



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การเตรียมความพร้อมและสนับสนุนงานปฏิบัติการ เพื่อเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่

## 1. หลักการและเหตุผล

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้เริ่มดำเนินงาน “โครงการพัฒนาระบบงานลงทุนใหม่” ซึ่งจะเป็นระบบงานประมวลผลหลักด้านงานลงทุนของ กบข.ต่อไป โครงการดังกล่าวได้เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี 2564 และมีความคืบหน้าไปเป็นลำดับ โดยการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใกล้จะแล้วเสร็จสมบูรณ์ และกำลังเข้าสู่ระยะการทดสอบและตรวจรับระบบลงทุนใหม่ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนงานปฏิบัติการก่อนเปิดใช้งานจริง (Go Live) ตามเป้าหมายและแผนงานโครงการ

ดังนั้นเพื่อให้การเตรียมความพร้อมและสนับสนุนงานปฏิบัติการ เพื่อเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่เป็นไปด้วยความราบรื่น (Smooth Transition) ตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด ตลอดจนลดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจอันเนื่องจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบลงทุนใหม่ กบข. จึงมีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการมาช่วยสนับสนุนโครงการทดสอบระบบลงทุน (UAT) และการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนงานปฏิบัติการ เพื่อเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดใน TOR ฉบับนี้

## 2. วัตถุประสงค์

การดำเนินงานโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อให้มั่นใจในระบบงานที่มีความเสถียร (Stable) รวมทั้งมีปัญหาและข้อบกพร่อง (Defect) จากการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้น้อยที่สุดเมื่อเริ่มใช้งานจริง (Go Live) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.2 เพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินกิจการของ กบข. อันเนื่องจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบลงทุนใหม่

2.3 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้วิธีการบริหารจัดการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเปิดใช้ระบบลงทุนใหม่ และการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (UAT) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นต้นแบบสำหรับการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการควบคุมคุณภาพการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของระบบงานอื่นต่อไป



### 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด

### 4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องวางแผน ออกแบบ และดำเนินการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานลงทุนใหม่ ตามกระบวนการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software Testing) ที่ได้มาตรฐานคุณภาพระดับสากล และการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนงานปฏิบัติการ เพื่อเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่ ร่วมกับทีมงานโครงการ (Project Team) และผู้ใช้งาน (User) ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

#### 4.1 การวางแผนและกำหนดรูปแบบการทำงานโดยรวม (Project Plan)

4.1.1 กำหนดแผนงาน และขั้นตอนการทำงานโดยละเอียดให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของโครงการก่อนเปิดใช้งานจริง (Go Live) โดยแผนงานและขั้นตอนการทำงานต้องได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) จากผู้บริหารโครงการของ กบข. ก่อนดำเนินงาน

4.1.2 จัดทำเอกสารที่ใช้ในการทดสอบ UAT (User Acceptance Test) ร่วมกับทีมงานโครงการ (Project Team) และผู้ใช้งาน (User) ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย Test Scenario, Test Case, Test Script และ Expected Test Result ตามรูปแบบและวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจาก กบข.

(1) สำหรับการทดสอบระบบ by Module ที่กำหนด (Front to Back, Middle Office และ Back Office)

(2) สำหรับการทดสอบระบบ by Business Use Case หรือ Workflow ตามประเภทสินทรัพย์ที่ลงทุน สำหรับทุก Sub Stream ในแต่ละ Department ตามรูปแบบและวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจาก กบข.

4.2 การทดสอบ UAT (User Acceptance Test) ร่วมกับทีมงานโครงการ (Project Team) และผู้ใช้งาน (User) ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 4.2.1 งานในส่วน Front to Back

4.2.1.1 Input order

4.2.1.2 Trade order

4.2.1.3 Transfer asset

4.2.1.4 Revert order, Change order, stoop order



- 4.2.1.5 Trade new securities and create new securities
- 4.2.1.6 Test Compliance rules
- 4.2.1.7 Cash storage
- 4.2.1.8 SBL and Collateral trade flow check
- 4.2.1.9 Trade same security
- 4.2.1.10 Cash transfer
- 4.2.1.11 Cashflow forecast
- 4.2.1.12 Monitor and report

