



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙,๙๘๑,๑๙๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเก้า ล้านเก้าแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
3. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.nbtc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไตรรัตน์ วิริยะศิริกุล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗๙/๒๕๖๘

การจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน กสทช." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็น...

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นทางการในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา

เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่น...

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้วย Low Code Platform วงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญามาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกร
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับ
การคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี
แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล
ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท
คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร
ภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ
พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร
แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่
สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ
ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า
๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ
บริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ
ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก
ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๑๓

(๔) เอกสารอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา

เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๔๕๕ วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ

ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร

ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงาน กสทช. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน กสทช. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำ ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน กสทช.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ กรณีเป็นแคชเชียร์เช็คให้ออกเช็คขีดคร่อมส่งจ่าย "สำนักงาน กสทช. บัญชี ๓"

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงาน กสทช. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงาน กสทช. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน กสทช. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอราคา
ทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๔.๗ และข้อ ๖.๓ เข้าทำการสาธิตตัวอย่าง Low Code
Platform ที่เสนอในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

ณ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๗.)

๖.๕ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณณ์
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๖ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลฯ หรือสำนักงาน กสทช. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงาน กสทช. มีสิทธิที่จะ
ไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๗ สำนักงาน กสทช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ
ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน กสทช. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ
ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน กสทช. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น
ข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่น
ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูล
ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงาน กสทช. จะให้ผู้ยื่น
ข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน กสทช. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับ
ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ
จากสำนักงาน กสทช.

๖.๘ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน กสทช. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน กสทช. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงาน กสทช. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน กสทช. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ กรณีเป็นแคชเชียร์เช็คให้ออกเช็คขีดคร่อมส่งจ่าย "สำนักงาน กสทช. บัญชี ๓"

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบรายงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๙.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน กสทช. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบรายงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๙.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน กสทช. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบรายงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๙.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน กสทช. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบรายงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๙.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน กสทช. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบรายงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๙.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน กสทช. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน กสทช. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งนี้ เงื่อนไขการปรับและการกำหนดค่าปรับกรณีอื่นและการหักลดค่าจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ ขอบเขตของงาน (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๑๐.)

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ ขอบเขตของงาน (ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๑๑.)

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และผูกพันงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงาน กสทช. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงาน กสทช. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่未按ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงาน กสทช. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดั่งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงาน กสทช. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน กสทช. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน กสทช. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน กสทช. ไม่ได้

(๑) สำนักงาน กสทช. ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน กสทช. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน กสทช. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน กสทช. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ



ขอบเขตของงาน (Term of Reference)
โครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. ได้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบ HRSS ในปี ๒๕๕๗ และเริ่มใช้งานในปี ๒๕๕๘ เพื่อให้สำนักทรัพยากรบุคคล (บย.) และสถาบันวิทยากร (วย.) ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร การประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑,๐๐๐ คน และการจัดเก็บประวัติการอบรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานเกี่ยวกับการยื่นคำขอและติดตามสถานะการขอรับบริการด้านสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การขอรับเงินสนับสนุนเพื่อการศึกษาของบุตร การขอบัตรจอดรถ เป็นต้น การแสดงข้อมูลเวลาเข้า-ออกงาน การลา การจัดการเกี่ยวประวัติส่วนตัวและประวัติการอบรมต่าง ๆ และในปี ๒๕๖๒ มีการปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบบริหารการเงินการบัญชี ระบบการจัดการรายได้ และระบบบริหารสินทรัพย์และการพัสดุ เพื่อให้ระบบที่เกี่ยวข้องทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามคำสั่งสำนักงาน กสทช. ที่ ๑๑๒๒/๒๕๖๒ เรื่อง การปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน กสทช. พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และปี ๒๕๖๓ มีการจัดซื้อสิทธิการใช้งานระบบงานย่อย Payroll สำหรับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑,๐๐๐ Licenses เพื่อมีสิทธิ์ในการประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรของสำนักงานที่เพิ่มมากขึ้น

เนื่องจากระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบ HRSS ปัจจุบันมีการใช้งานมานานมากกว่า ๗ ปี และประสิทธิภาพการทำงานของระบบเริ่มช้าลงเพิ่มมากขึ้นเพราะปริมาณข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้นและการออกแบบและพัฒนาระบบใช้เทคโนโลยีสมัยเก่าที่ล้าสมัยทำให้ไม่สามารถตอบสนองนโยบายการทำงานที่มีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ดี ตอบสนองการใช้งานของพนักงานและลูกจ้างที่มีความเสี่ยงและช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศเนื่องจากเทคโนโลยีเดิมที่ใช้พัฒนาระบบ HRSS ล้าสมัย เจ้าของผลิตภัณฑ์หยุดสนับสนุนการปิดช่องโหว่ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และในปี ๒๕๖๕ มีระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ใหม่ และมีการแต่งตั้ง กรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติชุดใหม่ ซึ่งสำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานธุรการและปฏิบัติการต่าง ๆ ตามนโยบายที่ กสทช. มอบหมาย สำนักงานมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นมากกว่า ๒,๐๐๐ คน อีกทั้งระบบดังกล่าวในปัจจุบันยังไม่รองรับกระบวนการกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต เงินเกษียณของพนักงาน การอบรมและพัฒนาบุคลากรรวมทั้งระเบียบและประกาศฉบับใหม่ที่เกิดขึ้น

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างออกแบบและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่แบบครบวงจรระบบพื้นฐานในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้อยู่รวมกันในระบบเดียว ลดความเสี่ยงของปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานย่อยแล้วเกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำซ้อน มีความทันสมัย ใช้งานง่าย ยืดหยุ่นในการใช้งาน ติดตามสถานะได้ ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอน ในลักษณะ Online สามารถเข้าใช้งานระบบได้จากทุกที่ ทุกเวลา ด้วยเทคโนโลยี Web Application โดยพนักงานสามารถเข้าใช้งานบริการต่าง ๆ ผ่านระบบได้ด้วยตัวเอง เช่น ดูข้อมูลประวัติ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว คำร้องขอลา ขอเบิกสวัสดิการ การขออนุมัติหลักสูตรอบรมและการเรียนรู้ออนไลน์ การทำคำสั่งแต่งตั้ง หรือใช้งานในส่วนอื่น ๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เป็นต้น อีกทั้งเป็นการลดความเสี่ยงของปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานย่อยแล้วเกิดข้อผิดพลาด มีการทำงานซ้ำซ้อนแล้วจัดเก็บข้อมูลไว้หลายจุด รวมทั้งปรับปรุงเทคโนโลยีในการออกแบบและพัฒนาระบบ HRSS ใหม่ให้ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สามารถตอบสนองนโยบายการทำงานที่มีความยืดหยุ่น

และเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสิทธิ์ในการประมวลผลเงินเดือน และค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรของสำนักงานที่เพิ่มมากขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้ง สร้างความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานระบบแก่พนักงานและลูกจ้าง สอดคล้องและสนับสนุนการเปลี่ยนผ่าน สำนักงาน กสทช. ไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ให้สำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน กสทช. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนกระบวนการทำงานของสำนักทรัพยากรบุคคลและสถาบันวิชาการให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถบูรณาการกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้อข้อมูลร่วมกัน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.๓ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้อย่างสะดวก

๒.๔ สำนักงาน กสทช. มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลใหม่ที่ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประมวลผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วทดแทนระบบเดิมในปัจจุบัน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้วย Low Code Platform วงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญามาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอทั้งหมด โดยต้องดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อให้ระบบที่เสนอมีคุณสมบัติและความสามารถในการทำงาน อย่างน้อยดังนี้

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงาน และวิธีการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๑.๒ จัดทำและเสนอแผนการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียดกิจกรรม วันที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นอย่างน้อย พร้อมนำเสนอแนวทางที่เหมาะสมแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๑.๓ จัดประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าของโครงการ เดือนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อหาแนวทางแก้ไข และทำให้ดำเนินโครงการได้อย่างต่อเนื่อง ทันตามแผนการที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

- ๔.๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการของสำนักงาน กสทช. ในการออกแบบและพัฒนา ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ตามโครงการนี้ ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการใช้ งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ HRSS ในปัจจุบัน วิเคราะห์ และออกแบบ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ที่มีความสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนกระบวนการ ทำงานของสำนักทรัพยากรบุคคลและสถาบันวิทยาการให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๔.๑.๕ ติดตั้งเครื่องมือในการพัฒนาระบบตามข้อ ๔.๓ บนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ที่สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้
- ๔.๑.๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่เสนอบนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ที่ สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาระบบฐานข้อมูล (Database License) และซอฟต์แวร์ระบบที่จำเป็นในการติดตั้งระบบที่เสนอทั้งหมด ซึ่ง ต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมายสำหรับสำนักงาน กสทช. และระบบที่เสนอ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑.๗ จัดทำแผนและวิธีการนำข้อมูลเข้าระบบที่เสนอ รวมทั้งวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่นำเข้าระบบแล้วเพื่อให้สำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.๑.๘ ต้องทำการแปลงข้อมูล (Data Conversion) และโอนย้ายข้อมูล (System Migration) ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องในการทำงานของระบบที่เสนอ ซึ่งถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ excel และระบบฐานข้อมูล โดยต้องมีกระบวนการตรวจสอบ สะสาง แก้ไข และจัดรูปแบบ ข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานที่สุด รวมถึงคัดกรองข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่จำเป็น ออกไปจากชุดข้อมูลที่จะใช้วิเคราะห์หรือประมวลผล แล้วนำเข้าระบบใหม่ที่เสนอ โดยข้อมูลต้องเป็นไปอย่างถูกต้องทุกระบบงาน พร้อมทั้งผ่านการยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้ใช้งานของสำนักงาน กสทช. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและใช้งานชุดข้อมูลนั้น ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๑.๙ ต้องพัฒนา API สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นระหว่างระบบที่เสนอกับระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน กสทช. ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด เช่น ระบบ SAP ERP และ ระบบ DC ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๔.๑.๑๐ ต้องทดสอบ (Testing) ระบบงานทุกโปรแกรมที่ทำการ Implement รวมถึงการทดสอบ ระบบการเชื่อมโยงกับระบบอื่นให้เป็นเช่นเดียวกับการทำงานจริง
- ๔.๑.๑๑ ต้องทดสอบการใช้งานระบบงานย่อยที่เสนอ จนได้รับการลงนามยอมรับจากผู้ใช้งาน (User Acceptance Test) เพื่อยืนยันว่าระบบที่เสนอสามารถทำงานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่สำนักงานต้องการ
- ๔.๑.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการและระบบสารสนเทศที่นำเสนอทั้งหมด พร้อมทั้งปิดช่องโหว่ในระดับ critical และ high ให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบระบบที่เสนอ ทั้งหมดให้แก่สำนักงาน
- ๔.๑.๑๓ ระบบที่เสนอทั้งหมดต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log) ทั้งในระดับ application และ operating system ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

- ๔.๑.๑๔ จัดทำแผนการฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบพร้อมทั้งรายละเอียดหลักสูตร (Course Outline) เสนอสำนักงาน กสทช. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดอบรม
- ๔.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมระบบฯ ที่นำเสนอทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าต่าง ๆ การทำงานและการใช้งานของระบบ การบริหารจัดการและดูแลรักษาระบบให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบโดยละเอียดฝึกปฏิบัติการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมหลังจากอบรมเสร็จแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการอบรมทั้งหมด ซึ่งใช้สถานที่ภายในสำนักงาน กสทช. พร้อมทั้งส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบฯ ที่เสนอ ในรูปแบบเอกสาร ตามจำนวนผู้เข้าอบรม และ Flash Drive จำนวน ๒ ชุด พร้อมคลิปวิดีโอการใช้งานระบบที่มีเนื้อหากระชับและสามารถเข้าใจได้ง่าย ประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้
- ๔.๑.๑๕.๑ หลักสูตรการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End-User) แบบ on site ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วัน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน
- ๔.๑.๑๕.๒ หลักสูตรการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End-User) แบบ online ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน
- ๔.๑.๑๕.๓ หลักสูตรการตรวจสอบ อนุมัติ และบริหารจัดการระบบสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก ลย. วย. และ บย. แบบ on site ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน
- ๔.๑.๑๕.๔ หลักสูตรการบริหารจัดการและดูแลระบบสำหรับผู้ดูแลระบบด้านเทคนิค (IT Admin) แบบ on site ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ๔.๑.๑๖ ดำเนินการเริ่มใช้งานระบบที่เสนอทั้งหมดจริง ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบที่เสนอภายหลังเริ่มใช้งานระบบจริงพร้อมจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการส่งมอบให้สำนักงาน กสทช.
- ๔.๒ ข้อกำหนดด้านเทคนิคของระบบทรัพยากรบุคคล ต้องประกอบด้วยระบบงานย่อยและคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบทรัพยากรบุคคล ต้องประกอบด้วยอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑.๑ สามารถติดตั้งระบบแบบ On-Premise ได้
- ๔.๒.๑.๒ สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่เป็นระบบปฏิบัติการแบบ Windows หรือ Linux
- ๔.๒.๑.๓ มีระบบ User Management เพื่อบริหารจัดการสิทธิของข้อมูลผู้ใช้งาน
- ๔.๒.๑.๔ มีระบบเตือนในกล่องจดหมาย (Mailbox) ของแต่ละผู้ใช้งาน
- ๔.๒.๑.๕ สามารถสร้างผังองค์กรได้
- ๔.๒.๑.๖ สามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบย้อนหลังได้
- ๔.๒.๑.๗ สามารถแสดงชื่อผู้ที่เข้ามาใช้ระบบทุกหน้าของระบบ
- ๔.๒.๑.๘ สามารถเก็บรูปภาพพนักงานได้โดยการโหลตขึ้นหรืออ้างอิงในรูปแบบของ Hyperlink
- ๔.๒.๑.๙ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของหน้าหลัก (Home Page) ได้

- ๔.๒.๑.๑๐ สามารถสร้างและลบชื่อผู้ใช้ (Login User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับพนักงานแต่ละคนในระบบได้
- ๔.๒.๑.๑๑ สามารถกำหนดค่าต่าง ๆ ในการใช้งานระบบ แบบ Single-Sign-On โดยสามารถใช้งานระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกับระบบ Microsoft Active Directory (AD) ของสำนักงาน กสทช. แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และ ๑ ผู้ใช้งานสามารถมีสิทธิการทำงานได้มากกว่า ๑ กลุ่มผู้ใช้งาน พร้อมทำการยืนยันตนเองสองระดับ (Two-factor authentication หรือ “๒FA”) ผ่านอีเมลได้
- ๔.๒.๑.๑๒ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับการประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ที่เกี่ยวข้องกับการประกาศให้ทราบวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของ ผู้ใช้บริการภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นระบบกลางของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑.๑๓ สามารถเชื่อมต่อข้อมูลทะเบียนราษฎรของผู้สมัคร กับ กรมการปกครอง ผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลกลางของสำนักงาน ในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครงาน พนักงาน และลูกจ้าง ในระบบงานย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบได้
- ๔.๒.๑.๑๔ ต้องทำงานและเรียกใช้งานด้วยโปรโตคอล HTTPS เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- ๔.๒.๑.๑๕ สามารถจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (Logon Audit Event) ใน Microsoft Eventlog พร้อมจัดส่งข้อมูลจัดเก็บที่ระบบจัดเก็บข้อมูล Log กลางของสำนักงานได้
- ๔.๒.๑.๑๖ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเมนูต่าง ๆ ของระบบที่เสนอตามบทบาท (Role) ที่ถูกต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในแต่ละสำนัก
- ๔.๒.๑.๑๗ สามารถระงับสิทธิ์การใช้งาน (Disable) และเปิดสิทธิ์การใช้งาน (Enable) ของพนักงานแต่ละคน หรือ กลุ่มงานได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงระบบได้
- ๔.๒.๑.๑๘ ระบบที่เสนอต้องเป็น Web Application มาตรฐาน HTML๕ ทั้งหมด ทั้งในส่วน Admin และ ESS ในรูปแบบ Responsive Web Design สามารถใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์พีซี โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ และ แท็บเล็ต โดยเรียกผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่มีการใช้งานทั่วไป เช่น Microsoft edge, Google Chrome, Firefox และ Safari เป็นต้น ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุด หรือ เวอร์ชันย้อนหลังไม่เกิน ๒ เวอร์ชัน
- ๔.๒.๑.๑๙ สามารถประมวลผลงานเดียวกัน ณ เวลาเดียวกันได้หลายจอภาพ เช่น เปิดรายละเอียด ข้อมูลบุคลากรของหลาย ๆ คนพร้อมกันได้

