

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) โครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

### ๑. ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า “การตรวจราชการ เป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหาร แบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ในการนี้ กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีภารกิจหนึ่งที่สำคัญ คือ การตรวจราชการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจราชการออกตรวจราชการเพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งชี้แจงแนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่าง ๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีภารกิจในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการที่ประกอบด้วย การตรวจราชการตามภารกิจ (Function) การตรวจราชการตามมาตรการ แผนงานและโครงการสำคัญ (Flagship Projects) และการตรวจราชการแบบบูรณาการ และลงพื้นที่ตรวจติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง รวมทั้งประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และมีการจัดทำรายงานสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะประจำปีให้ปลัดกระทรวงการคลังทราบ ซึ่งตามภารกิจของสำนักตรวจสอบและประเมินผลข้างต้นได้เก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นในรูปแบบเอกสาร ในการนี้ หากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีฐานข้อมูลการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการสามารถพิจารณาแผนการตรวจราชการ ผลการตรวจราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะการตรวจราชการจากปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาของหน่วยรับตรวจและสามารถนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาหน่วยรับตรวจต่อไปได้จะทำให้ภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นต่อไปได้

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนากิจการการตรวจราชการของกระทรวงการคลังให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่มีผู้ช่วยตรวจราชการกระทรวง และหน่วยรับตรวจราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

๒.๓ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลภารกิจการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

๒.๔ เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

### โครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

#### ๑. ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า “การตรวจราชการ เป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหาร แบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ในการนี้ กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีภารกิจหนึ่งที่สำคัญ คือ การตรวจราชการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจราชการออกตรวจราชการเพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งชี้แจงแนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการกิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่าง ๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีภารกิจในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการที่ประกอบด้วย การตรวจราชการตามภารกิจ (Function) การตรวจราชการตามมาตรการ แผนงานและโครงการสำคัญ (Flagship Projects) และการตรวจราชการแบบบูรณาการ และลงพื้นที่ตรวจติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง รวมทั้งประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และมีการจัดทำรายงานสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะประจำปีให้ปลัดกระทรวงการคลังทราบ ซึ่งตามภารกิจของสำนักตรวจสอบและประเมินผลข้างต้นได้เก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นในรูปแบบเอกสาร ในการนี้ หากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีฐานข้อมูลการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการสามารถพิจารณาแผนการตรวจราชการ ผลการตรวจราชการ รวมทั้งข้อเสนอแนะการตรวจราชการจากปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาของหน่วยรับตรวจและสามารถนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาหน่วยรับตรวจต่อไปได้จะทำให้ภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นต่อไปได้

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาภารกิจการตรวจราชการของกระทรวงการคลังให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่มีผู้ช่วยตรวจราชการกระทรวง และหน่วยรับตรวจราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

๒.๓ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลภารกิจการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

๒.๔ เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้รับจ้างที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนา

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ต้องยื่นเอกสารข้อเสนอตามข้อ ๓.๑๒ - ๓.๑๔

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานเกี่ยวกับโครงการที่มีขอบเขตงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศสำเร็จมาแล้วให้กับหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าของผลงานต่อโครงการไม่น้อยกว่า ๒.๕ ล้านบาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) จำนวนหนึ่งสัญญา พร้อมแสดงสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ๔. ขอบเขตของงาน

##### ๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ ระบบทำงานแบบ Web Application แสดงผลแบบ Responsive Website เพื่อให้ทำงานผ่าน Web Browser ได้บน Windows และอุปกรณ์มือถือ Android และ iOS

๔.๑.๒ สามารถค้นหาข้อมูลโดยตรงจากเนื้อหาและข้อมูลที่มีทั้งหมด (Simple Search)

๔.๑.๓ สามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา (Advance Search) เช่น ตามกลุ่มเนื้อหา ตามช่วงวันที่ ตามคำสำคัญ เป็นต้น