#### 4.2.2 งานในส่วนของ Middle Office

- 4.2.2.1 Compliance set up
- 4.2.2.2 Compliance Report

#### 4.2.3 งานในส่วนของ Back Office

- 4.2.3.1 Transfer cash
- 4.2.3.2 Set up master data
- 4.2.3.3 Corporate action setup
- 4.2.3.4 Trade transaction and settlement management
- 4.2.3.5 Position and valuation
- 4.2.3.6 IBOR module
- 4.2.3.7 Security validation
- 4.2.3.8 Golden copy and Data enrichment
- 4.2.3.9 Accounting and Report

4.2.4 Business Use Case หรือ Workflow ตามประเภทสินทรัพย์ที่ลงทุน สำหรับทุก Sub Stream ในแต่ละ Department ดังตารางต่อไปนี้

Department	Sub Stream	Asset scope & workflow
ฝ่ายลงทุนตราสารทุน (Equity Investment)	Domestic Equity - Thai	1. Thai Stocks, Preferred Stocks, ETF, Property Fund, Infrastructure Fund, Mutual Fund, Warrants and Futures
	Domestic Equity - Asian International Equity	2. Asian Stocks (Pre-Funding/ No Pre-Funding)
		3. Rights (for Warrants and Stocks)



Department	Sub Stream	Asset scope & workflow
ฝ่ายบริหารผู้จัดการกองทุน Public Market (ในประเทศ) (External Fund Management -Domestic Market)	Domestic Equity - External	1. Thai Stocks, Preferred Stocks, Warrants, and Rights
ฝ่ายบริหารผู้จัดการกองทุน Public Market (ต่างประเทศ) (External Fund Management -Foreign Market)	Global Equity - Internal	1. ETF
	Global Equity - Segregated Accounts (External & Internal)	2. Mutual Fund 3. Segregated Accounts
ฝ่ายบริหารอัตราแลกเปลี่ยน (Global Rates & FX)	FX	1. FX Conversion (FX SPOT)
		2. FX Group 2: FX Hedging/ Unwinding (FX Forward, FX Option)
		3. FX Rollover (FX Swap)
ฝ่ายค้าตราสาร (Securities Dealing)	Dealing	1. Dealing Exchanged Products (Primary and Secondary Market)
		2. Dealing Exchanged Products (Overnight Order)
		3. Dealing Thai Bond Products (Secondary Market) : Government/BOT Bond, SOE bond, Corporate bond
		4. Dealing Thai Bond Products (Primary market) : Government/BOT Bond, SOE bond, Corporate bond
		5. Dealing Deposit Products
		6. Dealing Thai Bond switching : Government Bond
		7. Dealing Thai Equity SBL Transaction
ฝ่ายลงทุนตราสารหนี้ (Fixed- Income Investment)	Fixed Income - Bonds	1. Government Bond (LB / BOT / BOTF / CB / CBF / TB) and SOE (MOF Guarantee)
	Fixed Income - OTC Derivatives	2. Corporate Bond, CLN and SOE (Non-MOF)
	Global FI - External (Insight, Robeco, Wellington)	3. Term Deposit (Fixed Deposit / NCD / PN)



Department	Sub Stream	Asset scope & workflow
	Money markets - Short Terms	4. OTC Derivatives (IRS / CCS / FX Swap / Bond Forward) 5.1. Repo 5.2. Reverse Repo
ฝ่ายลงทุนทางเลือก (Alternative Investment)	Alternative Investment - Internal fund	1. Thai REIT (REIT / Property Fund/ Infrastructure Fund) - similar flow to Thai Equity 2. Direct Investment (Private Company / Real Asset) - similar flow to Alternative External Fund
ฝ่ายบริหารผู้จัดการกองทุน Private Market (External Fund Management -Private market)	Alternative Investment - External fund	1. New Mandate/Fund commitment 2. Capital Call 3. Capital Distribution 4. MTM/Monitoring
ฝ่ายกลยุทธ์การลงทุน	TAA Manager - Derivatives (Listed + OTC)	1. Equity indices Futures, commodity futures
	Strategy -Allocation (Default & MIC)	1. Claims Process Flow 2. MIC Rebalancing Process Flow 3. MIC Adjusting of Units (RFI/RFO, AUI/AUO) Process Flow 4. MIC Expense Process Flow 5. Creation of New Choice Plan