- ๔.๒.๑.๒๐ สามารถกำหนดการตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล (Personalization) เพื่อให้หน้าจอสามารถแสดงผลในรูปแบบภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตามความต้องการใช้งานของผู้ใช้ได้ และมีหน้าจอหลักหลังจากเข้าใช้งานระบบที่แสดงข้อมูลแจ้งเตือนเหตุการณ์ตามที่กำหนดได้
- ๔.๒.๑.๒๑ สามารถบันทึกข้อมูลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวเลข และตัวอักษรพิเศษได้ ในการบันทึกคราวเดียวกัน
- ๔.๒.๑.๒๒ สามารถป้อนข้อมูลวันที่ และแสดงผลในรูปแบบ พ.ศ. และ ค.ศ. ได้ตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒.๑.๒๓ สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักมาใช้ประโยชน์สำหรับการตรวจสอบได้ ในขณะที่บันทึกข้อมูล
- ๔.๒.๑.๒๔ สามารถทำการ Export ข้อมูลในรูปแบบ Word, Excel และ Pdf ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ไปใช้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นได้
- ๔.๒.๑.๒๕ สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ text file เพื่อนำส่งให้ธนาคาร ดำเนินการจ่ายเงินตามที่สำนักงานกำหนดได้
- ๔.๒.๑.๒๖ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้ระบบ การใช้หน้าจอ และสิทธิ์ในการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนได้
- ๔.๒.๑.๒๗ สามารถจัดเรียงข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามตัวอักษร และค่าตัวเลขได้
- ๔.๒.๑.๒๘ สามารถแสดงข้อมูล และรายงานในลักษณะกราฟฟิค (Graphic) ได้ และสามารถ export รายงานออกมาในรูปแบบรูปภาพ เช่น .jpg .jpeg เป็นต้น
- ๔.๒.๑.๒๙ สามารถแสดงรายงานในรูปแบบ PDF, Word และ Excel File ได้
- ๔.๒.๑.๓๐ สามารถเก็บรูปภาพพนักงานไว้ที่ Server เรียกดูผ่านทางจอภาพ และพิมพ์รายงานพร้อมกับข้อมูลประวัติพนักงานได้
- ๔.๒.๑.๓๑ สามารถเชื่อมโยงกับระบบ E-mail ที่เป็นมาตรฐาน SMTP/POP๓ และสามารถรับ-ส่งข้อมูลที่เป็นเอกสารแนบไปยังผู้รับปลายทางได้
- ๔.๒.๑.๓๒ มีเมนูสำหรับผู้ใช้งานเรียกดูคู่มือ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ดูแลระบบอัปเดตขึ้นไปได้
- ๔.๒.๑.๓๓ โมดูลต่าง ๆ ในระบบเป็นระบบซอฟต์แวร์เดียวกันทั้งหมด
- ๔.๒.๑.๓๔ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบไฟล์ pdf ที่ออกจากระบบที่เสนอต้องลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของสำนักงาน กสทช. ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล หนังสือรับรองสวัสดิการเงินกู้ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- ๔.๒.๒ ระบบรับสมัครงานบุคลากร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๒.๑ ผู้สมัครงานสามารถบันทึกและยื่นสมัครงานแบบ online ได้
 - ๔.๒.๒.๒ สามารถกำหนดตำแหน่งงาน และระยะเวลาที่เปิดรับสมัครให้กับบุคคล ภายในและภายนอกสำนักงานได้

- ๔.๒.๒.๓ สามารถให้ผู้สมัครสามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัครงานได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง
- ๔.๒.๒.๔ สามารถคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานได้ตามเงื่อนไขที่ระบุคัดกรอง
- ๔.๒.๒.๕ สามารถระบุชื่อบุคคลที่ขึ้นรายชื่อบัญชีได้
- ๔.๒.๒.๖ สามารถส่งข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงานที่ผู้สมัครต้องการแนะนำให้เพื่อน โดยระบุ E-mail Address ได้มากกว่า ๑ E-mail Address
- ๔.๒.๒.๗ สามารถเก็บข้อมูลผู้สมัครในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น
- ข้อมูลส่วนตัว และครอบครัว
 - ที่อยู่ และที่อยู่ติดต่อได้
 - ข้อมูลการฝึกอบรม
 - ประวัติการศึกษา
 - คะแนนความรู้ด้านภาษา และคอมพิวเตอร์
 - ความสามารถพิเศษ
 - เอกสารที่จัดส่งต่าง ๆ เช่น Resume และ Transcript
 - บุคคลอ้างอิง
 - ข้อมูลอื่น ๆ เช่น วันที่พร้อมปฏิบัติงาน เงินเดือนที่ต้องการ เป็นต้น
- ๔.๒.๒.๘ สามารถกำหนดแบบ Short Form หรือ Long Form ในการกรอกข้อมูลผู้สมัคร
- ๔.๒.๒.๙ สามารถเก็บคะแนนสอบของผู้สมัคร
- ๔.๒.๒.๑๐ สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก และขึ้นบัญชีสำรอง
- ๔.๒.๒.๑๑ สามารถพิมพ์ใบสมัครของผู้สมัครรายบุคคลคน หรือตามตำแหน่ง
- ๔.๒.๒.๑๒ สามารถ Transfer ข้อมูลประวัติพนักงานใหม่ จากข้อมูลในขั้นตอนการสมัครงานเพื่อเก็บบันทึกข้อมูลการจ้างงานเป็นพนักงานได้ โดยสามารถเพิ่มเติมข้อมูลอื่นได้ เช่น วันที่เริ่มงาน อัตราค่าจ้าง เป็นต้น
- ๔.๒.๒.๑๓ สามารถยืนยันการว่าจ้างผู้สมัครให้เป็นพนักงาน
- ๔.๒.๒.๑๔ สามารถประมวลผล เรียกดู และพิมพ์แบบฟอร์มหรือรายงานต่าง ๆ ได้ อย่างน้อยดังนี้
- รายงานประวัติย่อผู้สมัคร
 - รายงานคะแนนผู้เข้าสอบในตำแหน่ง
 - รายงานรายชื่อผู้สมัครงานตั้งแต่ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป
 - รายงานสรุปการทราบข่าวสารการรับสมัครงาน
 - รายงานสรุปจำนวนสถาบันการศึกษา
 - รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครตามสาขาวิชา
 - รายงานผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีสำรอง
 - รายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - รายงานผู้ผ่านการคัดเลือกแยกตามตำแหน่ง

- รายงานสถิติสรุปผลการสมัคร และเข้าสอบแยกตามสาขา ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- ๔.๒.๒.๑๕ จัดทำบริการชุดข้อมูลผู้สมัครสอบพร้อมผลการสอบที่จัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. สามารถเรียกข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานตามความต้องการของหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักงานได้
- ๔.๒.๒.๑๖ สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือน (Alert Message) ผู้สมัครสอบ เช่น แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน แจ้งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แจ้งวันเวลาและสถานที่สอบ เป็นต้น
- ๔.๒.๒.๑๗ สามารถติดตามสถานะการสรรหาบุคลากรในแต่ละขั้นตอนตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๒.๑๘ สามารถรายงานผลการติดตาม การใช้เวลาในแต่ละขั้นตอนของการสรรหาบุคลากร
- ๔.๒.๒.๑๙ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มสมัครงานในรูปแบบที่ กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๒.๒๐ สามารถรับสมัคร แบบกำหนดคุณสมบัติ ตามที่ กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๓ ระบบทะเบียนประวัติ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๓.๑ สามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงาน
 - ๔.๒.๓.๒ สามารถกำหนดรหัสพนักงานแบบ Auto-Generate โดยไม่จำกัดความยาวรูปแบบ และสามารถแบ่งกลุ่มรหัสตามประเภทพนักงานได้ เช่น ๒ หลักแรกคือปีที่บรรจุเป็นพนักงาน ๒ หลักถัดมา คือ ประเภทพนักงาน และ ๓ หลักสุดท้ายคือลำดับที่ เป็นต้น โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบได้ด้วยตนเอง
 - ๔.๒.๓.๓ สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ-สกุล คำนำหน้า สถานภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
 - ๔.๒.๓.๔ สามารถกำหนดระยะทดลองงานแบบอัตโนมัติ เช่น นับแบบวัน หรือนับแบบเดือน เป็นต้น
 - ๔.๒.๓.๕ สามารถบันทึกการขยายเวลาทดลองงานแบบไม่จำกัด พร้อมบันทึกช่วงเวลาที่มีการขยายในแต่ละครั้งได้
 - ๔.๒.๓.๖ สามารถสร้างข้อมูลโปรไฟล์พนักงานเดิม ที่เข้ามาทำงานใหม่ ด้วยรหัสพนักงานใหม่ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่
 - ๔.๒.๓.๗ สามารถเก็บประวัติอายุงานของพนักงานที่กลับเข้าทำงานใหม่ได้โดยสามารถเลือกว่าจะนับอายุงานต่อเนื่องหรือไม่ก็ได้
 - ๔.๒.๓.๘ สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานได้ล่วงหน้าหรือย้อนหลัง
 - ๔.๒.๓.๙ สามารถเก็บข้อมูลประวัติทั้งหมดของผู้ปฏิบัติงานที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียกดู สืบค้น ย้อนหลังได้
 - ๔.๒.๓.๑๐ สามารถกำหนดประเภทคำสั่งการเคลื่อนไหวแบบไม่จำกัด อย่างน้อยดังนี้
 - การโอนย้าย
 - การแต่งตั้ง
 - การเลื่อนระดับพนักงาน

- การปรับรายได้
 - การพักผ่อน (กรณีอยู่ระหว่างการสอบวินัย)
 - การฟื้นฟูสภาพ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๓.๑๑ สามารถจัดทำคำสั่งลาออก ให้ออกจากงาน และคำสั่งเกษียณอายุ (ยกเว้นกรณีถึงแก่กรรม)
- ๔.๒.๓.๑๒ สามารถจัดพิมพ์ประวัติพนักงาน
- ๔.๒.๓.๑๓ สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล โดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น รหัส รายชื่อ ตำแหน่ง ช่วงวันที่บรรจุ ช่วงวันที่มีคำสั่งการเคลื่อนไหว สถานะพนักงาน สังกัด ช่วงเงินเดือน และ แบบไม่จำกัดเงื่อนไข เป็นต้น
- ๔.๒.๓.๑๔ สามารถแนบเอกสารส่วนตัวต่าง ๆ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ ได้ โดยสามารถเก็บเวอร์ชันของเอกสารได้และแบ่งหมวดหมู่ของการจัดเก็บในลักษณะโฟลเดอร์ตามประเภทเอกสารที่ทางสำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๓.๑๕ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานแสดงสถานะผู้ใช้งานระบบ
 - รายงานประวัติการศึกษาของพนักงาน
 - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ
 - รายงานใบประกอบวิชาชีพ
 - รายงานจำนวนพนักงาน โดยสามารถจำแนกตามวุฒิ, เพศ และช่วงอายุ
 - รายงานสรุปพนักงานที่ฟื้นฟูสภาพ
 - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล
 - รายงานพนักงานเข้าใหม่
 - รายงานพนักงานทดลองงาน
 - รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
 - รายงานรายนามพนักงาน
 - รายงานประวัติโทษทางวินัย
 - รายงานสรุปพนักงานที่ฟื้นฟูสภาพ
 - รายงานพนักงานเข้าใหม่ ฟื้นฟูสภาพ
 - รายงานจำนวนพนักงานเข้าใหม่-ฟื้นฟูสภาพ แยกตามตำแหน่ง, แยกตามสังกัด
 - รายงานจำนวนผู้เกษียณอายุ
 - รายงานสรุปจำนวนพนักงานแยกตามสถานะ ประเภทพนักงาน และสังกัด
 - รายงานการถูกดำเนินคดีอาญา หรือฟ้องคดีแพ่ง หรือคดีล้มละลาย (ซึ่งต้องไม่แสดงใน ก.พ.๗)
 - รายงานแสดงข้อมูลรายละเอียดคนพิการในสำนักงาน กสทช. ที่ประกอบไปด้วยอย่างน้อย ชื่อ-นามสกุล สังกัด เลขที่บัตรคนพิการ ประเภทความพิการ วุฒิการศึกษา ประเภทผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

- ๔.๒.๓.๑๖ จัดทำบริการชุดข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างที่จัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. สามารถเรียกข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานตามความต้องการของหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักงานได้
- ๔.๒.๓.๑๗ สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือน กรณีพนักงานที่ครบทดลองงาน
- ๔.๒.๓.๑๘ สามารถออกหนังสือรับรองแก่พนักงาน โดยสามารถบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ลงนามจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน หลังจากอนุมัติเรียบร้อยแล้วได้อย่างน้อยดังนี้
- หนังสือรับรองการทำงาน (TH/EN)
 - หนังสือรับรองเงินเดือน (TH/EN)
 - หนังสือรับรองความประพฤติ
 - หนังสือรับรองสวัสดิการกับสถาบันการเงิน
 - หนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล
 - หนังสือรับรองพนักงานกรณีเกษียณอายุ (TH/EN)
 - หนังสือรับรองพนักงานกรณีลาออก (TH/EN)
 - หนังสือรับรองการขอ VISA (EN)
- ๔.๒.๓.๑๙ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงหนังสือรับรองประเภทเห็นเงินเดือนและไม่เห็นเงินเดือนได้
- ๔.๒.๓.๒๐ สามารถพิมพ์ประวัติพนักงาน กพ. ๗
- ๔.๒.๓.๒๑ สามารถขอทำบัตรของพนักงานตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด
- ๔.๒.๓.๒๒ สามารถรอกข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ กรณีบำเหน็จ เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต กรณีเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ อื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด
- ๔.๒.๓.๒๓ มีระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานล่วงหน้าผ่านระบบ ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนล่วงหน้าในแต่ละหัวข้อได้
 - แจ้งเตือนข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่ครบกำหนดทดลองงาน
 - แจ้งเตือนข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง
 - แจ้งเตือนข้อมูลผู้ครบกำหนดเกษียณอายุประจำปี
 - แจ้งเตือนหลังจากระบบประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แจ้งเตือนพนักงานผ่าน E-mail เพื่อให้คืนบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน กสทช.
- ๔.๒.๔ ระบบการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๔.๑ สามารถกำหนดโครงสร้างสายงานขององค์กร และจัดพิมพ์ Organization Chart ได้
- ๔.๒.๔.๒ สามารถกำหนดรหัสของหน่วยงานได้ เช่น สายงาน สำนัก/สถาบัน ส่วนงาน ศูนย์ เป็นต้น โดยไม่จำกัดจำนวนลำดับชั้น
- ๔.๒.๔.๓ สามารถแสดงผังโครงสร้างสายบังคับบัญชาได้
- ๔.๒.๔.๔ สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง เช่น รหัสหรือชื่อหน่วยงาน เพื่อให้สามารถพิมพ์ประวัติพนักงานได้ถูกต้อง

- ๔.๒.๔.๕ สามารถเพิ่ม ลด ปรับแก้ แยก และควบรวมหน่วยงานได้
- ๔.๒.๔.๖ สามารถโอนย้ายอัตรากำลังที่มีอยู่ตามโครงสร้างเดิมไปยังโครงสร้างใหม่ที่ปรับแก้ใหม่ได้โดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๔.๗ สามารถกำหนดโครงสร้างหน่วยงานได้
- ๔.๒.๔.๘ สามารถกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและใต้สังกัด โดยมีวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งานได้
- ๔.๒.๔.๙ สามารถกำหนดรายละเอียดของแต่ละลักษณะงาน และคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งได้
- ๔.๒.๔.๑๐ สามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรได้
- ๔.๒.๔.๑๑ สามารถกำหนดชื่อระดับที่เทียบเท่ากันได้ไม่จำกัด เช่น ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งปฏิบัติการ เป็นต้น
- ๔.๒.๔.๑๒ สามารถกำหนดตำแหน่งสายงานและตำแหน่งบริหารได้
- ๔.๒.๔.๑๓ สามารถจัดเก็บประวัติของหน่วยงาน และโครงสร้างองค์กรตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น ระบุว่าหน่วยงานนี้เคยขึ้นตรงกับหน่วยงานใดในอดีตตามช่วงระยะเวลาจากวันที่ใดถึงวันที่ใด เป็นต้น
- ๔.๒.๔.๑๔ สามารถจัดพิมพ์สายงานการบังคับบัญชา โดยการระบุรหัสหน่วยงาน และตำแหน่งได้
- ๔.๒.๔.๑๕ สามารถจัดเก็บประวัติผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาได้
- ๔.๒.๔.๑๖ สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานได้มากกว่า ๑ ตำแหน่งในเวลาเดียวกัน โดยสามารถระบุน้ำหนักของตำแหน่งหลักและตำแหน่งรองได้
- ๔.๒.๔.๑๗ สามารถตรวจสอบอัตรากำลังว่างของตำแหน่งงานก่อนการโยกย้าย/แต่งตั้งได้
- ๔.๒.๔.๑๘ สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานได้ล่วงหน้าและย้อนหลัง
- ๔.๒.๔.๑๙ สามารถกำหนดเงื่อนไขการเลื่อนระดับ การเลื่อนปรับระดับตำแหน่งตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด
- ๔.๒.๔.๒๐ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานโครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่งในสังกัด
 - รายงานโครงสร้างตำแหน่ง
 - รายงานสรุปการเคลื่อนไหวของอัตรากำลัง
 - รายงานประวัติการดำรงตำแหน่งเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง
 - รายงานอัตรากำลังของหน่วยงาน
 - รายงานใบคำขออัตรากำลังแบบสรุป
 - รายงานใบคำขออัตรากำลังแบบละเอียด
- ๔.๒.๕ ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๕.๑ สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่ม และสร้างตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน โดยสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ

Proof

Robson
nh
K

- ๔.๒.๕.๒ สามารถคัดลอกตารางการทำงานประจำปีของปีก่อนหน้า เพื่อใช้เป็นตารางงานตั้งต้นของปีถัดไป
- ๔.๒.๕.๓ สามารถกำหนดเวลาการ เข้า-ออก ของพนักงาน (Time Shift) ได้
- ๔.๒.๕.๔ สามารถกำหนดรอบการทำงานล่วงของพนักงาน (Time Shift OT) ได้
- ๔.๒.๕.๕ สามารถกำหนดนโยบายเงื่อนไขพิเศษ ของเวลาทำงานปกติและการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา เป็นกะการทำงาน เช่น เข้างานช่วงเวลาหลัง ๘.๓๑ น. ถึง ๙.๑๕ น. แต่ต้องทำงานให้ครบ ๘ ชม. โดยนับรวมเวลาพักกลางวัน เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๖ สามารถกำหนดกะทำงานแบบไม่จำกัดได้
- ๔.๒.๕.๗ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการกะงานในแต่ละกลุ่ม หรือกะงานต่าง ๆ เพื่อสลับกะหรือแลกกะได้
- ๔.๒.๕.๘ สามารถพิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามกลุ่ม หรือประจำกะได้
- ๔.๒.๕.๙ สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ได้
- ๔.๒.๕.๑๐ สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดได้ตามกลุ่มพนักงานหรือย่อยสุดไปที่ระดับพนักงานรายคน
- ๔.๒.๕.๑๑ สามารถกำหนดวันหยุดพิเศษของสำนักงาน นอกเหนือจากวันหยุดตามประเพณีได้
- ๔.๒.๕.๑๒ สามารถกำหนดวันหยุดพิเศษตามกลุ่มพนักงาน
- ๔.๒.๕.๑๓ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานอัตโนมัติและ manual ได้
- ๔.๒.๕.๑๔ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ในรูปแบบ Text File ทั้งแบบรายบุคคล และรายกลุ่มพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๑๕ สามารถแสดงสถานะเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ในรูปแบบของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้
- ๔.๒.๕.๑๖ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า-ออกเวลาปฏิบัติงานในระหว่างวัน หรือข้ามวันได้
- ๔.๒.๕.๑๗ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานจากระบบลงเวลาปฏิบัติงานทั้ง ๒ ระบบ (แบบสแกนนิ้ว และ แบบสแกนใบหน้า) ปัจจุบันของสำนักงาน และประมวลผลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๒.๕.๑๘ สามารถประมวลผลเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงาน เช่น มาสาย กลับก่อนขาดงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๑๙ สามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๐ สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการทำงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๑ สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไข เช่น มาสาย กลับก่อน ขาดงาน เวลาผิดปกติ เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๒๒ สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ลืมนลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๕.๒๓ สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักเงินได้เพื่อส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน เช่น ขาดงาน มาสาย เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๒๔ สามารถปรับปรุงเวลาเข้าออกของพนักงานรายกลุ่มหรือทั้งองค์กร โดยผู้ดูแลระบบได้
- ๔.๒.๕.๒๕ สามารถตรวจสอบสรุปชั่วโมงการทำงานของพนักงานได้

- ๔.๒.๕.๒๖ สามารถพิมพ์รายงานหรือตรวจสอบการมาทำงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๗ สามารถพิมพ์รายงานสรุปการมาทำงาน การลาหยุดงาน การทำงานล่วงเวลาของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๘ สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า ๑ ประเภท เช่น เริ่มก่อนเวลาทำงาน หลังเวลาทำงาน วันหยุดทำการ เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๒๙ สามารถคำนวณการทำงานล่วงเวลาอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากเครื่องบันทึกเวลา และใบขออนุมัติการทำงาน พร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา (๑, ๑.๕, ๒, ๓ เท่า) หรือ รongรับการจ่ายในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการเป็นอัตรารายชั่วโมงและมีกำหนดเพดานสูงสุดต่อวันได้
- ๔.๒.๕.๓๐ สามารถเพิ่มเติมแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เป็นรายบุคคลและรายกลุ่มได้ โดยผู้ดูแลระบบ
- ๔.๒.๕.๓๑ สามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้
- ๔.๒.๕.๓๒ สามารถกำหนดสิทธิผู้ที่ได้รับอนุมัติทำงานล่วงเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- ๔.๒.๕.๓๓ สามารถรับรู้รูปแบบรายได้ รายหักที่คำนวณจากการลงเวลา เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินกู้ ธ.ไทยพาณิชย์ เงินค่าหุ้น สอ.กสท. เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๓๔ สามารถกำหนดเงื่อนไขการลา จำกัดจำนวนวันลาในแต่ละครั้ง จำนวนวันลาสูงสุดที่ได้รับเงินเดือน และไม่ได้รับเงินเดือน ได้
- ๔.๒.๕.๓๕ สามารถลาตามประเภทการลา และกำหนดเป็นช่วงเวลาที่ต้องเนื่องกันได้
- ๔.๒.๕.๓๖ สามารถกำหนดการแจกลิขสิทธิ์การลาให้พนักงานตามเงื่อนไขของอายุงานได้
- ๔.๒.๕.๓๗ สามารถกำหนดการแจกลิขสิทธิ์การลาให้พนักงานโดยอัตโนมัติ และผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลการแจกลิขสิทธิ์ของพนักงานรายบุคคลได้
- ๔.๒.๕.๓๘ สามารถกำหนดเงื่อนไขจำนวนวันลาและประเภทวันลาของพนักงานแต่ละคนตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด เช่น ลูกจ้างชั่วคราวสามารถใช้น้ำลากิจและลาป่วยในปีแรกรวมกันได้ไม่เกิน ๘ วัน ปีถัดไปได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี ลาคลอดบุตร ๘๘ วันต่อปี เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๓๙ สามารถกำหนดโควตาการลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ และโควตาการยกยอด (Carry Forward) ของปีปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานสามารถลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ โดยการยกยอดการลาที่เหลือให้ดำเนินการได้ภายหลังเมื่อปิดสิ้นปี
- ๔.๒.๕.๔๐ สามารถกำหนดประเภทการลาได้ไม่จำกัดจำนวน และประเภทการลาตามเพศของพนักงาน เช่น ลาบวชเพศชาย ลาคลอดเพศหญิง เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๔๑ สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงานเป็น รายชั่วโมง ครั้งวันหรือทั้งวันได้
- ๔.๒.๕.๔๒ สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงานใน ๑ วัน ได้มากกว่า ๑ ประเภท
- ๔.๒.๕.๔๓ สามารถบันทึกการลาล่วงหน้า หรือย้อนหลัง ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๕.๔๔ สามารถคำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลากงเหลือของพนักงานในแต่ละประเภทได้ รวมถึงการตรวจสอบจากรายงานวันลากงเหลือได้

- ๔.๒.๕.๔๕ สามารถกำหนดสายการอนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลาได้ เช่น การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติ รายการ การลี้มลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาบวช การลากิจ การลาช่วยภริยาที่คลอดบุตร การลาติดตามคู่สมรส เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๔๖ สามารถยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลานั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อพนักงานไม่ได้หยุดในวันนั้น ๆ ได้
- ๔.๒.๕.๔๗ สามารถคืนจำนวนวันลาที่ได้รับการยกเลิกอัตโนมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๒.๕.๔๘ สามารถกำหนดสิทธิ์สูงสุดในการลาแต่ละประเภทได้ สามารถกำหนดได้ว่าอนุญาตให้ลาเกินสิทธิ์และหักเงินได้
- ๔.๒.๕.๔๙ กรณีกำหนดให้ลาเกินสิทธิ์ได้ สามารถคำนวณส่วนหักลาเกินกำหนด และส่วนหักเนื่องจากขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดได้
- ๔.๒.๕.๕๐ สามารถจัดพิมพ์ประวัติการลาหยุดงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๕๑ สามารถจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานที่ลาหยุดงานเกินกำหนดได้
- ๔.๒.๕.๕๒ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ระบบคำนวณได้
- ๔.๒.๕.๕๓ สามารถกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เนื่องมาจากการทำงาน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าทำงานวันหยุด และอื่น ๆ เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๕๔ สามารถคำนวณค่าตอบแทนและส่งไปยังระบบเงินเดือนโดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๕.๕๕ สามารถคำนวณเงินตกเบิกค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างรายเดือน ลาไม่รับค่าจ้าง หักสาย หักเนื่องจากออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน หักขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้
- ๔.๒.๕.๕๖ สามารถจัดพิมพ์รายงานสรุปค่าตอบแทน และนำส่งการคำนวณเข้าระบบเงินเดือนได้จนกว่าจะปิดงวดเงินเดือน
- ๔.๒.๕.๕๗ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงาน ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือน
 - รายงานสรุปเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน
 - รายงานสรุปข้อมูลสิทธิ์การลาและวันลาคงเหลือ
 - รายงานประวัติการลาของพนักงาน
 - รายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การลา
 - รายงานสรุปสถิติการลงเวลาทำงาน
 - รายงานตรวจสอบตารางกะงาน
 - รายงานสรุปสถิติการลงเวลาทำงานตามหน่วยงาน
 - รายงานการขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้าออกงาน
 - รายงานการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
 - รายงานหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
 - รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา
 - รายงานข้อมูลสิทธิ์การลาของพนักงานแต่ละประเภท

- ๔.๒.๖.๑๑ สามารถนำเข้าข้อมูลเงินได้/เงินหักแต่ละประเภทจากระบบอื่น ๆ เช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เงินกู้ สวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น ในรูป Text File ได้
- ๔.๒.๖.๑๒ สามารถกำหนดวงวดการจ่ายเงินได้ทั้งงวดประจำ เช่น งวดรายเดือน รายสัปดาห์ เป็นต้น และการจ่ายงวดพิเศษ เช่น ออกค่าตอบแทนประจำปี ครึ่งปี เป็นต้น หรือสามารถกำหนดวงวดเองได้
- ๔.๒.๖.๑๓ สามารถกำหนดประเภทเงินได้ เงินหักพิเศษอื่น ๆ ได้
- ๔.๒.๖.๑๔ สามารถกำหนดเงินได้ เงินหักของพนักงานได้ไม่จำกัดประเภท เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพพิเศษชั่วคราว เป็นต้น และกำหนดว่าเงินได้ เงินหักนั้นจะเป็นค่าใช้จ่ายประจำทุกงวด หรือชั่วคราวได้
- ๔.๒.๖.๑๕ สามารถกำหนดเงินได้ เงินหักแต่ละประเภท ให้เป็นฐานในการคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๔.๒.๖.๑๖ สามารถรองรับการกำหนดรายได้ประจำแบบไม่จำกัด เช่น ค่าครองชีพ เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตำแหน่ง เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๑๗ สามารถบันทึกการจ่ายรายได้ รายหัก ที่จ่ายนอกระบบแล้วต้องการรวมคำนวณภาษีหรือแสดงใน Pay Slip ได้
- ๔.๒.๖.๑๘ สามารถกำหนดวิธีการปิดเศษสตางค์ การปิดเศษเวลา จำนวนจุดทศนิยมได้ เช่น ภาษี ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๑๙ สามารถกำหนดวงวดเพื่อคำนวณหักเงินภาษีเงินได้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้
- ๔.๒.๖.๒๐ สามารถคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากวงวดคำนวณเงินเดือนได้
- ๔.๒.๖.๒๑ สามารถกำหนดรายได้ค่าตอบแทนในแต่ละงวดสำหรับพนักงานแต่ละคนได้
- ๔.๒.๖.๒๒ สามารถกำหนดการจ่ายเงินของแต่ละประเภทรายรับ หรือรายหักได้
- ๔.๒.๖.๒๓ สามารถกำหนดวงวดการจ่ายที่แตกต่างกันให้กับพนักงานแต่ละหน่วยงาน หรือตามประเภทพนักงาน เช่น โครงสร้างรายได้สำหรับผู้บริหาร โครงสร้างรายได้สำหรับพนักงานประจำ เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๒๔ สามารถกำหนดรายได้ประจำที่พนักงานต้องได้ เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าเลี้ยงภย เป็นต้น ตามตำแหน่ง ระดับ และกลุ่มพนักงานอัตโนมัติได้
- ๔.๒.๖.๒๕ สามารถตรวจสอบการประมวลผลเงินเดือนในแต่ละงวดได้
- ๔.๒.๖.๒๖ สามารถเลือกประมวลผลหรือคำนวณรายได้ รายการหักของเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด พนักงานบางส่วนหรือพนักงานรายคนได้ไม่จำกัดจำนวน ครั้งจนกว่าจะมีการปิดวงวดการจ่ายเงินได้
- ๔.๒.๖.๒๗ สามารถกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนของแต่ละระดับ และกำหนดอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงได้
- ๔.๒.๖.๒๘ สามารถกำหนดศูนย์ต้นทุน ของแต่ละบุคคล สำนัก โดยอ้างอิงตามข้อมูลจากระบบ SAP ERP ของสำนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการตัดงบประมาณอย่างถูกต้องได้
- ๔.๒.๖.๒๙ สามารถกำหนดกลุ่มบัญชี รายการรับและหักต่าง ๆ โดยแยกตามประเภทได้
- ๔.๒.๖.๓๐ สามารถกำหนดเลือกวงวดที่จะประมวลผลค่าตอบแทนได้ และสามารถที่จะเลือกพนักงานที่จะทำการประมวลผลทีละคนหรือกลุ่มได้

- ๔.๒.๖.๓๑ สามารถแก้ไขข้อมูลที่คำนวณแล้ว และทำการคำนวณให้ใหม่ได้ทันที โดยแยกเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มได้
- ๔.๒.๖.๓๒ สามารถนำเข้าข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือน และค่าจ้างหลายรายการ พร้อมกันได้
- ๔.๒.๖.๓๓ สามารถพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน และสลิปเงินเดือนได้
- ๔.๒.๖.๓๔ สามารถกำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้ โดยจ่ายผ่านธนาคาร สามารถโอนผ่านบัญชีธนาคารได้มากกว่า ๑ ธนาคาร หรือการจ่ายผ่านช่องทางอื่นได้ เช่น เช็ค เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๓๕ สามารถประมวลผล เรียกดู พิมพ์เอกสาร และรายงานต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้
- รายงานตรวจสอบยอดรายได้ รายหัก ในรูปแบบรายบุคคล และองค์กรได้
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณภาษี
 - รายงานนำข้อมูลส่งกรมสรรพากร เช่น ภงด.๑ ภงด.๑ก ภงด.๓ ภงด.๓ก ภงด.๕๐ ภงด.๕๑ หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) และรายงานที่กรมสรรพากรต้องการตามกฎหมาย โดยผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลดังกล่าวเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อนำไป upload เข้าระบบของกรมสรรพากรได้
 - รายงานสรุปการโอนเงินผ่านธนาคาร
 - รายงานสรุปการจ่ายเงินผ่านช่องทางอื่น
 - รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานที่พ้นสภาพ
 - รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินได้แยกตามรายบุคคล รายหน่วยงาน
 - รายงานสรุปการจ่ายเงินได้แยกตามหน่วยงาน
 - รายงานสรุปการจ่ายเงินตามประเภทพนักงาน
 - รายงานรายละเอียดเงินได้ประจำปี
 - รายงานรายชื่อพนักงานที่มีเงินได้เป็นค่าติดลบ
 - รายงานใบสำคัญการลงบัญชี
 - รายงานการจ่ายเงินจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา (Reconciliation)
 - รายงานสรุปที่มาของเงินที่เกิดขึ้นใหม่
 - รายงานสรุปงวดเงินชดเชยออกจากงาน
 - รายงานสรุปเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อลงบัญชี
- ๔.๒.๖.๓๖ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณยอดเงินได้ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย การคำนวณเงินสมทบกองทุน ของพนักงานแต่ละคนได้ ตามข้อกำหนด หรือข้อกำหนดของสำนักงานได้
- ๔.๒.๖.๓๗ สามารถจัดการกลุ่มคนที่มีสิทธิ์ตามงวดการจ่ายได้
- ๔.๒.๗ ระบบบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๗.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยผู้ดูแลระบบได้
- ๔.๒.๗.๒ สามารถจัดการเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

Proof

น. น. น. น. R
จ.จ.จ. จ.จ.จ. R

- ๔.๒.๗.๓ สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน ได้อย่างน้อยดังนี้
- สามารถบันทึกรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานได้มากกว่า ๑ คน
 - สามารถลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานที่ลาออกจากสำนักงานได้
 - สามารถแก้ไขอัตราการหักเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานแต่ละคนได้
 - สามารถกำหนดเงื่อนไขการหัก การสบทบเพิ่ม และการจ่ายเงินสะสม โดยขึ้นอยู่กับอายุงาน หรืออายุสมาชิก และสามารถกำหนดได้มากกว่า ๑ กองทุน
- ๔.๒.๗.๔ สามารถกำหนดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแบบ Master Fund โดยให้พนักงานสามารถเลือกการลงทุนได้มากกว่า ๑ นโยบาย
- ๔.๒.๗.๕ สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักและการจ่ายเงินสะสมโดยขึ้นอยู่กับอายุงาน หรืออายุสมาชิกโดยอัตโนมัติ หรือตามข้อกำหนดของผู้แ่ระบบ
- ๔.๒.๗.๖ สามารถกำหนดสัดส่วนการลงทุนในส่วนสะสมสำหรับพนักงานแต่ละคนตามวันที่มีผลบังคับใช้
- ๔.๒.๗.๗ สามารถกำหนดอัตราสะสมที่เป็นแบบช่วงตามที่พนักงานระบุและอัตราสมทบที่แตกต่างกัน
- ๔.๒.๗.๘ สามารถดูประวัติการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการลงทุนในส่วนสะสมสำหรับพนักงานแต่ละคน
- ๔.๒.๗.๙ สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามรูปแบบของผู้จัดการกองทุน (หากมี)
- ๔.๒.๗.๑๐ สามารถพิมพ์รายชื่อสมาชิก รายงานการแก้ไขชื่อ-สกุลของสมาชิก สมาชิกที่ลาออกให้ผู้จัดการกองทุนได้ ในรูปแบบ Excel และ Pdf
- ๔.๒.๗.๑๑ สามารถคำนวณและพิมพ์รายงานตรวจสอบการหักเงินเข้ากองทุนได้
- ๔.๒.๗.๑๒ พนักงานสามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเองได้ และการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำปีตามช่วงเวลาที่สำคัญงาน กำหนดได้
- ๔.๒.๘ ระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๘.๑ สามารถกำหนดประเภทสวัสดิการให้เป็นหมวดหมู่ และสามารถกำหนดงบประมาณตามหมวดหมู่สวัสดิการได้
- ๔.๒.๘.๒ สามารถบันทึกยอดงบประมาณที่ได้รับเพิ่มในภายหลัง และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ถูกใช้ไปในการเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการพยาบาล รวมถึงยอดงบประมาณคงเหลือได้
- ๔.๒.๘.๓ สามารถกำหนดวงเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลแยกเป็นแต่ละประเภท โดยแต่ละประเภทสามารถกำหนดสิทธิการเบิกให้กับพนักงานแต่ละกลุ่มตามสถานพยาบาลราชการหรือเอกชนตามเงื่อนไขกรมบัญชีกลางหรือกำหนดเองได้