๔.๑.๔ สามารถเข้าใช้งานระบบและยืนยันตัวตนผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน (ThalID) ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และสามารถเข้าใช้งานระบบผ่านช่องทาง username/password ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๕ สามารถบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึง การบันทึก การเพิ่ม การแก้ไข และการลบข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๖ รองรับการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ การแจ้งวัตถุประสงค์ และการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ และผู้รับมอบอำนาจได้เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๗ สามารถจัดเก็บ log ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

๔.๑.๘ สามารถรองรับการจัดเก็บ Log ในระบบและแสดงผลตามข้อบังคับและเงื่อนไขการใช้งาน เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบ เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๙ ระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) และต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ระดับ High พร้อมรายงานผลการทดสอบ

๔.๑.๑๐ สามารถจัดเก็บ History Log การกำหนดแผนงานและนโยบาย

๔.๑.๑๑ พัฒนาเว็บไซต์ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐและตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในการรับมือการโจมตีทางไซเบอร์ตามแนวทางของ OWASP (Open Web Application Security Project) Top ๑๐ ของปีล่าสุด

๔.๑.๑๒ สามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้ดังนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Safari เวอร์ชันล่าสุดได้

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



#### ๔.๒ ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งาน

๔.๒.๑ สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ระบุ เปิดสิทธิการใช้งานผู้ใช้งาน (User) ด้วยข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, อีเมล ได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๒ สามารถกำหนดประเภทผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ, ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้งานทั่วไป

๔.๒.๓ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทให้กับผู้ใช้งานได้หลายระดับแตกต่างกันในแต่ละฟังก์ชันการทำงานได้ เช่น อ่าน เขียน อนุมัติ ลบ

๔.๒.๔ สามารถจัดการ session (ช่วงเวลาที่ใช้กำลังใช้งานระบบ) และ timeout (ระยะเวลาที่กำหนดไว้เมื่อครบกำหนดแล้วระบบจะยุติการเชื่อมต่อ) เพื่อความปลอดภัย

๔.๒.๕ สามารถบันทึก Audit Log การบันทึก แก้ไขข้อมูล และการเปลี่ยนสิทธิ์ได้

๔.๒.๖ สร้างหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบในการจัดการสิทธิได้

๔.๒.๗ สร้างรายงานการใช้งานตามผู้ใช้งาน ตามสิทธิ์หรือบทบาท

#### ๔.๓ ระบบการตรวจราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๑ การกำหนดแผนงานและนโยบายการออกตรวจราชการ

๑) สามารถพัฒนาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) หรือหน้าจอการทำงาน (Graphical User Interface) ให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มการจัดทำแผนการตรวจราชการและแบบฟอร์มการตรวจราชการของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้

๒) สามารถบันทึก แสดง แก้ไข ลบข้อมูล และแสดงแบบฟอร์มการตรวจราชการได้

๓) สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน เช่น การเผยแพร่แบบฟอร์มการตรวจราชการ การบันทึกข้อมูลจากหน่วยงานราชการของจังหวัด การยืนยันการส่งข้อมูลจากหน่วยงานราชการของจังหวัด มาที่สำนักงานตรวจสอบและประเมินผล การตอบรับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล

๔) สามารถตรวจสอบสถานะของขั้นตอนการบันทึกแบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานและจังหวัดในรูปแบบข้อมูลและกราฟิกได้

๕) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึง การบันทึก การแก้ไข แบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานและจังหวัดได้

๖) สามารถกำหนดข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้งานระบบแบบฟอร์มการตรวจราชการให้สอดคล้องกับหน่วยงานและจังหวัดได้

๗) สามารถแนบเอกสาร, แบบฟอร์ม และกำหนดการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแบบฟอร์มการตรวจราชการได้

๘) สามารถจัดเก็บเอกสารประกอบแบบฟอร์มการตรวจราชการได้ เช่น MS Word, Excel, JPEG, PDF, MP๓, MP๔ เป็นต้น