ซึ่งรวมถึงกระบวนการ Middle Office และ Back Office ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ข้างต้น เพื่อให้มีการประมวลผล ณ สิ้นวันทำการ และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ในวันต่อไปตามกระบวนการทำงานปกติได้

4.2.5 จัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบ UAT (Test Summary Report) ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) จากผู้บริหารโครงการและผู้รับผิดชอบจากกลุ่มผู้ใช้งานของ กบข. ตามรูปแบบและวิธีการที่ กบข. กำหนด ดังต่อไปนี้

4.2.5.1 แต่ละ Module งานในส่วนของ Front to Back



4.2.5.2 แต่ละ Module งานในส่วนของ Middle Office

4.2.5.3 แต่ละ Module งานในส่วนของ Back Office

4.2.5.4 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายลงทุนตราสารทุน (Equity Investment)

4.2.5.5 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายบริหารผู้จัดการกองทุน Public Market (ในประเทศ)

(External Fund Management -Domestic Market)

4.2.5.6 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายบริหารผู้จัดการกองทุน Public Market

(ต่างประเทศ) (External Fund Management -Foreign Market)

4.2.5.7 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายบริหารอัตราแลกเปลี่ยน (Global Rates & FX)

4.2.5.8 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายค้าตราสาร (Securities Dealing)

4.2.5.9 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายลงทุนตราสารหนี้ (Fixed-Income Investment)

4.2.5.10 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายลงทุนทางเลือก (Alternative Investment)

4.2.5.11 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายบริหารผู้จัดการกองทุน Private Market (External

Fund Management-Private market)

4.2.5.12 แต่ละ Sub Stream ในฝ่ายกลยุทธ์การลงทุน

#### 4.3 การควบคุมคุณภาพและการรายงานผล (Quality Control) ระหว่างดำเนินโครงการ

4.3.1 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีผู้จัดการโครงการที่มีคุณสมบัติ ทักษะความชำนาญ และ

ประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและจัดการโครงการในส่วนที่ผู้ให้บริการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตงานที่ กบข. กำหนด รวมทั้งรายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารโครงการของ กบข. ทราบเป็นระยะๆ ตลอดจนจัดการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องและสรุปรายงานการประชุมเป็นรายสัปดาห์ หรือ ตามที่ตกลงร่วมกัน

4.3.2 จัดเก็บเอกสารและผลการทดสอบเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร และควบคุมเวอร์ชันตามรูปแบบและวิธีการที่ กบข. กำหนด

4.3.3 บันทึกและบริหารจัดการปัญหาจากการทดสอบ (Defect Tracking) อย่างมีประสิทธิภาพตามรูปแบบและวิธีการที่ กบข. กำหนด

4.4 การเตรียมความพร้อมเรื่องของเอกสารรองรับเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานของ User สำหรับระบบงานใหม่ โดยรองรับการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง (Workflow Readiness) รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการทำงานที่เป็น Critical Process เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานระบบมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการ Setting ต่างๆ บนระบบได้อย่างครบถ้วน



#### 4.5 การเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่ (Go-Live / Cut Over)

4.5.1 จัดทำรายงานตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน (Operation Readiness Checklist) งานในส่วน Front to Back

4.5.2 จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (Operation Manuals Preparation)

4.5.3 ชักซ้อมการทดสอบตาม Test Scenario ในเอกสารสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (Operation Manuals Preparation)

4.6 การทดสอบปฏิบัติการแบบคู่ขนาน (Parallel Run) ระหว่างระบบลงทุนปัจจุบันและระบบลงทุนใหม่

4.6.1 จัดให้มีการประชุมเปิดตัวของการทดสอบแบบคู่ขนาน (Parallel Run Opening Session) เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ในกระบวนการทำงานของระบบลงทุนใหม่เมื่อเทียบกับระบบลงทุนปัจจุบัน และเป็นการเตรียมพร้อมสำหรับการทดสอบแบบคู่ขนาน (Parallel Run) โดยการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดเวลา บทบาทและความรับผิดชอบ และขั้นตอนหรือขั้นตอนการทดสอบที่เฉพาะเจาะจงที่จะต้องปฏิบัติตามในระหว่างการทดสอบ