- ๔.๒.๘.๔ สามารถกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานที่ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ เช่น ระบุเงื่อนไขจาก อายุงาน อายุพนักงาน ประเภทพนักงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๘.๕ สามารถกำหนดบุคคลผู้ได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในแต่ละประเภทได้ เช่น ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยกรณีบุตรสามารถกำหนดอายุ และจำนวนบุตรที่มีสิทธิเบิกได้ เป็นต้น
- ๔.๒.๘.๖ สามารถกำหนดสิทธิพิเศษในการเบิกสวัสดิการ หรือระงับสิทธิการเบิกเป็นรายบุคคลได้
- ๔.๒.๘.๗ สามารถกำหนดกฎการอนุมัติในแต่ละสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้
- ๔.๒.๘.๘ สามารถกำหนดการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายในแต่ละสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ โดยมีให้เลือก ๒ ช่องทาง คือ ผ่านระบบ Employee Self-Service (ESS) และผ่านหน้าจอรระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่าย
- ๔.๒.๘.๙ สามารถกำหนดช่วงเวลาในการเบิกสวัสดิการในแต่ละประเภทได้
- ๔.๒.๘.๑๐ สามารถกำหนดวงเงินอนุมัติสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้กับกลุ่มพนักงานในวงเงินที่ไม่เท่ากันได้
- ๔.๒.๘.๑๑ สามารถทำรายการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานได้
- ๔.๒.๘.๑๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบรายการคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสามารถแก้ไขรายละเอียดรายการที่ขออนุมัติได้
- ๔.๒.๘.๑๓ สามารถ Import รายการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบได้ โดยจัดรูปแบบไฟล์ตาม Template ที่กำหนด
- ๔.๒.๘.๑๔ สามารถค้นหารายการเบิกตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น รายชื่อโรงพยาบาลมากกว่า ๑ แห่ง ประเภทโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ประเภทผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ใช้สิทธิ์ ช่วงวันที่รักษา สถานะรายการ ช่วงวันที่อนุมัติ เป็นต้น ได้
- ๔.๒.๘.๑๕ มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอเมื่อรายการคำขอเบิกมีสถานะอนุมัติหรือส่งกลับให้แก้ไข
- ๔.๒.๘.๑๖ สามารถระบุจำนวนเงินที่อนุมัติในแต่ละใบเสร็จรับเงินของรายการคำขอเบิก (๑ รายการคำขอเบิกมีมากกว่า ๑ ใบเสร็จรับเงิน) และระบบมีการแจ้งเตือนหากอนุมัติเกินวงเงินที่กำหนดไว้ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๘.๑๗ รายงานเพื่อการตรวจสอบรายการเบิกในระบบก่อนทำการเตรียมจ่ายเงิน
- ๔.๒.๘.๑๘ สามารถทำรายการเพื่อเตรียมจ่ายในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน กำหนดได้
- ๔.๒.๘.๑๙ สามารถทำรายการจ่ายในรูปแบบไฟล์เพื่อนำข้อมูลส่งธนาคาร กรณีที่ทำจ่ายเงินแบบโอนผ่านธนาคาร (หากมี)
- ๔.๒.๘.๒๐ สามารถส่งรายการที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือนได้
- ๔.๒.๘.๒๑ สามารถดึงข้อมูลผู้มีสิทธิตามสิทธิระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากระบบที่เสนอตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อนำข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ได้

- ๔.๒.๘.๒๒ สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของสำนักงาน กสทช. รายการใบแจ้งหนี้การเบิกจ่ายเงินตามรูปแบบและเงื่อนไขที่สำนักงาน สรรสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) กำหนด รายการใบแจ้งหนี้การเบิก จ่ายเงินจากโรงพยาบาลอื่น ๆ ประมวลผลการเบิกจ่ายเงินแก่โรงพยาบาล และเรียกดูข้อมูลประวัติย้อนหลังตามช่วงเวลา สังกัดและเงื่อนไขอื่นที่ สำนักงานกำหนดโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๘.๒๓ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานการเบิกสวัสดิการตามรายชื่อโรงพยาบาลมากกว่า ๑ แห่ง ประเภทโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ประเภทผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ใช้สิทธิ ช่วงวันที่รักษา สถานะรายการ ช่วงวันที่อนุมัติ
 - รายงานการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามรายการคำขอ
 - รายงานสรุปสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและยอดคงเหลือ
 - รายงานพนักงานที่มีสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงานและครอบครัว
 - รายงานใบคุ้มครองการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๒.๙ ระบบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๙.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๙.๒ สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๙.๓ สามารถตั้งค่าข้อมูลระดับการศึกษา และภาคการศึกษาของบุตร
- ๔.๒.๙.๔ สามารถกำหนดวงเงินตามระดับภาคการศึกษา ปีการศึกษาได้
- ๔.๒.๙.๕ สามารถขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรผ่านระบบ ESS ได้
- ๔.๒.๙.๖ สามารถแนบเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้
- ๔.๒.๙.๗ มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอเมื่อรายการคำขอเบิกมีสถานะอนุมัติหรือ ส่งกลับให้แก้ไข
- ๔.๒.๙.๘ สามารถส่งรายการที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบ เงินเดือนได้
- ๔.๒.๙.๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบรายการคำขอเบิกสวัสดิการค่า เล่าเรียนบุตร และสามารถแก้ไขรายละเอียดรายการที่ขออนุมัติได้
- ๔.๒.๙.๑๐ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมรายละเอียด ของบุตรที่มีสิทธิ์เบิกตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
 - รายงานใบคุ้มครองการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๑๐ ระบบบริหารจัดการขึ้นเงินเดือน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๐.๑ สามารถขึ้นเงินเดือนประจำปี และการปรับเงินเดือนพิเศษประจำปีได้
- ๔.๒.๑๐.๒ สามารถเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก ระบบงานประเมินผล และพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กรได้
- ๔.๒.๑๐.๓ สามารถเชื่อมโยงการขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนประจำปี กับระบบงานบัญชีเงินเดือนได้

- ๔.๒.๑๐.๔ สามารถปรับขึ้นเงินตามระดับเปอร์เซ็นต์ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ได้
- ๔.๒.๑๐.๕ สามารถคำนวณค่าตอบแทนประจำปีได้
- ๔.๒.๑๐.๖ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานการคำนวณค่าตอบแทนประจำปี
 - รายงานการคำนวณเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ กรณีพิเศษ กรณีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น และกรณีเงินเดือนเต็มขั้น ของพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - รายงานการขึ้นเงินเดือนสำหรับแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานผลการตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ได้รับสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปี
 - รายงานผลการตรวจสอบงบประมาณการปรับเงินเดือนรายหน่วยงาน
 - รายงานผลการตรวจสอบงบประมาณการปรับเงินเดือนรายคน
- ๔.๒.๑๑ ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๑.๑ สามารถจัดเก็บประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานแต่ละคนได้
- ๔.๒.๑๑.๒ สามารถคัดกรองบุคคลตามเงื่อนไขการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔”
- ๔.๒.๑๑.๓ สามารถเพิ่มรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในข้อมูลประวัติบุคคลได้
- ๔.๒.๑๑.๔ สามารถตั้งค่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภท และกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
- ๔.๒.๑๑.๕ สามารถกำหนดได้ว่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทใดมีผลใช้งานหรือยังไม่ใช้งาน
- ๔.๒.๑๑.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภทได้
- ๔.๒.๑๑.๗ สามารถกำหนดวันที่การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตำแหน่งที่ต้องการคัดกรองได้
- ๔.๒.๑๑.๘ สามารถค้นหารายชื่อพนักงานที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีที่ได้รับ ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๑.๙ สามารถตรวจสอบอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
- ๔.๒.๑๑.๑๐ สามารถคัดกรองพนักงานตามคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น เช่น พิจารณาจากอายุการทำงาน อายุการดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
- ๔.๒.๑๑.๑๑ สามารถสืบค้น และแสดงข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงาน ที่ประกอบไปด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา ปีที่ได้รับ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๑.๑๒ สามารถแสดงรายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง หน่วยงาน อายุงาน อายุตำแหน่งบริหารล่าสุด ณ วันที่ทำการคัดกรองได้
- ๔.๒.๑๑.๑๓ สามารถแสดงอายุตำแหน่งบริหารนับจากวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด ณ วันที่ทำการคัดกรองได้
- ๔.๒.๑๑.๑๔ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้

- รายงานแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่สามารถระบุช่วงวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และแสดงจำนวนคนที่ได้รับแต่ละประเภทเครื่องราชฯ แบ่งเป็นเพศชาย เพศหญิง และจำนวนรวมตามเพศได้
- รายชื่อพนักงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บัญชีแสดงคุณสมบัติสำหรับเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ เช่น ชื่อ-นามสกุลพนักงาน ระดับ/ขั้นตำแหน่ง เงินเดือน ประวัติการดำรงตำแหน่ง วันเดือนปีที่เริ่มดำรงตำแหน่ง ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- รายงานอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อบุคลากร ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรูปแบบ excel ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดได้
- รายงานอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยรายงานจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ เช่น รหัสประจำตัว รายชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน ระดับพนักงาน สังกัด อายุงาน อายุตำแหน่งบริหาร เป็นต้น

๔.๒.๑๒ ระบบสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพัก มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๒.๑๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๒ สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๓ สามารถบริหารจัดการข้อมูลบ้านพักเช่น ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าพัก จำนวน ผู้เข้าพัก วันที่เข้า วันที่ออก เหตุผลประกอบ สถานะบ้านพัก เป็นต้น
- ๔.๒.๑๒.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๕ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนบ้านพักของแต่ละสำนักได้
- ๔.๒.๑๒.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานที่ได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพัก เช่น ระบุเงื่อนไขจาก ประเภทพนักงาน ระดับตำแหน่ง วงเงินตามระดับตำแหน่ง และเงื่อนไขตามคำสั่งของสำนักงาน กสทช. เป็นต้น
- ๔.๒.๑๒.๗ สามารถแนบเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าตอบแทนบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๘ มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอเมื่อรายการคำขอเบิกมีสถานะอนุมัติหรือส่งกลับให้แก้ไข
- ๔.๒.๑๒.๙ สามารถส่งรายการที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือนได้
- ๔.๒.๑๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบรายการคำขอเบิกค่าตอบแทนบ้านพัก และสามารถแก้ไขรายละเอียดรายการที่ขออนุมัติได้
- ๔.๒.๑๒.๑๑ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - รายงานรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนบ้านพัก พร้อมรายละเอียดของผู้ที่มีสิทธิ์เบิกตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานสรุปการเบิกค่าตอบแทนบ้านพัก

- รายงานที่เกี่ยวกับทำเบิกเป็นรายบุคคล และรายงานการเบิกจ่ายรายสำนักเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการทำปีงบประมาณได้
- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับบ้านพัก

๔.๒.๑๓ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๒.๑๓.๑ สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์ หรือตัวชี้วัดระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒.๑๓.๒ สามารถบริหารจัดการเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานแบบ Objective Key Result (OKR) และ Key Performance Indicator (KPI) ได้
- ๔.๒.๑๓.๓ สามารถตั้งเป้าประสงค์ตามหลักการของ Objective และ Goal Settings ได้
- ๔.๒.๑๓.๔ สามารถสร้างเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากส่วนกลาง (Objective Catalog) เพื่อให้พนักงานเลือกนำไปใช้งานได้
- ๔.๒.๑๓.๕ สามารถกำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบร่วมกันจากส่วนกลาง
- ๔.๒.๑๓.๖ สามารถกำหนดคะแนนเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามเงื่อนไขที่ต้องการจากส่วนกลาง
- ๔.๒.๑๓.๗ สามารถอนุมัติเป้าประสงค์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานได้ (๒-Way Approval Flow)
- ๔.๒.๑๓.๘ สามารถกำหนดน้ำหนักความสำคัญ (Weight) ของตัวชี้วัดภายใต้เป้าประสงค์ในแต่ละข้อ
- ๔.๒.๑๓.๙ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๔.๒.๑๓.๑๐ สามารถตัดลอกเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลระบบไปให้พนักงานได้
- ๔.๒.๑๓.๑๑ สามารถสรุปภาพความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดได้ (KPI Cascading)
- ๔.๒.๑๓.๑๒ สามารถตั้งค่าตัวชี้วัดเป็นช่วงระยะหรือเรียกว่า Seasonal KPI และหลายหน่วยการวัด
- ๔.๒.๑๓.๑๓ สามารถจัดกลุ่มตัวชี้วัดได้ (Measure Group)
- ๔.๒.๑๓.๑๔ สามารถกำหนดวันการแจ้งเตือนการรายงานสถานะสำหรับตัวชี้วัดได้
- ๔.๒.๑๓.๑๕ สามารถเปิดเพิ่มการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ๔.๒.๑๓.๑๖ สามารถแสดงสถานะของเป้าประสงค์ ผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายโดยใช้ สัญลักษณ์ของไฟจราจร - สีเขียว สีแดง และ สีเหลือง รวมถึงให้นำหนักคะแนนได้
- ๔.๒.๑๓.๑๗ สามารถแก้ไขผลงานตัวชี้วัด และระบบยังเก็บร่องรอยที่แก้ไข เพื่อสะดวกในการติดตามได้
- ๔.๒.๑๓.๑๘ สามารถประเมินผลงานประจำปีตามเป้าประสงค์ของการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้โดยเป็นการประเมินผลตามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และพนักงานในแบบการสื่อสาร ๒-Way Communications
- ๔.๒.๑๓.๑๙ สามารถแสดงคะแนนที่ระบบคำนวณได้ในใบประเมิน (System Recommend Score)
- ๔.๒.๑๓.๒๐ สามารถนำคะแนนที่ระบบแนะนำไปเป็นคะแนนการประเมินผลได้

- ๔.๒.๑๓.๒๑ สามารถประมวลผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ ทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคล
- ๔.๒.๑๓.๒๒ สามารถทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือนหรือตามที่กำหนด โดยรองรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากต่ำกว่า ๖๐ คะแนนจะไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๑๓.๒๓ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - รายงานตรวจสอบการแจก KPI
 - รายงานติดตามสถานะ KPI
 - รายงานตัวชี้วัดที่เชื่อมโยง
 - รายงานตรวจสอบความคืบหน้าข้อมูลช่วงวัดผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๑๔ ระบบงานประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กร มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๒.๑๔.๑ สามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลของลักษณะงาน (Job Description) และรวมสมรรถนะความสามารถเข้ากับงาน พร้อมทั้งกำหนดระดับสมรรถนะความสามารถกับงานนั้น ๆ ที่องค์กรต้องการได้
- ๔.๒.๑๔.๒ สามารถแบ่งสัดส่วนการประเมินผลในส่วนการปฏิบัติงานและส่วนสมรรถนะ แตกต่างกันตามระดับตำแหน่งงานได้
- ๔.๒.๑๔.๓ สามารถส่งอีเมล (E-mail) ทุกขั้นตอนของการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๔ สามารถกำหนดชุดคะแนนประเมินผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะความสามารถได้
- ๔.๒.๑๔.๕ สามารถประเมินผลได้มากกว่า ๑ ครั้งต่อปี
- ๔.๒.๑๔.๖ สามารถกำหนดขั้นตอนการประเมินผลภายใน ๑ รอบการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๗ สามารถเสนอข้อคิดเห็นของพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๑๔.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องแสดงชื่อผู้ที่ประเมิน ผู้ที่ถูกประเมิน และเวลาเสร็จสิ้นการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๙ สามารถประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน (Competency Assessment) ทั้งในรูปแบบที่พนักงานประเมินตนเอง และประเมินโดยหัวหน้างานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๐ สามารถประเมินแบบ Multi Form ในครั้งเดียวได้
- ๔.๒.๑๔.๑๑ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้ประเมินให้กับพนักงานในการประเมินแต่ละช่วงเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๒ สามารถตั้งค่าลำดับขั้นการประเมินในแต่ละกลุ่มพนักงานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๓ สามารถจัดการตั้งค่าหรือปรับแต่งค่าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๔ สามารถประมวลผลคะแนนสมรรถนะของพนักงานแต่ละคนออกมาทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคลได้
- ๔.๒.๑๔.๑๕ สามารถจัดเก็บและเรียกดูข้อมูลคะแนนสมรรถนะของพนักงานในทุก ๆ ปี ย้อนหลัง เมื่อต้องการได้

เพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศได้

๔.๒.๑๖.๓

สามารถจัดเก็บ สร้าง แก้ไข และลบข้อมูลการลาศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศของพนักงาน และเป็นข้อมูลประวัติพนักงาน ที่ประกอบด้วยอย่างน้อยดังนี้

- ชื่อมหาวิทยาลัย
- ระดับวุฒิการศึกษา
- สาขาวิชา
- ระยะเวลาการศึกษา
- สถานะการศึกษา
- หัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
- วันที่ครบกำหนดخذใช้ทุน
- วันที่เริ่มต้นการลาศึกษาเพิ่มเติม
- วันที่เริ่มต้นخذใช้การลาศึกษาเพิ่มเติม
- ประเทศที่ศึกษา
- วันที่เริ่มต้นลา
- ประเภทการลา ประกอบด้วย ในประเทศ และ ต่างประเทศ
- สถานะการخذใช้ทุน
- จำนวนเงินเดือนที่สำนักงานสนับสนุน
- จำนวนเงินที่สำนักงานสนับสนุน
- จำนวนเงินที่ต้องخذใช้
- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๒.๑๖.๔