๔.๓.๒ การวางแผนออกตรวจราชการ

๑) สามารถจัดทำขั้นตอน/กระบวนการงาน การออกตรวจราชการได้

๒) สามารถกำหนดตารางและจัดทำแผนงานการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และปฏิบัติงานได้ และสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข ยกเลิกตารางและแผนงานการออกตรวจราชการได้

๓) สามารถจัดเตรียมเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการ และแผนงานการออกตรวจราชการ ในรูปแบบไฟล์ MS Word, Excel หรือ PDF ได้

๔) สามารถจัดเก็บหนังสือบันทึกข้อความอนุมัติการเดินทางไปตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการตามลำดับขั้น

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

- ๕) สามารถแจ้งแผนงานและกำหนดการออกตรวจราชการได้ให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานออกตรวจและหน่วยงานรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบกลับรับทราบแผนการตรวจราชการได้
- ๖) สามารถติดตาม (Tracking) และแสดงสถานะการตรวจราชการ ได้ในรูปแบบข้อมูลและกราฟิก
- ๗) สามารถสร้างและกำหนดทีมงานการออกตรวจราชการตรวจและสามารถบริหารจัดการสิทธิให้ทีมงานได้
- ๘) สามารถบริหารจัดการสิทธิให้หน่วยรับตรวจได้

#### ๔.๔ การจัดการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการ

- ๔.๔.๑ สามารถกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการให้สอดคล้องกับตำแหน่งของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้
- ๔.๔.๒ สามารถกำหนดรายการประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น และสามารถเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงรายการได้
- ๔.๔.๓ สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายจริง และแนบเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายได้
- ๔.๔.๔ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการตามเงื่อนไขที่กำหนดและสามารถนำรายงานออก (export) ในรูปแบบ .pdf file ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๔.๕ สามารถจัดเตรียมเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการ ตามรูปแบบที่กำหนด ในรูปแบบ MS Word, Excel หรือ .pdf ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๔.๖ สามารถแสดงสถานะการใช้งบประมาณได้

#### ๔.๕ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการออกตรวจราชการ สำหรับหน่วยตรวจรับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๕.๑ สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Workflow) เช่น การเผยแพร่แบบฟอร์มการตรวจราชการ การบันทึกข้อมูล การยืนยันการส่งข้อมูล จากหน่วยงานราชการของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลัง มาที่สำนักตรวจสอบและประเมินผล และการตอบรับข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
- ๔.๕.๒ สามารถตรวจสอบ ติดตาม สถานะของขั้นตอนการบันทึกแบบฟอร์มการตรวจราชการ แบ่งแยกตามหน่วยงานของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลัง และการตอบรับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล ในรูปแบบข้อมูลและกราฟิกได้
- ๔.๕.๓ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง การบันทึก การแก้ไข แบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานราชการของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลังได้
- ๔.๕.๔ หน่วยงานราชการของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลังสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพื่อใช้ในการออกตรวจราชการ และสามารถแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบ MS Word, Excel, .pdf ไฟล์รูปภาพ และ วิดีโอ ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๕.๕ จัดทำรายงานสรุปการส่งเอกสารแยกตามหน่วยงาน พื้นที่ และจังหวัดได้
- ๔.๕.๖ จัดทำรายงานสรุปผลตามที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนด



#### ๔.๖ ระบบสนับสนุนการออกตรวจราชการ

๔.๖.๑ สามารถบันทึกและเรียกดูข้อมูลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานสนับสนุนการตรวจราชการ ประกอบไปด้วยดังนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) คำสั่งกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๔.๖.๒ สามารถเชื่อมโยงและแสดงผลข้อมูลทั่วไปของจังหวัดได้ เช่น ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด-รายได้ประชากรต่อหัว เป็นต้น