4.6.2 ดำเนินการทดสอบแบบคู่ขนาน (Parallel Run Test Execution) เป็นการดำเนินการทดสอบใช้ระบบลงทุนใหม่จริงในระหว่างการทดสอบแบบคู่ขนานกับระบบลงทุนปัจจุบัน เพื่อเปรียบเทียบผลลัพธ์และระบุความแตกต่างหรือปัญหาที่เกิดขึ้น และตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบลงทุนใหม่มีความสอดคล้องกับระบบลงทุนปัจจุบัน และเป็นไปตามที่คาดหวัง ภายใต้สภาพแวดล้อมจริง

4.6.3 สรุปผลการทดสอบแบบคู่ขนาน (Parallel Run Test Summary) การสรุปผลลัพธ์และข้อสังเกตการณ์/ประเด็นต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบแบบคู่ขนาน รวมถึงรายละเอียดของผลการทดสอบ ปัญหาที่พบ ตัววัดประสิทธิภาพ และการเปรียบเทียบระหว่างระบบ/กระบวนการใหม่และเดิม เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการโครงการ ทีมงานโครงการ (Project Team) และผู้ใช้งาน (User) ที่เกี่ยวข้อง ประเมินความพร้อมของระบบ/กระบวนการใหม่สำหรับการใช้งานระบบลงทุนใหม่เต็มรูปแบบ โดยพิจารณาผลลัพธ์จากการทดสอบแบบคู่ขนาน

4.7 ให้ข้อมูลสนับสนุนตามเกณฑ์การประเมิน Go/No Go เป็นกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญซึ่งเกิดขึ้นหลังจากที่ทำการตรวจสอบและสรุปผลการทดสอบแบบคู่ขนาน การประเมินว่าระบบหรือกระบวนการใหม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ที่จะดำเนินการใช้งานระบบลงทุนใหม่เต็มรูปแบบ ("Go") หรือต้องการการปรับปรุงหรือการแก้ไขเพิ่มเติม ("No Go") เกณฑ์: เกณฑ์เหล่านี้มักจะรวมถึงปัจจัยต่างๆ เช่น ความสามารถในการทำงาน ความน่าเชื่อถือ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย ความยินยอมจากผู้ใช้งาน และการจับคู่กับวัตถุประสงค์



ทางธุรกิจ การตัดสินใจจากการประเมินผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะใช้ในการตัดสินใจว่าจะอนุมัติการเปิดใช้งานระบบ/กระบวนการใหม่ ("Go") หรือจะค้างการดำเนินงานจนกว่าการปรับปรุงหรือการแก้ไขเพิ่มเติม ("No Go") จะแล้วเสร็จ

#### 4.8 สนับสนุนการปฏิบัติงานหลังการเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่ (Support Post Go-Live)

4.8.1 การสนับสนุนการดำเนินการ (Operation Support) หลังจากที่เปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่ (Go-Live) แล้ว การสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับระบบจะเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการให้บริการที่มีความเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อให้ระบบทำงานได้ตามที่คาดหวัง ซึ่งรวมถึงการจัดการและดูแลระบบตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ การสนับสนุนนี้มุ่งเน้นไปที่การเฝ้าระวังสถานะของระบบ การรับแจ้งเหตุและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และการตอบสนองต่อความต้องการและข้อร้องเรียนจากผู้ใช้งาน

4.8.2 การสรุปผลหลังเปิดใช้งานระบบลงทุนใหม่ (Post-Implementation Summary) เป็นการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของระบบลงทุนใหม่หลังจากการ Go-Live ซึ่งรวมถึงประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหาที่พบ เทคนิคที่ได้นำมาใช้ และข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานในอนาคต

### 5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

#### 5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง





(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดรายละเอียด	ความสอดคล้อง	ข้อกำหนดรายละเอียดที่เสนอมา	เอกสารอ้างอิง
	(คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ)  (คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 4)	(ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR)	(ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอมาให้พิจารณา)  (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอมาให้พิจารณา)	(ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก)

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

- (ก) เอกสารนำเสนอรายละเอียดกระบวนการทำงาน
- (ข) แผนงานและระยะเวลาดำเนินงาน





**งวดที่ 3** เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดในหัวข้อ 4.3 และ 4.4 ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

**งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)** เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การส่งมอบงาน
<p><b>งวดที่ 1</b> (ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ วันที่ลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน)</p> <p>1. แผนงาน (Project Plan) และขั้นตอนการทำงานโดยละเอียดให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของโครงการก่อนเริ่มใช้งานจริง (Go Live)</p> <p>2. เอกสารที่ใช้ในการทดสอบ UAT (User Acceptance Test)</p>	<p>1.1 แผนงานที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off)</p> <p>1.2 เอกสารที่ใช้ในการทดสอบ UAT (User Acceptance Test)</p>
<p><b>งวดที่ 2</b> (ภายในระยะเวลา 90 วัน นับแต่ วันที่ลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน)</p> <p>3. สรุปผลหลังการทดสอบ UAT ทั้งสอง Phase ของทุก Module งานในส่วน Front to Back, Middle Office และ Back Office ตามหัวข้อ 4.2</p>	<p>2.1 เอกสารผลทดสอบระบบในขั้นตอน UAT (User Acceptance Test) ซึ่งประกอบด้วย Test Scenario, Test Case, Test Script และ Expected Test Result รวมทั้ง Screen shot ต่างๆ ตาม Sub Stream ต่างๆ ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) แล้ว</p> <p>2.2 เอกสารสรุปในส่วนของ Issue Log และ Defect ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการทดสอบระบบ ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) แล้ว</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การส่งมอบงาน
<p><b>งวดที่ 3</b> (ภายในระยะเวลา 150 วัน นับแต่วันที่ลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน)</p> <p>4. การควบคุมคุณภาพและการรายงานผล (Quality Control) ในส่วนของเอกสาร Support เรื่อง User Document , Workflow Readiness และ Critical Process กับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานลงทุน ตามหัวข้อ 4.3 และ 4.4</p>	<p>3.1 เอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานลงทุนใหม่ (User Document) และความเชื่อมโยงในแต่ละฟังก์ชันงาน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง โดยรูปแบบของเอกสารครอบคลุมเรื่อง Workflow Readiness ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) แล้ว</p> <p>3.2 เอกสารอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ (Critical Process) ที่ระบุเงื่อนไขหรือข้อจำกัดต่างๆ ของขั้นตอนนั้นโดยละเอียด ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) แล้ว</p>
<p><b>งวดที่ 4</b> (ภายในระยะเวลา 210 วัน นับแต่วันที่ลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน)</p> <p>5. ทดสอบระบบในกระบวนการของ Parallel Run และสรุปผลการขึ้นใช้งานระบบหลัง Go live ตามหัวข้อ 4.5-4.8</p>	<p>4.1 เอกสารทดสอบระบบใน Phase Parallel Run ซึ่งสรุปผลการทดสอบของ User ใน Sub Stream ต่างๆ ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) แล้ว</p> <p>4.2 เอกสารสรุปผลหลังการเปิดใช้ระบบ Go live ที่ได้รับความเห็นชอบ (Sign-off) แล้ว</p>

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก</li> </ul>



## 10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอจ้างหรือจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- (2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา ค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 11. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

## 12. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. ตามรายละเอียดดังนี้

### 12.1 นิยาม “ข้อมูลที่เป็นความลับ”

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ที่ กบข. หรือพนักงาน ของ กบข. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไป จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

### 12.2 การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

(1) ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตกลงและรับทราบว่าเป็นความลับที่เปิดเผย ภายใต้สัญญาจ้างถือเป็นและจะยังคงเป็นทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี) ของ กบข.

(2) ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตกลงว่าจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ภายใต้สัญญาจ้างตลอด ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้าง และเป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลง โดยผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตกลงที่จะ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นเท่านั้น และผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือ ผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้ลูกจ้างหรือผู้แทนของตนได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเท่านั้น

(ค) เก็บรักษาเอกสาร บันทึก หรือวัตถุอื่นใดที่บรรจุข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย และรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาในลักษณะและระดับเดียวกันกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนพึงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง

(ง) ไม่ทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับแม้เพียงส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด เว้นแต่การทำซ้ำเพื่อการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สัญญาจ้างเท่านั้น และไม่ทำวิศวกรรมย้อนกลับ หรือ ถอดรหัสข้อมูลที่เป็นความลับ ต้นแบบ หรือสิ่งอื่นใดที่บรรจุข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งไม่เคลื่อนย้าย พิมพ์ทับ หรือทำให้เสียรูปซึ่งสัญลักษณ์ที่แสดงเครื่องหมายสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ และเครื่องหมายอื่นใดที่แสดงกรรมสิทธิ์ของต้นแบบหรือสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาจากกบข. หรือพนักงานของ กบข.