สามารถจัดเก็บ สร้าง แก้ไข และลบข้อมูล การรับทุน การอบรมภายในประเทศ การอบรมในต่างประเทศ และการปฏิบัติงานวิจัย ที่ประกอบด้วยอย่างน้อยดังนี้

- ชื่อโครงการทุนการศึกษา/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
- ประเภทการอบรม
- ประเภทงานวิจัย
- ประเทศที่ศึกษา/อบรม/ปฏิบัติงานวิจัย
- ชื่อมหาวิทยาลัย/สถานศึกษา/หน่วยงานผู้จัดอบรม
- ระดับวุฒิการศึกษา
- สาขาวิชา
- ระยะเวลาการศึกษา/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
- สถานะการศึกษา/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย

- วันที่เริ่มต้นรับทุน/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - วันที่เริ่มต้นขอใช้ทุน/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - วันที่ครบกำหนดขอใช้ทุน/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - วันที่ประกาศรับสมัคร
 - แบบฟอร์มการสมัครจากหน่วยงานผู้จัด ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Word โดยผู้สมัครสามารถ upload และ download ได้
 - วันที่ปิดรับสมัคร
 - สถานะของทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - จำนวนทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - รายชื่อผู้ได้รับทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - ประเภทผู้รับทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย ประกอบด้วย พนักงาน และ บุคคลภายนอก เป็นต้น
 - จำนวนเงินที่สำนักงานสนับสนุน
 - จำนวนเงินที่ต้องขอใช้
 - หัวข้องานวิจัย / หัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์
 - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ๔.๒.๑๖.๕ สามารถกำหนดระยะเวลาการประกาศเปิด/ ปิดรับสมัครลงทะเบียน การรับทุนการศึกษา การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ทั้งสำหรับบุคคลภายในและภายนอก สำนักงาน ล่วงหน้าได้
- ๔.๒.๑๖.๖ สามารถระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้ระบบลงทะเบียนการขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย (เฉพาะการปฏิบัติงานวิจัยใน หัวข้อที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ) การฝึกอบรมภายในประเทศ (ระยะเวลา เกิน ๖ เดือน) และการฝึกอบรมในต่างประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๓ เดือน) อัตโนมัติ เช่น รับลงทะเบียนเฉพาะพนักงานที่จบการศึกษาระดับปริญญาโทเท่านั้น สาขาวิชาเหล่านี้เท่านั้น มีอายุงานมากกว่ากี่ปี เป็นต้น
- ๔.๒.๑๖.๗ สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งผลการสมัครการขอรับทุนการศึกษา การลา ศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการ ฝึกอบรมในต่างประเทศให้ผู้สมัครโดยอัตโนมัติ พร้อมนัดหมายกำหนดการ จัดทำสัญญา
- ๔.๒.๑๖.๘ สามารถแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ผู้ลงทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักที่สังกัดทราบผ่านทางระบบได้
- ๔.๒.๑๖.๙ การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย (เฉพาะ การปฏิบัติงานวิจัยในหัวข้อที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ) การฝึกอบรม

ภายในประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๖ เดือน) และการฝึกอบรมในต่างประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๓ เดือน)

- ๔.๒.๑๖.๑๐ สามารถพิจารณาและอนุมัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย และ/หรือ การขอขยาย ระยะเวลาการศึกษาในกรณีต่าง ๆ เช่น การขอรับทุนการศึกษา การลา ศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการ ฝึกอบรมในต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักงาน โดยระบบต้องแสดงผล การอนุมัติให้ผู้ขอรับทราบผ่านทางระบบและอีเมลได้
- ๔.๒.๑๖.๑๑ มีรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลการขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ในรูปแบบ Excel และ Pdf ตามเงื่อนไข ที่สำนักงานกำหนด อย่างน้อยดังนี้
- รายงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน
 - รายงานรายชื่อผู้ได้รับทุนพร้อมสถานะการขอใช้ทุน
 - รายงานรายชื่อผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมพร้อมสถานะการขอใช้ทุน
 - รายงานข้อมูลทุนการศึกษาทั้งหมด
 - รายงานสรุปและรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่สนับสนุนทุนการศึกษา
 - รายงานข้อมูลชื่อหลักสูตรการอบรม/การขอรับทุนการศึกษา และ ผู้เข้าร่วมอบรม/การขอรับทุนการศึกษา ทั้งหมดในระบบแยกตามเงื่อนไขที่ กำหนดได้ เช่น ชื่อหลักสูตร ช่วงวันที่อบรม ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตำแหน่ง ช่วงงบประมาณ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๖.๑๒ พัฒนา API แบบ Restful สำหรับให้บริการข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๖ เดือน) และการฝึกอบรมในต่างประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๓ เดือน) สำหรับให้ระบบอื่นเรียกใช้ข้อมูลได้ อย่างน้อยดังนี้
- ข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาเพิ่มเติมในและต่างประเทศพร้อมสถานะการ ขอใช้ทุน
 - ข้อมูลผู้ขอลาศึกษาเพิ่มเติมในและต่างประเทศพร้อมสถานะการขอใช้ทุน
 - ข้อมูลผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานวิจัย
 - ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๖ เดือน)
 - ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๓ เดือน)
- ๔.๒.๑๗ ระบบงานบริหารจัดการการเรียนรู้ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๗.๑ สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและรายละเอียดต่าง ๆ ได้ อย่างน้อยดังนี้
- รหัสหลักสูตร
 - ชื่อหลักสูตร
 - รายละเอียดหลักสูตร
 - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตร

- วิธีการประเมินประสิทธิผลหลักสูตร
 - จำนวนชั่วโมง
 - สถานที่ในการจัด
- ๔.๒.๑๗.๒ สามารถเก็บรายละเอียดประเภทของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหลักสูตรได้ เช่น ค่าหลักสูตร ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร สถานที่ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๓ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบสำหรับแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรมได้
- ๔.๒.๑๗.๔ สามารถกำหนดระยะเวลาในการ เปิด/ปิด หลักสูตร เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนได้
- ๔.๒.๑๗.๕ สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อสามารถใช้ในการประเมินผล ประสิทธิภาพของหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๗.๖ สามารถสร้างแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ ประกอบไปด้วยรหัสหมวดหมู่และหมวดหมู่แม่ เพื่อให้แสดงเป็นโครงสร้าง หมวดหมู่หลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๗.๗ สามารถกำหนดการแสดงผลแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) ให้กับ พนักงานเฉพาะกลุ่ม ด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ระดับตำแหน่งงาน สายงาน หน่วยงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๘ สามารถกำหนดประเภทการเรียนรู้ หรือวิธีการเรียนรู้ได้ (Learning Method) เช่น หลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอกองค์กร เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๙ สามารถกำหนดรุ่นการฝึกอบรมและกำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่นการฝึกอบรม ที่เปิด โดยแต่ละหลักสูตรสามารถมีหลายรุ่นได้
- ๔.๒.๑๗.๑๐ สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับให้กับพนักงานได้ (Job Prerequisite)
- ๔.๒.๑๗.๑๑ สามารถคัดกรองบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรภาคบังคับได้
- ๔.๒.๑๗.๑๒ สามารถระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้ระบบลงทะเบียนหลักสูตรอัตโนมัติ เช่น เลือกเฉพาะพนักงานตามช่วงวันที่บรรจุเข้างานให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๑๓ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายชื่อบุคคลภายนอก เพื่อเข้าเรียนในแต่ละ หลักสูตร ในกรณีที่หลักสูตรนั้น ๆ มีผู้ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามที่กำหนดได้
- ๔.๒.๑๗.๑๔ สามารถกำหนดข้อความ (Content) สำหรับอีเมล E-mail แจ้งเตือนได้ ด้วยผู้ดูแลระบบเอง พร้อมทั้งใส่ข้อมูลของแต่ละหลักสูตรใน E-mail ได้
- ๔.๒.๑๗.๑๕ สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานเมื่อถึงวันเข้าฝึกอบรมโดย อัตโนมัติ
- ๔.๒.๑๗.๑๖ สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งเตือนรายชื่อผู้ร่วมเรียนในแต่ละรุ่นการอบรมให้ พนักงานทราบโดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๑๗.๑๗ สามารถวางแผนการฝึกอบรม รายละเอียดการฝึกอบรม รวมถึงสามารถ ควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒.๑๗.๑๘ สามารถให้ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนแทนพนักงานได้ (ในกรณีที่พนักงาน ไม่สามารถเข้าถึงระบบ)
- ๔.๒.๑๗.๑๙ สามารถแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ผู้ลงทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักที่สังกัดทราบผ่านทางระบบได้

- ๔.๒.๑๗.๒๐ สามารถให้ผู้บังคับบัญชา/พนักงาน/ฝ่ายฝึกอบรม ติดตามประวัติการฝึกอบรมได้ เช่น ผลการเรียนรู้และสถานะการฝึกอบรม เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๒๑ สามารถให้พนักงานติดตามประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้
- ๔.๒.๑๗.๒๒ สามารถประมวลผล เรียกดู และพิมพ์รายงานต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้
- รายงาน ฝย / ฝป ๑ คำขอรับการรับรองหลักสูตร
 - รายงาน ฝย / ฝป ๒-๑ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร (กรณีดำเนินการฝึกเอง)
 - รายงาน ฝย / ฝป ๒-๒ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร (กรณีฝึกภายนอก)
 - รายงาน ฝย / ฝป ๓ รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง)
 - รายงานติดตามสถานะการลงทะเบียน หรือรอลงทะเบียน
 - ใบเช็คชื่อผู้ลงทะเบียนฝึกอบรม สำหรับลงนามก่อนเข้าเรียน
 - รายงานสรุปภาพรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละหลักสูตรฝึกอบรม
 - รายงานสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกในแต่ละรุ่น
- ๔.๒.๑๗.๒๓ สามารถเก็บประวัติการฝึกอบรมของบุคคลภายนอก กรณีมีบุคคลภายนอกเข้ามาอบรมในหลักสูตรที่ สำนักงาน กสทช. จัดขึ้น
- ๔.๒.๑๗.๒๔ สามารถแนบเอกสารรายงานผลการอบรม ข้อมูลเอกสาร Certificate หลังจากอบรมแล้วเสร็จได้
- ๔.๒.๑๗.๒๕ สามารถเก็บประวัติข้อมูลใบประกาศนียบัตร เช่น ชื่อประกาศนียบัตร วันที่ได้รับประกาศนียบัตร และวันหมดอายุของประกาศนียบัตร เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๒๖ สามารถนำเข้าข้อมูลการฝึกอบรมตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านหน้าจอระบบได้
- ๔.๒.๑๗.๒๗ สามารถให้บุคลากรภายในสำนักงาน กสทช. ส่งข้อมูลการอบรมที่เคยอบรมมาแล้ว เพื่อขออนุมัติจัดเก็บลงฐานข้อมูล พร้อมแนบใบประกาศและหลักฐานประกอบ โดยต้องผ่านการอนุมัติจาก ผอ.สำนักที่สังกัด และ ผอ.สำนัก วย. ก่อนจัดเก็บข้อมูลในระบบได้
- ๔.๒.๑๗.๒๘ สามารถกำหนดแจ้งเตือนพนักงานให้รายงานผลการอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรมหลังจากอบรมแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ผ่านทางอีเมลอัตโนมัติได้
- ๔.๒.๑๗.๒๙ พัฒนา API แบบ Restful ของข้อมูลการบริหารจัดการการเรียนรู้ ตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนด เพื่อบริการข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศอื่นเรียกใช้งานได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ API
- ๔.๒.๑๗.๓๐ สามารถแสดงคุณสมบัติความสามารถหรือทักษะของพนักงานในรูปแบบ Character Status เช่น ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะด้านการตัดสินใจ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะด้านการแก้ปัญหา ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์ ทักษะด้านการบริหาร ทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น โดยนำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลทั้ง HRM และHRD มาบูรณาการแล้วแสดงผลออกมา ได้
- ๔.๒.๑๗.๓๑ สามารถทำแบบสอบถามความต้องการหรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด ให้พนักงานตอบกลับได้ตามเงื่อนไขที่สำนักงาน กำหนด

- ๔.๒.๑๗.๓๒ สามารถจัดทำใบเบิกค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมอบรมตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนดผ่านระบบได้
- ๔.๒.๑๗.๓๓ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปผู้เข้าอบรมตามหลักสูตร
 - รายงานสรุปผลการประเมินหลักสูตร
 - รายงานสรุปผลการประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้
 - รายงานผลพนักงานที่ยังไม่ได้ลงเรียนหลักสูตร
 - รายงานการลงทะเบียนหลักสูตรแยกตามบุคลากร
 - รายงานการฝึกอบรมแยกตามระดับพนักงาน
 - รายงานการฝึกอบรมแยกตามสายงาน
 - รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานสรุปข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้เข้าฝึกอบรม
 - รายงานสรุปสถานะการลงทะเบียน
 - รายงานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรภาคบังคับ ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒.๑๘ ระบบการบริหารจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๘.๑ สามารถสร้าง e-learning สำหรับในแต่ละหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๒ Courseware สามารถจัดการได้หลายสื่อการเรียนรู้ในแต่ละบท
- ๔.๒.๑๘.๓ สามารถเชื่อมโยงสื่อการเรียนรู้ video clip, power point, word, web, MPEG, YouTube เข้าไปในหลักสูตร
- ๔.๒.๑๘.๔ สามารถตั้งค่าข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ในรูปแบบ multiple choices หรือ checklist ได้
- ๔.๒.๑๘.๕ สามารถจัดการเงื่อนไขการกรองผู้ที่เข้าฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เปิดให้ลงทะเบียน เช่น กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมโดยแยกตามสำนัก เป็นต้น
- ๔.๒.๑๘.๖ สามารถจัดการลำดับชั้นการอนุมัติการลงทะเบียนได้
- ๔.๒.๑๘.๗ มีเมลแจ้งเตือนผลการอนุมัติและไม่อนุมัติ ของการลงทะเบียนได้
- ๔.๒.๑๘.๘ ผู้เข้าฝึกอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถพิมพ์ใบ Certificate ได้
- ๔.๒.๑๘.๙ ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถให้คะแนนความพึงพอใจหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๑๐ ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามความคืบหน้าของผู้เข้าฝึกอบรม รวมถึงคะแนนความพึงพอใจต่อหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๑๑ สามารถทำงานร่วมกับระบบงานบริหารจัดการการเรียนรู้ได้
- ๔.๒.๑๘.๑๒ สามารถลงทะเบียนหลักสูตรทั้งแบบทั่วไป และแบบ e-learning ได้
- ๔.๒.๑๘.๑๓ สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมได้
- ๔.๒.๑๘.๑๔ สามารถกำหนดระยะเวลาเปิด – ปิด การลงทะเบียนเรียนออนไลน์ได้
- ๔.๒.๑๘.๑๕ สามารถจัดทำแบบประเมินการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมได้
- ๔.๒.๑๘.๑๖ สามารถจัดเก็บผลงานหรือการบ้าน (Assignment) ของผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตรในรูปแบบ PDF, power point, word ได้ และให้สิทธิ Admin สามารถ Upload แทนผู้เข้าร่วมอบรมได้

- ๔.๒.๑๘.๑๗ สามารถแสดงข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมแต่ละรายการสื่อการเรียนรู้ในแต่ละหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๑๘ สามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหา (Advance Search) อย่างน้อยดังนี้ เช่น ชื่อสื่อการเรียนรู้ วันที่ เดือน ปี หมวดหมู่ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๘.๑๙ สามารถเลือกรายการไฟล์ VDO ที่สนใจของตนเอง (Favorite list) ได้
- ๔.๒.๑๘.๒๐ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานการรับชม ที่สามารถค้นหาตามเงื่อนไขช่วงวันที่รับชมได้
 - รายงานผลประเมินความพึงพอใจของแต่ละหลักสูตร
 - รายงานผลการประเมินประสิทธิผลของแต่ละหลักสูตรย้อนหลัง
- ๔.๒.๑๙ ระบบบำเหน็จพนักงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๙.๑ พนักงานผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จปกติต้องออกจากงานด้วยเหตุตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- เหตุผลการออกจากงาน เช่น เกษียณอายุ เกษียณอายุก่อนกำหนด มีคำสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด ถึงแก่ความตาย สำนักงานเลิกหรือยุบ เป็นต้น
 - อายุงาน
 - โทษทางวินัย
- ๔.๒.๑๙.๒ พนักงานสามารถแสดงเจตนาเพื่อระบุว่าใครเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน ตามระเบียบที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๑๙.๓ สามารถคำนวณเงินตามสูตรระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้
- ๔.๒.๑๙.๔ สามารถคำนวณบำเหน็จของพนักงาน ที่โอนมาจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์การนับอายุงานได้
- ๔.๒.๑๙.๕ สามารถระบุเพิ่มเติมในการคำนวณบำเหน็จพิเศษในกรณีพนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ได้ตรวจและแสดงความคิดเห็นว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกต่อไป
- ๔.๒.๑๙.๖ สามารถระบุเพิ่มเติมในการคำนวณบำเหน็จพิเศษกรณีพนักงานผู้ใดถึงแก่ความตาย
- ๔.๒.๑๙.๗ สามารถบันทึกเงินได้จ่ายครั้งเดียว เช่น เงินชดเชยและคำนวณภาษี เป็นต้น
- ๔.๒.๑๙.๘ สามารถแสดงวิธีการคำนวณภาษีจากการจ่ายเงินบำเหน็จ โดยแยกประเภทสาเหตุการออกจากงานที่ได้รับบำเหน็จตามปีในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ได้
- ๔.๒.๑๙.๙ สามารถออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) ในเดือนที่มีการจ่ายเงินบำเหน็จได้
- ๔.๒.๑๙.๑๐ สามารถจัดเก็บรายละเอียดการจ่ายเงินบำเหน็จสำหรับพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลผู้รับเงิน ช่องทางการจ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินบำเหน็จที่ได้รับ เป็นต้น