๔.๖.๓ สามารถบันทึก แสดง แก้ไข และลบข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการได้ เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นต้น

๔.๖.๔ สามารถแสดงรายงานสรุปตามแบบฟอร์มการตรวจราชการแยกตามหน่วยงานในสังกัด

๔.๖.๕ สามารถแสดงข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการตรวจราชการได้

๔.๖.๖ สามารถสืบค้นข้อมูล และแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

#### ๔.๗ การบันทึกต่าง ๆ ในการออกตรวจราชการ

๔.๗.๑ เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจสามารถบันทึก แก้ไข และรายงานสรุปประเด็นการตรวจพบจากการตรวจราชการ

๔.๗.๒ สามารถค้นหาและติดตามสถานะของปัญหาและอุปสรรคในการตรวจราชการทั้งปัจจุบันและที่ผ่านมาได้

๔.๗.๓ สามารถแสดงสถานะปัญหาและอุปสรรคการตรวจราชการ ในรูปแบบข้อมูลและกราฟิก

๔.๗.๔ สามารถบันทึก ภาพ และเสียง และไฟล์ VDO เช่น .mp๔, .avi ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๗.๕ สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้

๔.๗.๖ สามารถส่งรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ ที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

๔.๗.๗ สามารถจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จากการออกตรวจราชการได้ เช่น MS Word, Excel, .pdf ไฟล์รูปภาพ และ วีดีโอ ได้เป็นอย่างน้อย

#### ๔.๘ รายงานการติดตามและประมวลผลการตรวจราชการ

๔.๘.๑ สามารถเข้าถึงรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ ที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ การบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน จัดพิมพ์รายงาน ที่เกี่ยวข้อง แยกตามหน่วยงานที่ตรวจราชการ ได้ตามสิทธิที่กำหนด

ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๘.๒ สามารถส่งรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ ที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วย โดยสามารถเรียกดูได้

๔.๘.๓ มีการทำงานแบบหน้าจอการทำงาน (Graphical User Interface) โดยสามารถบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการแบ่งเป็นรายไตรมาสได้

๔.๘.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ และบันทึกหรือแก้ไขรายงานผลการดำเนินงาน และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบ MS Word, Excel, .pdf ไฟล์รูปภาพ และ วีดีโอ ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๘.๕ สามารถติดตาม (Tracking) ผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะรายไตรมาส

๔.๘.๖ สามารถกำหนดเวลาแจ้งเตือนระยะเวลาการรายงานผลได้ทั้งก่อนครบกำหนดระยะเวลา ครบกำหนดระยะเวลา และเกินระยะเวลาตามที่กำหนดได้

๔.๘.๗ สามารถกำหนดและเลือกเงื่อนไขการจัดทำรายงานได้หลายเงื่อนไขร่วมกันสำหรับการส่งพิมพ์รายงาน เช่น ช่วงเวลา หน่วยงาน ติดตามการรายงานผลการตรวจราชการ เป็นต้น

๔.๘.๘ จัดทำรายงานการออกตรวจราชการ อย่างน้อย ๑๐ รายงาน

สามารถแสดงรายงานในรูปแบบ Dashboard ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ โดยสามารถกำหนดความถี่ในการแสดงข้อมูลแบบรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑) สถิติจำนวนเรื่องการออกตรวจราชการรายจังหวัด

๒) สถิติจำนวนเรื่องการออกตรวจราชการทั้งหมด แบ่งออกเป็นเรื่องที่ยุติ และรอผลการตรวจราชการ

๓) สถิติประเภทของการออกตรวจราชการรายจังหวัด

๔) สถิติจำนวนการออกตรวจราชการรายจังหวัดของแต่ละหน่วยงานที่มีเรื่องยุติมากที่สุด

๑๐ อันดับ

๕) สถิติจำนวนการออกตรวจราชการรายจังหวัดของแต่ละหน่วยงานที่มีเรื่องค้างมากที่สุด

๑๐ อันดับ

๖) สถิติจำนวนรายงานผลการตรวจราชการ(ลงพื้นที่) โดยจำแนกจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกรายจังหวัด

๗) สถิติจำนวนรายงานผลการตรวจราชการ (รายไตรมาส) โดยจำแนกจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

๘) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

๙) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติกรอบวงเงิน ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

๑๐) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วย้อนหลัง ๑ ปี โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

๑๑) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติกรอบวงเงิน ประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วย้อนหลัง ๑ ปี โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



#### ๔.๙ การบริหารจัดการงบประมาณ และติดตามผลการใช้เงิน (เงินฝากภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐)

๔.๙.๑ สามารถพัฒนาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e - Form) หรือหน้าจอการทำงาน (Graphical User Interface) ให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มโครงการ และหลักเกณฑ์การขอใช้เงินฝากภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐

๔.๙.๒ สามารถกำหนดขั้นตอนการ (Work flow) เช่น การเผยแพร่แบบฟอร์มโครงการ การบันทึกข้อมูลจากหน่วยงานราชการของหน่วยงานที่ส่งโครงการฯ การยืนยันการส่งโครงการ จากหน่วยงานราชการของหน่วยงานมาที่สำนักงานตรวจสอบและประเมินผล การตอบรับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล

๔.๙.๓ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึง การบันทึก การแก้ไข แบบฟอร์มการขอโครงการแบ่งแยกตามหน่วยงานและจังหวัดได้

๔.๙.๔ สามารถจัดเก็บเอกสารประกอบแบบฟอร์มโครงการ ได้ เช่น MS Word, Excel, JPEG, PDF, MP3, MP4 เป็นต้น โดยแยกเป็นหมวดหมู่ รายจังหวัด รายหน่วยงาน และแบ่งเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก/ได้รับคัดเลือก

๔.๙.๕ สามารถติดตามสถานะโครงการ ที่ได้รับการพิจารณาได้ เช่น หากมีการแก้ไขส่งกลับไปหน่วยงาน/หากถูกต้องอยู่ในขั้นตอนการนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ

๔.๙.๖ สามารถบันทึกจำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุนของโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ/ที่ไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งสามารถปรับปรุงรายการได้

๔.๙.๗ จัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ/ที่ไม่ได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในรูปแบบ Dashboard ได้

๔.๙.๘ สามารถติดตามหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทันภายในปีงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติโครงการฯ เช่น อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารสัญญา/ส่งสัญญามาให้กระทรวง เพื่อโอนเงิน/ดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น

๔.๙.๙ สามารถค้นหาโครงการ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ รายจังหวัด รายหน่วยงาน และแบ่งเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก/ได้รับคัดเลือก

๔.๙.๑๐ สามารถนำเข้าข้อมูลย้อนหลังได้

#### ๔.๑๐ การจัดทำรายงาน

๔.๑๐.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุง แก้ไข รายงานผลการตรวจราชการ รายงานข้อเสนอแนะรายไตรมาส โดยสามารถแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบ Word Excel PDF และไฟล์รูปภาพได้

๔.๑๐.๒ สามารถ Export รายงานได้ในรูปแบบ PDF และเชิงสถิติ โดยเรียกดูเป็นเขตการตรวจราชการ ส่วนกลาง รวมถึงชื่อจังหวัด ชื่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

๔.๑๐.๓ สามารถจัดทำรายงานเชิงสถิติและแสดงผลสนับสนุนรายงานสำหรับผู้บริหาร (MIS) ตามความต้องการของผู้บริหาร และของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๐.๔ สามารถจัดทำรายงานตามที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนด ได้เป็นอย่างน้อย ๑๐ รายงานตามข้อ ๔.๘.๘

๔.๑๐.๕ มีรายงานการตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลงการแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มการตรวจราชการ