### 12.3 วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อสัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลง ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ได้รับไว้ คืนให้แก่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทั้งหมด หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจาก กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทั้งหมด และแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับและสิทธิใด ๆ ภายใต้สัญญาหรือข้อตกลงทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ยังคงมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับภายใต้สัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แม้สัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลงแล้ว

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) เอกสารทั้งหมดที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นและงานทั้งหมดตาม TOR นี้ รวมทั้งข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นและส่งมอบให้ กบข. ตาม TOR นี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กบข. หรือให้ กบข. มีสิทธิในการใช้งานได้ตลอดไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมอีก ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงาน ข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มาใช้ใน



การดำเนินงานที่จัดจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ กบข. ได้สิทธิในการใช้งานโดยไม่มีข้อจำกัดซึ่งรวมถึงการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใด ๆ และไม่จำกัดระยะเวลาการใช้งาน ทั้งนี้ กบข. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมไปจากค่าจ้างในการจัดจ้างครั้งนี้

(3) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่งาน ข้อมูล เอกสาร และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน แก่บุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กบข. ก่อน

(4) ผู้รับจ้างต้องรับประกันว่าข้อมูล เอกสารหรือที่จัดทำขึ้น และงานทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. นั้น ผู้รับจ้างเป็นผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการจำหน่าย ให้บริการ จัดทำ สร้างสรรค์ และสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานและส่งมอบให้แก่ กบข. ตาม TOR นี้ เพื่อให้ กบข. สามารถใช้งานได้โดยชอบด้วยกฎหมายและไม่มีข้อจำกัดใด ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดจ้างที่กำหนดไว้

(5) ในกรณีที่มีบุคคลใดกล่าวอ้างว่า กบข. ละเมิดกรรมสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอื่นใดของข้อมูล เอกสาร และงานทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินคดีแทน กบข. และรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ กบข. ทั้งสิ้น

(6) เงื่อนไขการเข้าปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของ กบข. ว่าไม่เคยมีประวัติในการบุกรุก แก่ใจ ทำลาย หรือ โจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของ กบข.

- การปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างในสถานที่ทำการของ กบข. จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบข. ก่อน และให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสถานที่นั้นอย่างเคร่งครัด

- ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างต้องเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลต่างๆ ของ กบข. จะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กบข. อย่างเคร่งครัด

#### 14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่بنานบนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย



กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้อื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัท ในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่าย ทุจริต ตัดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ขอให้แจ้ง โดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

#### 15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

1. นายศิริวรราชย์ นันทน์วรัตน์กุล
2. นายครองพงศ์ แจ่มใจ

-----





## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

กบข. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ กบข. และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย กบข. จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานที่เป็นต้นฉบับและสำเนาเอกสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ข้อมูลถูกบันทึกตามนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ผู้เสนองานมีอยู่กับ กบข. สิ้นสุดลง

ตลอดระยะเวลาที่ กบข. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานไว้นั้น กบข. อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานในการติดต่อหรือประสานงานกับผู้เสนองานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กบข. เพื่อการสอบบัญชีของ กบข. เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้เสนองานได้รับทราบนโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. รวมทั้งสิทธิของผู้เสนองานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กบข. กำหนดแล้ว

### 2. กรณีผู้เสนองานมีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้เสนองานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กบข. อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่ง กบข. เก็บรวบรวมมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้เสนองาน เพื่อให้ผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของนิติกรรมสัญญาได้ จึงเป็นผลให้ผู้เสนองานมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณีนี้ กบข. อาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ กบข. รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด



(2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

(4) [รายการอื่นตามที่ กบข. เห็นสมควร]

นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย

### 3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข. ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ กบข. รับทราบ ในการนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

-----