- ๔.๒.๑๙.๑๑ สามารถแนบไฟล์เอกสารการจ่ายเงินบำเหน็จตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๑๙.๑๒ สามารถคำนวณหักวันลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือหักวันลาที่ไม่ได้รับบำเหน็จได้
- ๔.๒.๑๙.๑๓ สามารถกำหนดผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ เช่น ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในกรณีเกษียณอายุ มีคำสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด ถึงแก่ความตาย และสำนักงานเลิกหรือยุบ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เป็นต้น
- ๔.๒.๑๙.๑๔ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปการจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินก้อนกรณีเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
 - รายงานข้อมูลการประมาณการเงินบำเหน็จปกติตามปีที่กำหนดได้
- ๔.๒.๒๐ ระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๒๐.๑ มีสิทธิในการใช้งาน เครื่องมือประเภท Business Intelligence (BI) ในการสร้าง Dashboard บนระบบ PC และ Mobile สำหรับการใช้งานตั้งแต่เริ่มใช้งานระบบจริงจนครบกำหนดระยะเวลารับประกันผลงานของโครงการ
- ๔.๒.๒๐.๒ มี Dashboard แสดงภาพรวมของบุคลากรในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๓ มี Dashboard แสดงภาพรวมอัตราการเข้าและออกของพนักงานในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๔ มี Dashboard แสดงภาพรวมของเวลาปฏิบัติงานพร้อมการขอล้วงเวลาในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๕ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการอบรมในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๖ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการเบิกสวัสดิการในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๗ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการเข้าสู่ระบบในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ
- ๔.๒.๒๐.๘ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการจ่ายเงินเดือนตามประเภทรายได้ และรายหักต่าง ๆ
- ๔.๒.๒๐.๙ มี Dashboard แสดงภาพรวมจำนวนคนพิการที่สำนักงานต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนข้อมูลคนพิการในสำนักงาน กสทช. แยกตามประเภทความพิการช่วงอายุ สังกัด ตำแหน่ง ในมุมมองรายเดือน รายปีและทั้งหมด
- ๔.๒.๒๑ ระบบการบริหารจัดการห้องพยาบาล มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๒๑.๑ สามารถบันทึก แก้ไข และลบ ข้อมูลรายละเอียดการใช้บริการห้องพยาบาลและการเบิกยาที่เกี่ยวข้องได้
- ๔.๒.๒๑.๒ สามารถบันทึก แก้ไข และลบ ข้อมูลรายละเอียดของยาภายในห้องพยาบาลได้
- ๔.๒.๒๑.๓ สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดยา กรณียาหมดอายุและปรับลดจำนวนยาคลังเหลือในคลัง พร้อมทั้งจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลได้
- ๔.๒.๒๑.๔ สามารถแจ้งเตือนรายการยาตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดผ่านระบบได้ เช่น ยาที่จำนวนคงเหลือน้อย ยาที่ใกล้หมดอายุ เป็นต้น
- ๔.๒.๒๑.๕ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ โดยใช้เงื่อนไขตามที่สำนักงาน กำหนด เช่น ระบุช่วงวันที่ เป็นต้น ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปจำนวนผู้ใช้บริการแยกตามสายงาน/สำนักได้

- รายงานสรุปจำแนกประเภทตามการให้บริการ เช่น จ่ายยา ทำความสะอาดบาดแผล ให้คำปรึกษา ให้สารน้ำทางเส้นเลือด ส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ เป็นต้น
- รายงานสรุปจำแนกตามกลุ่มโรค
- รายงานสรุปจำนวนผู้ป่วยแยกตามประเภทพนักงาน
- รายงานสรุปยอดรายการยาในคลังยาประจำเดือน
- รายงานผู้ใช้บริการ
- รายงานการเบิกจ่ายยาประจำวัน

๔.๒.๒๒ ระบบบริหารจัดการการจอดยานพาหนะในสำนักงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๒.๒๒.๑ สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานขอทำบัตรยานพาหนะ และ ขออนุญาตจอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืน ผ่านระบบ Employee Self Service (ESS) ได้
- ๔.๒.๒๒.๒ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลเช่น บริเวณที่จอด ประเภทบัตรยานพาหนะ ยี่ห้อรถยนต์ จังหวัดที่จดทะเบียน ในการทำบัตรยานพาหนะได้ เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๓ สามารถกำหนดเงื่อนไขการทำบัตรยานพาหนะของแต่ละประเภทบัตรยานพาหนะ เช่น บริเวณที่จอด จำนวนรถที่มีสิทธิ์ขอ เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๔ รายละเอียดการขอมีบัตรยานพาหนะต้องประกอบด้วยข้อมูลตามที่สำนักงานกำหนด อย่างน้อยดังนี้
 - ยี่ห้อรถยนต์
 - สีรถยนต์
 - เลขทะเบียน
 - จังหวัดที่จดทะเบียน
 - ชื่อเจ้าของรถยนต์
 - ความสัมพันธ์ผู้ยื่นคำขอกับเจ้าของรถยนต์
- ๔.๒.๒๒.๕ สามารถกำหนดอายุการใช้งานของบัตรยานพาหนะได้
- ๔.๒.๒๒.๖ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น เล่มทะเบียนรถยนต์ สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๗ สามารถกำหนดสิทธิ์การอนุมัติการทำบัตรยานพาหนะ และขออนุญาตจอดยานพาหนะข้ามคืนได้
- ๔.๒.๒๒.๘ รายละเอียดการขออนุญาตจอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืน อย่างน้อยดังนี้
 - ยี่ห้อรถยนต์
 - ประเภทรถยนต์
 - สีรถยนต์
 - เลขทะเบียน
 - จังหวัดที่จดทะเบียน
 - ชื่อเจ้าของรถยนต์
 - เหตุผลที่ขออนุญาตข้ามคืนได้

- บริเวณที่ขอยอดข้ามคืน
 - ช่วงวันที่ และเวลาที่ขอยอด
 - เบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินได้
 - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเช่น ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๔ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานคำขอทำบัตรยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
 - รายงานคำขอยอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืน
- ๔.๒.๒๓ ระบบ Employee Self-Service (ESS) มีการทำงานเป็น web application ที่มีสิทธิ์ใช้งานสำหรับพนักงาน ไม่จำกัดจำนวน โดยมีระบบงานย่อยที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๒๓.๑ ระบบการขออัตรากำลัง ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- สามารถร้องขออัตรากำลังคนจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบออนไลน์ โดยรับแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางระบบและอีเมลได้
 - สามารถกำหนดลำดับการอนุมัติขออัตรากำลังได้
 - สามารถขอเปลี่ยนแปลงจำนวนประเภทตำแหน่งในกรอบอัตรากำลังของสำนักได้
- ๔.๒.๒๓.๒ ระบบการขอแก้ไขประวัติส่วนตัว มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- พนักงานสามารถอัปเดตข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อ, ข้อมูลครอบครัว และข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ได้ด้วยตนเอง
 - สามารถส่ง E-mail แจ้งผลการอนุมัติ
 - สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติ และอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบได้
- ๔.๒.๒๓.๓ ระบบการขอหนังสือรับรอง มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- พนักงานสามารถยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ผ่านระบบได้ พร้อมส่ง E-mail การร้องขอหนังสือรับรองให้กับผู้ดูแลระบบได้
 - พนักงานสามารถร้องขอหนังสือรับรองในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งสามารถระบุจำนวนที่ต้องการได้
 - สามารถส่ง E-mail แจ้งผลการอนุมัติได้
 - สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติ และอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบได้
 - รายงานสรุปการขอหนังสือรับรองประจำเดือน แยกตามประเภทการขอหนังสือรับรอง
- ๔.๒.๒๓.๔ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
 - พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานผ่านระบบได้
 - พนักงานสามารถระบุสาเหตุการขอปรับปรุงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานได้

- สามารถขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน ย้อนหลังตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนการขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้
- พนักงานขออนุมัติการปรับปรุงเวลา เข้า-ออกปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาได้
- ผู้บังคับบัญชาขออนุมัติการปรับปรุงเวลา เข้า-ออกปฏิบัติงานไปยังพนักงานได้
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติมาได้
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลและบางสายงานที่ขออนุมัติได้
- สามารถแสดงให้เห็นถึงชั้นการอนุมัติทั้งสายได้ในแต่ละใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติ
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับชั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนด
- มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการกับใบคำขอได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- สามารถขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) และ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (work from anywhere)
- สามารถประมวลผลจำนวนของผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือ ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ คิดเป็นร้อยละของจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนัก สายงาน และสำนักงาน ตามเงื่อนไข ช่วงวันที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถประมวลผล เรียกดู และพิมพ์รายงานหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้

๔.๒.๒๓.๕ ระบบการขอลา มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์การลาตามประเภทการลาของตนเอง และผู้ได้บังคับบัญชาได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถดูการลาล่วงหน้าและสถานะของผู้ได้บังคับบัญชาได้
- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน เข้าตรวจสอบข้อมูลประวัติการลา ประวัติการลาตามประเภทการลาของตนเอง และผู้ได้บังคับบัญชาได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชา ในขั้นตอนการยื่นคำขอ การยกเลิกคำขอ การอนุมัติคำขอ การยกเลิกการลา ได้

- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถตรวจสอบสถานะของการขอลา เช่น ยื่นคำขอ อนุมัติ รออนุมัติจากผู้อำนวยการส่วน รออนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น
- สามารถแนบไฟล์เอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขออนุมัติการลาได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น
- กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป ระบบต้องบังคับให้แนบบใบรับรองแพทย์ตามระเบียบของสำนักงานได้
- พนักงานสามารถขออนุมัติลาย้อนหลังหรือล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติหรือประเภทการลาได้
- สามารถกำหนดสายการอนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลาตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติรายการ เป็นต้น
- สามารถยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลานั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อพนักงานไม่ได้หยุดในวันนั้น ๆ ได้
- สามารถคืนจำนวนวันลาที่ได้รับการยกเลิกอัตโนมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่อำนาจการของสำนักได้
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลและบางสายงานที่ขออนุมัติ โดยผู้ดูแลระบบได้
- สามารถแสดงขั้นการอนุมัติทั้งสายงานในแต่ละใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับขั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนดได้
- มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการใบคำขอตามสิทธิ์ที่ได้รับได้
- สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการในรูปแบบ pdf และ excel ได้อย่างน้อยดังนี้
 - ๑) รายงานแสดงเวลาเข้า-ออก ของตนเองได้
 - ๒) รายงานแสดงสิทธิ์ที่ได้รับและยอดคงเหลือในการลาแต่ละประเภท
 - ๓) รายงานประวัติการลา

๔.๒.๒๓.๖ ระบบการขอค่าล่วงเวลา มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติและอนุมัติการทำงานล่วงเวลาออนไลน์ผ่านระบบได้
- พนักงานสามารถเลือกกำหนดการทำงานล่วงเวลาเป็นช่วงเวลาตามต้องการได้

- พนักงานสามารถขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาย้อนหลังหรือล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
 - พนักงานสามารถขอยกเลิกการทำงานล่วงเวลาได้
 - สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
 - ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบได้
 - สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือนไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชาในขั้นตอนการขออนุมัติ การขอยกเลิก การอนุมัติคำขอ และการยกเลิกรายการคำขอได้
 - สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติและบางสายงานที่ขออนุมัติได้
 - สามารถแสดงขั้นตอนการอนุมัติทั้งสายได้ในแต่ละใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้
 - สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับขั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนดได้
 - มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการใบคำขอตามสิทธิ์ที่ได้รับได้
 - สามารถประมวลผล เรียงดู และจัดพิมพ์รายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการในรูปแบบ pdf และ excel ได้อย่างน้อยดังนี้
 - ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - ๒) รายงานหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - ๓) รายงานบัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ๔.๒.๒๓.๗ ระบบการขอเปลี่ยนกะงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติและอนุมัติการเปลี่ยนกะงานผ่านระบบออนไลน์ได้
 - สามารถระบุสาเหตุการเปลี่ยนกะงานออนไลน์ได้
 - สามารถขอเปลี่ยนกะงาน แลกกะงาน กับบุคคลอื่น หรือขอเปลี่ยนแปลงวันหยุดผ่านระบบได้
 - สามารถขอเปลี่ยนกะงานตามรูปแบบตารางเวลาการทำงานผ่านระบบออนไลน์ได้
 - สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือนไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชาในขั้นตอนการขออนุมัติและการอนุมัติได้
 - สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติและบางสายงานที่ขออนุมัติมา
 - สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับขั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนด

๑๖

๑๖๖๖ กัท นัท

- มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการใบคำขอตามสิทธิ์ที่ได้รับได้
- ๔.๒.๒๓.๘ ระบบการเรียกดูใบรับเงินเดือนของพนักงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ผู้ดูแลระบบสามารถระงับการจ่ายเงินเพื่ออนุญาตให้พนักงานดูใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ตนเองผ่านระบบได้
 - พนักงานสามารถเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองได้
 - สามารถส่งรหัส OTP ทาง e-mail หรือ sms เพื่อยืนยันตัวตนอีกครั้งก่อนเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้
 - จัดเก็บประวัติ (Audit Log) ในการเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้
 - สามารถแสดงรายงานสรุปรายรับ รายหักประจำปี
- ๔.๒.๒๓.๙ ระบบการขอแก้ไขค่าลดหย่อน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรอบการแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี (ลย.๐๑) ของพนักงานได้
 - พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี (ลย.๐๑) ของพนักงานผ่านระบบได้
 - พนักงานสามารถขออนุมัติปรับปรุงค่าลดหย่อนภาษี ไปยังผู้ดูแลระบบได้
 - ผู้ดูแลระบบสามารถทำการอนุมัติข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี พร้อมส่ง E-mail แจ้งผลการอนุมัติให้พนักงานได้
 - สามารถแสดงรายงานสรุปค่าลดหย่อน (ลย.๐๑) ของพนักงานได้
- ๔.๒.๒๓.๑๐ ระบบการเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- พนักงานสามารถเรียกดูข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของตนเองได้
 - สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์เรียกดูข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของตนเองได้
 - สามารถส่งรหัส OTP ทาง e-mail หรือ sms เพื่อยืนยันตัวตนอีกครั้งก่อนเรียกดูข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของตนเองในแต่ละครั้งได้
 - จัดเก็บประวัติ (Audit Log) ในการเรียกดูข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของตนเองในแต่ละครั้งได้
 - สามารถออกรายงานผลการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละบุคคล ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๒๓.๑๑ ระบบการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์อนุญาตและยกเลิกให้พนักงานและบุคคลในครอบครัวได้
 - ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้

- พนักงานสามารถยื่นคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- สามารถแนบเอกสารหลักเกณฑ์ในการเบิกเพื่อให้พนักงานอ่านเอกสารก่อนทำการเบิกสวัสดิการได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการเบิกจ่ายได้
- สามารถแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในรูปแบบตามที่สำนักงานกำหนดออกจากระบบได้

๔.๒.๒๓.๑๒ ระบบการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานสามารถทำรายการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของตนเองได้
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการเบิกจ่ายได้
- สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในรูปแบบตามที่สำนักงานกำหนดออกจากระบบได้

๔.๒.๒๓.๑๓ ระบบการลงทะเบียนเป็นหลักสูตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- สามารถลงทะเบียนหลักสูตรเลือกรุ่นตามที่พนักงานสนใจได้
- สามารถกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและอนุมัติหลักสูตร (Approve Flow) โดยผู้บังคับบัญชาแบบหลายลำดับชั้นได้
- สามารถกำหนดส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้นที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถเปลี่ยนรุ่นการลงทะเบียนได้เองโดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบในกรณีที่มีที่นั่งว่าง
- พนักงานสามารถติดตามประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในสายบังคับบัญชาได้

๔.๒.๒๓.๑๔ ระบบการพัฒนาทักษะเพิ่มเติม มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- สามารถลงทะเบียนสมัครทุนการศึกษา การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ และการปฏิบัติงานวิจัยตามที่พนักงานสนใจพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบตามที่สำนักงานกำหนดได้

- สามารถยื่นคำขอลาศึกษาเพิ่มเติม โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและอนุมัติการสมัครขอทุนการศึกษา การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติงานวิจัย และการขอลาศึกษาเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจแบบหลายลำดับชั้นตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถปรับปรุงข้อมูลสถานะการศึกษาเพิ่มเติม การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ และการปฏิบัติงานวิจัยได้
- สามารถแจ้งการเบิกจ่ายได้
- สามารถรายงานผลการศึกษาเพิ่มเติมแต่ละภาคเรียนโดยการป้อนเกรดเฉลี่ยพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ใบรายงานผลการศึกษา เป็นต้น รวมถึงสามารถรายงานผลการอบรม/การปฏิบัติงานวิจัย ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถยื่นขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยต้องระบุข้อมูล ครั้งที่ขอเบิกจ่าย ภาคการศึกษา จำนวนยอดเบิกค่าใช้จ่าย และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายที่สำนักงานกำหนดพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบได้
- สามารถขอขยายระยะเวลาการศึกษา โดยต้องระบุข้อมูล ครั้งที่ขอขยายระยะเวลา ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลา และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการศึกษาที่สำนักงานกำหนดพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบได้
- สามารถแจ้งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยระบุข้อมูลวันสุดท้ายที่ใช้ไปในการรับทุนการศึกษา วันที่เดินทางกลับถึงประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษาตาม Transcript พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ใบรายงานผลการศึกษาที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ปริญญาบัตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ผลงานวิจัย เป็นต้น ได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาการศึกษาได้
- สามารถกำหนดส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้นที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถติดตามสถานะการขอรับทุน การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติงานวิจัยและการลาเพื่อศึกษาของตนเองได้
- สามารถให้ผู้บังคับบัญชาติดตามประวัติการขอรับทุน การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติงานวิจัยและการลาเพื่อศึกษาของพนักงานในสายบังคับบัญชาได้