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

## ๖. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

### ๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานงวดที่ ๑      ส่งมอบงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้
๑. เอกสารแผนการดำเนินงานโครงการและรายชื่อทีมงาน
  ๒. เอกสารสรุปข้อกำหนดความต้องการของระบบงาน (Summary Requirement)
  ๓. เอกสารออกแบบระบบ (System Design)
  ๔. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด
- งานงวดที่ ๒      ส่งมอบงาน ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้
๑. โปรแกรมระบบงานพร้อมทดสอบและติดตั้งใช้งาน
  ๒. เอกสารผลการทดสอบระบบงาน (Testing Result) (ภาคผนวก ๒)
  ๓. Program Specification ของระบบที่เป็นปัจจุบัน
  ๔. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด
- งานงวดที่ ๓      ส่งมอบงาน ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้
๑. การฝึกอบรมระบบงาน และสรุปผลการอบรม (ภาคผนวก ๒ ข้อ ๑)
  ๒. เอกสารคู่มือระบบงาน เอกสารคู่มือผู้ดูแลระบบ และสื่อการสอนการใช้งานแบบ Multimedia (ภาคผนวก ๓ ข้อ ๒)
  ๓. Source Program ของระบบที่เป็นปัจจุบัน
  ๔. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

### ๖.๒ เงื่อนไขการชำระเงิน จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑      ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ  
ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๒      ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ  
ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๓      ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ  
ได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

## ๗. วงเงินในการจัดหา

โครงการพัฒนาระบบตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๕,๗๐๓,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสามพันบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ที่รอจัดสรรร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดย  
กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - Bidding)

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



**๙. อัตราค่าปรับ**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานข้างต้นให้ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนหรือถูกต้อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

**๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ส่งมอบในโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงานที่กำหนด

**๑๑. ข้อตกลงในการเก็บรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร**

ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และต้องควบคุม กำกับไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ผู้อื่นทราบเช่นกัน หากมีความเสียหายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างและกำหนดราคากลาง โครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๒. ทางอีเมล inspection\_tor@mof.go.th

๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๘๖, ๓๐๒๘๐

ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



ภาคผนวก ๑  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
โครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

## ภาคผนวก ๑

### รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การดำเนินการโครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนาภารกิจ การตรวจราชการของกระทรวงการคลังให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยขอบเขตงานดังต่อไปนี้

#### ๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑.๑ ระบบทำงานแบบ Web Application แสดงผลแบบ Responsive Website เพื่อให้ทำงานผ่าน Web Browser ได้บน Windows และอุปกรณ์มือถือ Android และ iOS

๑.๒ สามารถค้นหาข้อมูลโดยตรงจากเนื้อหาและข้อมูลที่มีทั้งหมด (Simple Search)

๑.๓ สามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา (Advance Search) เช่น ตามกลุ่มเนื้อหา ตามช่วงวันที่ ตามคำสำคัญ เป็นต้น

๑.๔ สามารถเข้าใช้งานระบบและยืนยันตัวตนผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน (ThalID) ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และสามารถเข้าใช้งานระบบผ่านช่องทาง username/password ได้เป็นอย่างน้อย

๑.๕ สามารถบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึง การบันทึก การเพิ่ม การแก้ไข และการลบข้อมูลผู้ใช้งาน ในระบบ ได้เป็นอย่างน้อย

๑.๖ รองรับการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ การแจ้งวัตถุประสงค์ และการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ และผู้รับมอบอำนาจได้เป็นอย่างน้อย

๑.๗ สามารถจัดเก็บ log ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

๑.๘ สามารถรองรับการจัดเก็บ Log ในระบบและแสดงผลตามข้อบังคับและเงื่อนไขการใช้งาน เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบ เป็นอย่างน้อย

๑.๙ ระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) และต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ระดับ High พร้อมรายงานผลการทดสอบ