๔.๒.๒๓.๑๕ ระบบการประเมินความพึงพอใจ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินความพึงพอใจหลักสูตร (Course Evaluation) ได้

- ประเภทบัตรที่ขอ
- สิ่งกีด
- ตำแหน่ง
- ประเภทผู้ปฏิบัติงาน
- รูปถ่าย
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ติดต่อได้
- เบอร์โทรศัพท์
- เหตุผลที่ขอมีบัตร
- สามารถแนบไฟล์และหลักฐานประกอบการขอมีบัตรพนักงานใหม่ได้ เช่น รูปถ่าย ใบแจ้งความ ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล เป็นต้น
- สามารถกำหนดสิทธิการอนุมัติการขอมีบัตรแต่ละประเภท ตามระเบียบที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถยื่นและอนุมัติคำขอมีบัตรประจำตัวจำนวน ๗ ประเภท ประกอบด้วย
 - (๑) บัตรแสดงตน
 - (๒) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
 - (๓) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๓ แห่ง พรบ. การประกอบกิจการกระจายเสียงฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๔) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การประกอบกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔
 - (๕) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๖) บัตรประจำตัวพนักงานบังคับทางปกครอง
 - (๗) บัตรประเภทอื่น ๆ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด
- สามารถบันทึกเหตุผลการขอมีบัตรใหม่ได้ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรชำรุด บัตรสูญหาย บัตรหมดอายุ เปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เป็นต้น
- สามารถพิมพ์ใบคำขอมีบัตรตามที่สำนักงานกำหนด โดยแยกตามประเภทบัตรในรูปแบบ PDF ได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลรูปภาพลายเซ็นพนักงานในฐานข้อมูลบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการจัดพิมพ์บัตรประจำตัว
- สามารถ export ข้อมูลคำขอมีบัตรในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถพิมพ์บัตรออกเครื่องพิมพ์ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหารายการตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้มีบัตร ประเภทบัตร เหตุผลการขอมีบัตร ช่วงวันที่ขอมีบัตรสถานะการส่งบัตรคืน และสามารถกรอกข้อมูลในการออกบัตรเพิ่มเติม เช่น

๔.๒.๒๕ ระบบสมุดหน้าเหลือง (NBTC Yellow Page)

- ๔.๒.๒๕.๑ สามารถแสดงข้อมูลพนักงานประจำแ่งตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๒๕.๒ สามารถค้นหาและแสดงข้อมูลของพนักงานและแหล่งข้อมูลบุคคลภายนอกได้ อย่างน้อยดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล
 - ชื่อเล่น
 - ตำแหน่ง
 - ข้อมูลติดต่อ เช่น เบอร์โทรภายใน, e-mail เป็นต้น
 - สังกัด
- ๔.๒.๒๕.๓ สามารถปรับปรุงข้อมูลพนักงานตามระบบทะเบียนประวัติและโครงสร้าง องค์กรได้อัตโนมัติ

๔.๓ มีเครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software

ซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบ ทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสทช. รองรับให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแก้แบบฟอร์ม การบันทึกข้อมูล ลำดับ การพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ และการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน Workflow ในอนาคต ได้เองโดยผู้ดูแลระบบ ไม่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ (Programmer) ในการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน และความเร็วในการปรับแก้ข้อมูล ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ จากการแก้ไขระเบียบ ข้อกำหนด ต่าง ๆ ของงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต โดย ซอฟต์แวร์ที่นำเสนอต้อง มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ สามารถใช้พัฒนาระบบงานในลักษณะ Low Code Platform
- ๔.๓.๒ มีลิขสิทธิ์ แบบไม่จำกัดผู้ใช้งาน โดยมีเอกสารยืนยันจากเจ้าของผลิตภัณฑ์
- ๔.๓.๓ เป็นซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่ให้สิทธิ์การใช้งานแก่สำนักงาน กสทช. โดยตรง และไม่ได้พัฒนาจาก Open Source หรือ Freeware
- ๔.๓.๔ มีระบบบริหารจัดการกระบวนการ (Workflow Management System) ที่มีคุณสมบัติอย่าง น้อยดังนี้
 - ๔.๓.๔.๑ สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่เป็นระบบปฏิบัติการแบบ Windows หรือ Linux
 - ๔.๓.๔.๒ สามารถสร้างกระบวนการงาน (Workflow) เพิ่มเติมได้ไม่จำกัดกระบวนการงาน และ รองรับจำนวนผู้ใช้งานไม่จำกัดจำนวน
 - ๔.๓.๔.๓ สามารถปรับเปลี่ยน หรือลบกระบวนการงานได้อย่างยืดหยุ่น สอดคล้องกับ ความ ต้องการที่เปลี่ยนไปได้ โดยมีระบบให้สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบของ หน่วยงานได้
 - ๔.๓.๔.๔ สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ที่จะบันทึกในแต่ละขั้นตอนได้
 - ๔.๓.๔.๕ สามารถกำหนดให้นำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมาแสดงในขั้นตอนที่ กำหนดในกระบวนการงานได้
 - ๔.๓.๔.๖ สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขกระบวนการงาน โดยรองรับฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL
 - ๔.๓.๔.๗ สามารถจัดกลุ่มของกระบวนการงานได้

Proof

๒๖๒๕
๒๖๒๕
๒๖๒๕

- ๔.๓.๔.๘ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
- ๔.๓.๔.๙ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบขั้นตอน (Step) ต่างๆ ของกระบวนการงานได้ สามารถกำหนดเส้นทางของกระบวนการงานได้ในเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- สิทธิรายบุคคล
 - สิทธิรายตำแหน่ง
 - สิทธิรายหน่วยงาน
 - สิทธิที่กำหนดกลุ่มได้เอง
- ๔.๓.๔.๑๐ สามารถกำหนดข้อมูลที่จะแสดงผลในหน้ารายการข้อมูลได้
- ๔.๓.๔.๑๑ สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าบันทึก หรือตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนได้อย่างยืดหยุ่น โดยสามารถกำหนดได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- สิทธิรายบุคคล
 - สิทธิรายตำแหน่ง
 - สิทธิรายหน่วยงาน
 - สิทธิที่กำหนดกลุ่มได้เอง
- ๔.๓.๔.๑๒ สามารถกำหนดสิทธิ์แก่ผู้ใช้งานในการเรียกดู แก้ไข หรือลบข้อมูลได้อย่างยืดหยุ่น
- ๔.๓.๔.๑๓ สามารถเรียกดูขั้นตอนต่าง ๆ ย้อนหลังได้
- ๔.๓.๔.๑๔ สามารถกำหนดให้บันทึกข้อมูลแบบชั่วคราวได้ เช่น ในกรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จ แต่จะบันทึกบางส่วนเก็บไว้ก่อน
- ๔.๓.๔.๑๕ สามารถสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ Word โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและตั้งเป็น Template ได้
- ๔.๓.๔.๑๖ สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบในภายหลัง
- ๔.๓.๔.๑๗ มีระบบ Notification เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๔.๑๘ มีระบบ Notification แจ้งเตือนไปยัง Line Application ของผู้ใช้งานโดยตรง โดยสามารถกำหนดได้ว่าจะให้กิจกรรมไหนมีการแจ้งผ่าน Line Application
- ๔.๓.๔.๑๙ สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเข้าไปในระบบได้ผ่านหน้าจอของซอฟต์แวร์
- ๔.๓.๔.๒๐ สามารถสร้างเอกสารทางเทคนิคเพื่อใช้อ้างอิงในการพัฒนาเพิ่มเติมในอนาคตได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- โครงสร้างฐานข้อมูล (E-R Diagram)
 - พจนานุกรมฐานข้อมูล (Data Dictionary)
 - แผนภูมิกระบวนการงาน (Workflow Diagram)
 - คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

- ๔.๓.๖ โมดูลการสร้างรายงานและ Dashboard (Report Management System) ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓.๖.๑ ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาต(ตามสิทธิ์)สามารถเพิ่มเติมรูปแบบรายงานด้วยตนเองได้
 - ๔.๓.๖.๒ สามารถกำหนดได้ว่าจะเรียกข้อมูลมาออกรายงานจากฐานข้อมูลใด
 - ๔.๓.๖.๓ สามารถกำหนดคอลัมน์ และข้อมูลที่จะแสดงผลในแต่ละคอลัมน์ของรายงานได้ พร้อมทั้งกำหนดการจัดเรียงการ Drilled-Down และสามารถกำหนดให้มีกำหนดหัวคอลัมน์ของรายงานให้สามารถผสานคอลัมน์กันได้ เพื่อให้รูปแบบของรายงานมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน
 - ๔.๓.๖.๔ กำหนดให้มีการรวมผล (Sum) หรือนับ (Count) โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะรวมผล หรือนับได้
 - ๔.๓.๖.๕ สามารถออกรายงานในแบบ ๒ แกนได้
 - ๔.๓.๖.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากรายงานได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
 - ๔.๓.๖.๗ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเรียกดูรายงานได้
 - ๔.๓.๖.๘ สามารถเขียนโปรแกรมเข้าไปในซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อพัฒนารายงานที่มีความซับซ้อนได้
 - ๔.๓.๖.๙ สามารถสร้างรายงานในรูปแบบของ Dashboard สำหรับผู้บริหารได้โดยใน Dashboard จะต้องมีข้อมูลในรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ตาราง
 - แผนภูมิ
 - สรุปสถานะตัวเลข
 - ความก้าวหน้า
 - ๔.๓.๖.๑๐ สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมลงไปบนซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อเขียนรูปแบบการแสดงผล Dashboard ที่ซับซ้อนขึ้น
 - ๔.๓.๖.๑๑ สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งของกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop)
 - ๔.๓.๖.๑๒ สามารถย่อขยายกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้ โดยหากเป็นข้อมูลแผนภูมิ แผนภูมิจะลดขนาดตามขนาดกล่องโดยอัตโนมัติ
 - ๔.๓.๖.๑๓ สามารถกำหนด Theme สีของ Dashboard แต่ละกล่องได้
 - ๔.๓.๖.๑๔ สามารถแสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้
 - ๔.๓.๖.๑๕ ระบบการบริหารสิทธิ์การใช้งาน (Access Control System)
 - ๔.๓.๖.๑๖ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงกระบวนการ หรือข้อมูล หรือการดำเนินการต่างๆ (เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล) โดยแบ่งเป็นสิทธิ์รายบุคคล รายตำแหน่ง รายหน่วยงาน และรายกลุ่มที่กำหนดเองได้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน/คน)
			หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)		
๕.๕	หัวหน้าผู้พัฒนาระบบ สารสนเทศ	๑	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๘
๕.๖	ผู้พัฒนาระบบ สารสนเทศ	๔	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๘
๕.๗	ผู้ทดสอบระบบ	๓	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๘
๕.๘	ผู้ตรวจสอบและนำเข้า ข้อมูล	๓	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๖
๕.๙	ผู้ประสานงานโครงการ	๑	ปริญญาตรี	๓	๑๕

๖. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๕๕ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยหลังจากที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น
ข้อเสนอตามเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบการ

๒๐๐๖

๗ ๗๖๓
๒๐๖๖๖ ๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามวันเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๗.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๗.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดประกาศเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและยื่นเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามเกณฑ์และวิธีการให้ คะแนนที่กำหนด สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญ

๗.๓ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๗.๒ เข้าทำการ สาธิตตัวอย่าง Low Code Platform ที่เสนอ ประกอบด้วยตัวอย่าง Platform ระบบต่าง ๆ ดังนี้

- ๗.๑.๑ ระบบการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร
- ๗.๑.๒ ระบบงานบัญชีเงินเดือน
- ๗.๑.๓ ระบบบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๗.๑.๔ ระบบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๗.๑.๕ ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๑.๖ เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software

โดยคณะกรรมการฯ จะแจ้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างเพื่อทำ การสาธิตทดสอบ และต้องทำการสาธิตทดสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอใน ระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการสาธิตทดสอบตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒. ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำ เอกสารอธิบายการทำงานของตัวอย่างระบบ เครื่องและอุปกรณ์เพื่อทำการสาธิตทดสอบให้พร้อมในวันทดสอบ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทดสอบทั้งหมด (ถ้ามี)

๗.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๗.๒ และผ่านการ สาธิตทดสอบตามข้อ ๗.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอด้วราคาที่มีราคาต่ำสุด และ พิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๗.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะ พิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศ เชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

วงเงินรวมทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หก ล้าน บาทถ้วน) และงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ของสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ (นบ.) หมดค่าใช้จ่ายโครงการ โครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

๙. งบประมาณและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (แต่ละงวดจำนวน ๗ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลแบบ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด (ไฟล์ Word และ PDF))

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	จ่ายเงินจำนวนร้อยละ	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
๑	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) ดำเนินการตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๔ ๒) แผนการดำเนินการโครงการโดยละเอียด ๓) หลักฐานการประชุมเริ่มโครงการ ๔) รายงานผลการสำรวจ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบระบบในระดับแนวคิด (Conceptual design) ๕) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒	ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) ดำเนินการตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑.๕ ๒) เอกสารรายงานการติดตั้งระบบ ๓) รายงานผลการทดสอบ (Testing) ระบบงานตามข้อ ๔.๓
๓	ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) ดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑.๖ - ๔.๑.๑๑ และ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ ๒) เอกสารรายงานผลการออกแบบระบบงานที่เสนอโดยละเอียด (Detail design) ๓) โปรแกรมต้นแบบ (Prototype) ของระบบที่เสนอทั้งหมด ๔) รายงานผลการติดตั้งระบบตามข้อ ๔.๑.๖ - ๔.๑.๙ , ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ ๕) รายงานผลการทดสอบ (Testing) ระบบงานตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ โดยทีมผู้พัฒนาระบบ ๖) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบและการลงนามยอมรับ (User Acceptance Test) จากผู้ใช้งาน ตาม ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ ๗) แผนผังแสดงการทำงานของระบบ (System Diagram) ๘) เอกสารผลการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ๙) รายงานผลการออกแบบและพัฒนา API สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นระหว่างระบบที่เสนอกับระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน กสทช. ๑๐) รายงานผลการออกแบบฟอร์มตามหลักการด้านวิศวกรรมสำหรับพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างมั่นคงปลอดภัย (System Security Engineering Principle) สำหรับสำนักงาน กสทช.

Proof

วิ นวรา
กอบณ วิภากร กษ
R

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	จ่ายเงินจำนวนร้อยละ	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
			๑๑) หลักฐานแสดงสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่เสนอสำหรับสำนักงาน กสทช. อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ๑๒) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๔	ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) คำเนิการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑.๑๐ - ๔.๑.๑๒ , ๔.๑.๑๔ - ๔.๑.๑๕ และ ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๕ ๒) รายงานผลการติดตั้งระบบตามข้อ ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๕ ๓) รายงานผลการทดสอบ (Testing) ระบบงานตามข้อ ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๔ โดยทีมผู้พัฒนาระบบ ๔) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบและการลงนามยอมรับ (User Acceptance Test) จากผู้ใช้งาน ตาม ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๔ ๕) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบทุกระบบงานตามโครงการทั้งหมด ๖) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และ แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของเอนติตี้ (Entity Relationship Diagram) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๗) แผนผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) ทุกระบบงานตามโครงการทั้งหมด ๘) หลักฐานการฝึกอบรมและผลการประเมินการอบรมที่เกี่ยวข้อง ๙) คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน และ ผู้ดูแลระบบ ๑๐) รายงานผลการตรวจสอบและปิดช่องโหว่ (ถ้ามี) ระดับระบบปฏิบัติงาน และ ระดับ Application ๑๑) แผนการเริ่มต้นใช้งานระบบจริง (Go-Live) ๑๒) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕	ภายใน ๔๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) คำเนิการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑.๑๓ และ ๔.๑.๑๖ ๒) โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) พร้อมข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ๓) รายงานการประเมินผลและติดตามการใช้งานระบบหลังเริ่มใช้งานระบบ ๔) รายงานปัญหา/อุปสรรค วิธีการแก้ไข และผลการแก้ไขเกี่ยวกับการทำงานและใช้งานระบบหลังเริ่มใช้งานระบบ ๕) รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log) ทั้งในระดับ application และ operating system ๖) คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูลของระบบ ๗) แผนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉินที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ๘) รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้เป็นไปตามแผน (ถ้ามี)

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าตรวจสอบการทำงานของระบบที่เสนอทั้งหมดให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีความมั่นคงปลอดภัย มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) พร้อมส่งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขเสนอคณะกรรมการตรวจรับฯ ประจำเดือนตลอดระยะเวลารับประกันผลงาน

๑๑.๒ ต้องตรวจสอบและบริหารจัดการระบบตามขอบเขตที่ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการติดตั้ง Bug - fix (Patch) (ถ้ามี) และให้บริการ Upgrade Version (ถ้ามี) ของระบบตามประกาศของเจ้าของผลิตภัณฑ์ (ตาม Patch ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน) ที่จัดทำในโครงการ ซึ่งต้องไม่กระทบต่อการทำงานของระบบโดยรวม โดยต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบริการ Help Desk เพื่อรับแก้ไขปัญหาในระยะเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยหลังจากวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานเพื่อแจ้งสาเหตุและวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สำนักงาน กสทช. ทุก ๆ ๑ เดือน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขและปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ที่เสนอทั้งหมด โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลคอมพิวเตอร์ ผ่านทางโทรศัพท์ e-Mail address หรือผ่าน Messaging App/Chat App เช่น Line เป็นต้น โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการแจ้งเหตุขัดข้อง สามารถนำมาคิดระยะเวลาการคำนวณระยะเวลาตามระดับการให้บริการ (SLA) ที่มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับความรุนแรงของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนองและติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับ ๑ : สูง	ระบบไม่สามารถใช้งานได้	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองภายใน ๓๐ นาที และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔ ชั่วโมง
ระดับ ๒ : ปานกลาง	ระบบบางส่วนไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งไม่กระทบกับการทำงานของระบบ	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองภายใน ๑ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๘ ชั่วโมง
ระดับ ๓ : ต่ำ	คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยระบบ ยังใช้งานได้ตามปกติ	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้งฯ

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาตามระดับการให้บริการ (SLA) จะมีเงื่อนไขการนับ ดังนี้

- ระยะเวลาการตอบสนอง จะนับตั้งแต่เวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างตอบกลับผู้ว่าจ้าง โดยนับจากช่วงเวลาการทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

Proof

๒๖/๑๑/๒๕๖๓
นาย วิชาญ วัฒนศิริ
นางสาว วิชาญ วัฒนศิริ
นาย วิชาญ วัฒนศิริ

- ระยะเวลาการแก้ไขปัญหานั้น นับตั้งแต่เวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างแก้ไข ปัญหาให้แล้วเสร็จ โดยนับจากช่วงเวลาการทำงาน ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น พร้อมส่งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และ วิธีการแก้ไขปัญหาระบบงานที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงาน กสทช. ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินการ การสำรองและกู้คืนข้อมูลของระบบที่เสนอทั้งหมดตลอด ระยะเวลาการรับประกัน พร้อมเสนอแผนการใช้งานระบบกรณีฉุกเฉินหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ปกติแก่ สำนักงาน กสทช.

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑ ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการ ปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. ฉบับล่าสุด ซึ่งรวมถึงหลักการวิศวกรรมความมั่นคงปลอดภัย (แบบฟอร์มความต้องการด้านความมั่นคง ปลอดภัยของระบบทางด้านเทคนิค (System Security Requirement) เอกสารเผยแพร่สามารถศึกษา รายละเอียดหรือ download ในเว็บไซต์สำนักงาน กสทช. (www.nbtc.go.th)

๑๒.๑.๑ กรณีมีการใช้บริการคลาวด์ (Cloud) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการใช้บริการ คลาวด์ (Cloud Security Requirement) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของซอร์สโค้ด (Source Code Scanning) และ ดำเนินการแก้ไขก่อนนำระบบขึ้นให้บริการ

๑๒.๒ กรณีที่ขอบเขตของงานเกี่ยวข้องกับการประมวลผล (เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย) ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและ รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) กับสำนักงาน กสทช. (ภาคผนวก ๔)

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ข้อมูลของสำนักงาน กสทช. ถือเป็นความลับของทางราชการ ห้ามมิให้นำไปเผยแพร่

๑๓.๒ การกระทำการใด ๆ ของทีมงานผู้รับจ้างอันอาจจะก่อผลให้เกิดความเสียหายต่อระบบที่เสนอ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงาน กสทช. ก่อน สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ หากพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ระบุ สำนักงาน กสทช. จะยกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

๑๓.๓ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบเขตของการดำเนินงาน และราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ พิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๓.๔ สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ได้ในทุก ขั้นตอนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. เป็นสำคัญ โดยถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน กสทช. เป็นเด็ดขาด และผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณายกเลิกการดำเนินการจัด จ้างและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุ ที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ การใช้ข้อมูล ธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๓.๕ ระบบตามที่เสนอทั้งหมดและซอฟต์แวร์เฉพาะอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่ต้องใช้ในโครงการนี้ ต้องจัดการให้สำนักงาน กสทช. ได้สิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ระบบอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้โปรแกรมประยุกต์ที่เสนอในโครงการนี้ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่สำนักงาน กสทช. ต้องการและเป็นไปตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของ สำนักงาน กสทช. ด้วยการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่มาสนับสนุนรวมทั้งจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กสทช. อันมีผลเนื่องมาจากการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ระบบอื่น ๆ เพิ่มเติม

๑๓.๖ กรณีผู้รับจ้างพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ใหม่ทั้งหมดต้องส่งมอบโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) ให้สำนักงานโดยจัดเก็บในระบบบริหารจัดการ Source Code (SCM) ของสำนักงาน และถือว่าสำนักงาน กสทช. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้เป็นไปตามแผน (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

Proof

W. Waran d
R
๑๑/๑๑/๑๑

ข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (๒) (๓) (๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (๑) - (๔) นี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร /เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาการจ้าง
โครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศ
และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ
หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร
โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
.....ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
.....(ชื่อผู้ลงนาม).....
.....(ชื่อธนาคาร).....

Proof

วิ. วิ. วิ. &
..... R

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง.....ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....!)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ *

เรื่อง	วัตถุประสงค์	รายละเอียดวิธีการ	ผลที่ต้องการ
	<p>เลี้ยงชีพโดยพนักงานสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราสมทบได้ และผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มฟิลด์ในการกรอกข้อมูลผ่าน UI และปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบผ่าน UI ของระบบโดยไม่ต้องเขียน Code เพิ่มเติมได้</p>	<p>สามารถเพิ่มฟิลด์กรอกข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม พร้อมสามารถแสดงรายงานคำขอในรูปแบบ PDF ตามแบบฟอร์มที่เพิ่มเติมฟิลด์โดยไม่ต้องมีการเขียน Code โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเตือนผลการพิจารณาผ่านระบบงานและ Email ได้</p>	<p>ข้อมูลเพิ่มเติม ปรับแก้ไข Workflow การทำงาน และสามารถพิมพ์คำขอตามแบบฟอร์มในรูปแบบ PDF โดยไม่ต้องมีการเขียน Code</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>
<p>๔. ระบบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร</p>	<p>สามารถยื่นคำร้องขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ และผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มฟิลด์ในการกรอกข้อมูลผ่าน UI และปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบผ่าน UI ของระบบโดยไม่ต้องเขียน Code เพิ่มเติมได้</p>	<p>๑. ผู้ยื่นขอเสนอต้องแสดงการบันทึกคำร้องขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มฟิลด์กรอกข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม พร้อมสามารถแสดงรายงานคำขอในรูปแบบ PDF ตามแบบฟอร์มที่เพิ่มเติมฟิลด์โดยไม่ต้องมีการเขียน Code โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเตือนผลการพิจารณาผ่านระบบงานและ Email ได้</p>	<p>ผู้ใช้งานสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนอัตราสมทบกองทุนได้ และสามารถเพิ่มฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ปรับแก้ไข Workflow การทำงาน และสามารถพิมพ์คำขอตามแบบฟอร์มในรูปแบบ PDF โดยไม่ต้องมีการเขียน Code</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>
<p>๕. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามเงื่อนไขที่ กสทช กำหนด และสามารถค้นหารายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถกำหนดเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสามารถตรวจสอบและแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่ กสทช กำหนด โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ</p>	<p>ผู้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>

เรื่อง	วัตถุประสงค์	รายละเอียดวิธีการ	ผลที่ต้องการ
๖. ระบบการขอลา	<ul style="list-style-type: none">- สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลาแต่ละประเภทได้- สามารถกำหนดเงื่อนไขในการลาแต่ละประเภทได้ เช่น จำนวนวันที่ต้องแนบเอกสาร, สิทธิ์ในการลาประจำปี, เงื่อนไขการลาล่วงหน้า เป็นต้น- ผู้ดูแลระบบต้องสามารถปรับเปลี่ยน Workflow การพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ ได้เอง- บุคลากรสามารถยื่นคำร้องขอลาและส่งอนุมัติตามลำดับชั้นได้โดยอัตโนมัติ	<ol style="list-style-type: none">๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้สามารถอนุมัติการลาแต่ละประเภทตามที่ กสทช กำหนดได้๒. ผู้ดูแลระบบสามารถเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทได้อย่างน้อย จำนวนวันที่ต้องแนบเอกสาร, สิทธิ์ในการลาประจำปี, เงื่อนไขการลาล่วงหน้า๓. ผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยน Workflow ลำดับการพิจารณาอนุมัติใบลาได้เอง โดยไม่ต้องเขียน Code เพิ่มเติม๔. บุคลากรสามารถยื่นคำร้องขอลา และสามารถอนุมัติตามลำดับชั้นที่ตั้งค่าไว้ได้อย่างถูกต้อง๕. ผู้ดูแลระบบสามารถปรับแก้รายงานใบลาและแสดงผลในรูปแบบ PDF และเพิ่มการแสดงผลฟิลด์ข้อมูลได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบผ่านระบบงานและ Email	<p>บุคลากรสามารถยื่นคำร้องลาและส่งอนุมัติตามลำดับชั้น และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ และสามารถปรับแก้ไขการแสดงผลคำร้องขอลาได้</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>

โดยสำนักงานจะทำการส่งตัวอย่างข้อมูล (Test Case) ให้ทดสอบซึ่งผู้รับจ้างสามารถที่จะสาธิตการทำ POC บนระบบ Cloud ของบริษัทเองหรือสามารถมาติดตั้งระบบที่สำนักงานเพื่อทำการทดสอบให้ครบตามทุกหัวข้อเกณฑ์ในการตัดสิน จำเป็นต้องผ่าน POC ทุกข้อ

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ภาคผนวก ๓
 ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
 ()

ภาคผนวก ๔

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement : DPA) กับสำนักงาน กสทช.

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๔๐ วรรคสามและมาตรา ๓๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และถือเป็นส่วนหนึ่งของ โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสำนักงาน กสทช. มีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” และ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็น “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของสำนักงาน กสทช. โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสทช.

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมาย/เปิดเผยให้คู่สัญญาประมวลผล เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทร อีเมล โดยเป็นข้อมูลของบุคคลธรรมดาทั่วไป ข้อมูล IP Address ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ

๓. ข้อมูลอื่นใดที่อาจมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก

การควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตงานใน สัญญาหลัก และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่นับแต่วันที่มีการทำ ในสัญญาหลัก และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องดำเนินงานตาม สัญญาหลักในส่วนของข้อมูลตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้จำกัดเฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

๓. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะควบคุมดูแลให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของขอบเขตงานในสัญญาหลัก หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นประการอื่น

๔. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ทันที โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่สำนักงาน กสทช. จะได้มอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อสำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งมาตรการเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค รวมถึงมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามประกาศสำนักงาน กสทช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในขอบเขตงานในสัญญาหลัก เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสเกิดและผลกระทบจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยต้องจัดให้มีมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่จำเป็นด้วย โดยคำนึงถึงปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ลักษณะหรือประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะ ประเภท หรือสถานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงาน กสทช. หรือดำเนินการลบ ทำลาย ยกเลิกการเข้าถึง หรือทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดโดยทันทีเมื่อการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานในสัญญาหลัก เสร็จสิ้นลง โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่อยู่ในความครอบครองของตนเองและของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

๘. เหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบว่า มีเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น ลักษณะของเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแห่งการละเมิด และรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุแห่งการละเมิด มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการที่จะเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับสำนักงาน กสทช. และดำเนินการใด ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ บรรเทา และเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๘.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เปิดเผยเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นใดทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน เว้นแต่กรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๘.๓ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้บรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินการใด ๆ เพื่อจัดการเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงาน กสทช. หากปรากฏว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน เป็นผู้ก่อให้เกิดเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวขึ้น

๙. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

๙.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับรองและยืนยันว่าจะไม่ส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลักไปยังต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช.

๙.๒ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลักไปยังต่างประเทศได้ ทั้งนี้ การส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องกระทำภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงาน กสทช. เท่านั้น โดย ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเข้าทำข้อตกลงเพิ่มเติมหรือจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

๑๐. การให้บริการช่วง

๑๐.๑ ภายใต้หน้าที่และขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาหลักผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตงานในสัญญาหลักในนามของสำนักงาน กสทช. ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน

๑๐.๒ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับอนุญาตให้สามารถว่าจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ตามข้อ ๑๐.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้

ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากสำนักงาน กสทช. และจัดทำผลการตรวจสอบ รวมทั้งส่งมอบผลการตรวจสอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงไม่ปฏิบัติตามหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงอาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน กสทช. ไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงาน กสทช. อาจขอให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ทันที โดยสำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง

๑๑. การตรวจสอบ

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. มีการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการส่งมอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดให้แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงนี้

๑๑.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงอนุญาตให้สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงให้ความร่วมมือแก่สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. ในการเข้าตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น

๑๒. การชดใช้และการเยียวยา

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย การสูญหาย การเรียกร้อง ค่าเสียหาย ความรับผิดทางแพ่ง โทษปรับทางปกครอง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายนอก หรือในกรณีที่สำนักงาน กสทช. จะต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งภายใต้ข้อตกลงนี้หรือตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการละเมิดคำรับรองและรับประกันของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างช่วง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง หรือตัวแทนของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารใด ๆ ตามข้อตกลงนี้ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ส่งโดยบุคคล หรือไปรษณีย์ หรือโทรสาร ไปยังสถานที่ของผู้รับตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ หรือตามที่

ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงจากผู้รับ (ถ้ามี) คำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารทั้งหลายจะถือว่าผู้รับได้รับแล้วเมื่อคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารนั้นไปถึงสถานที่นั้นแล้ว

๑๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่การปฏิบัติงานตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก เสร็จสิ้น หรือวันที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงาน กสทช. ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน โดยคู่สัญญาตกลงจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องตามข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่น

Proof

วิ วิวัฒน์
วิวัฒน์ วิวัฒน์ R

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างทำนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....^๑ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบเงินตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรมหรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อแนบในระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย

หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกไปเสรีรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือ ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือ เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิ จ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุกลงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิ ของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างมิใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการ ดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการ แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอ ให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาฯนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญาฯนี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญาฯ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาฯ

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯนี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาฯแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในপি้งบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือขอใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยให้มีผลย้อนหลังไปจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่า กระทำการทุจริตอื่น ใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไป ในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - (ข) คณะบุคคล
 - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- ๔. แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- ๕. แบบข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สำหรับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน) กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

- ๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)

○

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

○

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

○

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
- ๒. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
- ๓. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๓.๑
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - ๓.๒
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
- ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๔.๑.....
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - ๔.๒.....
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
 - ๔.๓.....
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

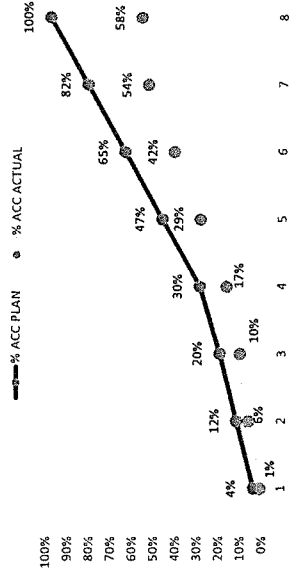
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานชีวทาง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

$$\frac{125,000}{3,040,000} \times 100 = 4.1\%$$



	1	2	3	4	5	6	7	8
ตค		พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
Money	25	25	25	25	20	20	20	20
AccMoney	25	50	75	100	120	140	160	180
% PLAN	0.8%	1.6%	2.4%	3.2%	3.8%	4.6%	5.4%	6.2%
% ACC PLAN	0.8%	1.6%	2.4%	3.2%	4.0%	4.8%	5.6%	6.4%
% ACTUAL	0.8%	1.6%	2.4%	3.2%	4.0%	4.8%	5.6%	6.4%
% ACC ACTUAL	0.8%	1.6%	2.4%	3.2%	4.0%	4.8%	5.6%	6.4%
% ACC DIFF	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
% PLAN/2	0.4%	0.8%	1.2%	1.6%	1.9%	2.3%	2.7%	3.1%
% PLAN/2 DIFF	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

$$\frac{(500,000 \times 25)}{100} = 125,000$$

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างชีวทาง)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100%)
 - มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าปริมาณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่าปริมาณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	1	2	3	4	5	6	7	8
	งานหรือโครงสร้างเดิม						คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
1	งานหรือโครงสร้างเดิม													
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%	25	25	25					
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%		50	50					
2	งานสีผิวทาง													
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%				20	20	20	20	20
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%					25	25	25	25
			รวม		3,040,000	100%								
	Money													
	AccMoney													
	% PLAN													
	% ACC PLAN													
	% ACTUAL													
	% ACC ACTUAL													
	% ACC DIFF													
	% PLAN/2													
	% PLAN/2 DIFF													

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้นสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

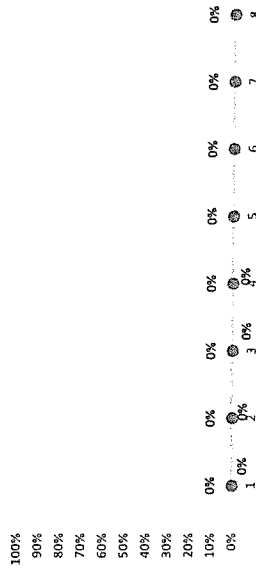
ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ...	ลบ.ม.				
	รายการ...	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ...	ตร.ม.				
	รายการ...	ตร.ม.				
			รวม		-	0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							

■ % ACC PLAN ● % ACC ACTUAL



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้น 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)

3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %

4) มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าเงินจกรัยะตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ

5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่าเงินจกรัยะตามแผนงานเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