๑.๑๐ สามารถจัดเก็บ History Log การกำหนดแผนงานและนโยบาย

๑.๑๑ พัฒนาเว็บไซต์ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐและตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ในการรับมือการโจมตีทางไซเบอร์ตามแนวทางของ OWASP (Open Web Application Security Project) Top ๑๐ ของปีล่าสุด

๑.๑๒ สามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้ดังนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Safari เวอร์ชันล่าสุดได้

#### ๒. ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๒.๑ สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ระบุ เปิดสิทธิ์การใช้งานผู้ใช้งาน (User) ด้วยข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, อีเมล ได้เป็นอย่างน้อย

๒.๒ สามารถกำหนดประเภทผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ, ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้งานทั่วไป

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



๒.๓ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทให้กับผู้ใช้ระบบได้หลายระดับแตกต่างกัน ในแต่ละฟังก์ชันการทำงานได้ เช่น อ่าน เขียน อนุมัติ ลบ

๒.๔ สามารถจัดการ session (ช่วงเวลาที่ใช้กำลังใช้งานระบบ) และ timeout (ระยะเวลาที่กำหนดไว้เมื่อครบกำหนดแล้วระบบจะยุติการเชื่อมต่อ) เพื่อความปลอดภัย

๒.๕ สามารถบันทึก Audit Log การบันทึก แก้ไขข้อมูล และการเปลี่ยนสิทธิ์ได้

๒.๖ สร้างหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบในการจัดการสิทธิ์ได้

๒.๗ สร้างรายงานการใช้งานตามผู้ใช้งาน ตามสิทธิ์หรือบทบาท

### ๓. ระบบการตรวจราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การกำหนดแผนงานและนโยบายการออกตรวจราชการ

๑) สามารถพัฒนาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) หรือหน้าจอการทำงาน (Graphical User Interface) ให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มการจัดทำแผนการตรวจราชการและแบบฟอร์มการตรวจราชการของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้

๒) สามารถบันทึก แสดง แก้ไข ลบข้อมูล และแสดงแบบฟอร์มการตรวจราชการได้

๓) สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน เช่น การเผยแพร่แบบฟอร์มการตรวจราชการ การบันทึกข้อมูลจากหน่วยงานราชการของจังหวัด การยืนยันการส่งข้อมูลจากหน่วยงานราชการของจังหวัด มาที่สำนักงานตรวจสอบและประเมินผล การตอบรับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล

๔) สามารถตรวจสอบสถานะของขั้นตอนการบันทึกแบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานและจังหวัดในรูปแบบข้อมูลและกราฟิกได้

๕) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง การบันทึก การแก้ไข แบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานและจังหวัดได้

๖) สามารถกำหนดข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้งานระบบแบบฟอร์มการตรวจราชการให้สอดคล้องกับหน่วยงานและจังหวัดได้

๗) สามารถแนบเอกสาร, แบบฟอร์ม และกำหนดการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแบบฟอร์มการตรวจราชการได้

๘) สามารถจัดเก็บเอกสารประกอบแบบฟอร์มการตรวจราชการได้ เช่น MS Word, Excel, JPEG, PDF, MP๓, MP๔ เป็นต้น

๓.๒ การวางแผนออกตรวจราชการ

๑) สามารถจัดทำขั้นตอน/กระบวนการงาน การออกตรวจราชการได้

๒) สามารถกำหนดตารางและจัดทำแผนงานการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และปฏิบัติงานได้ และสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข ยกเลิกตารางและแผนงานการออกตรวจราชการได้

๓) สามารถจัดเตรียมเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการ และแผนงานการออกตรวจราชการ ในรูปแบบไฟล์ MS Word, Excel หรือ PDF ได้

๔) สามารถจัดเก็บหนังสือบันทึกข้อความอนุมัติการเดินทางไปตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการตามลำดับขั้น

๕) สามารถแจ้งแผนงานและกำหนดการออกตรวจราชการได้ให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานออกตรวจและหน่วยงานรับตรวจ และเจ้าหน้าที่สามารถตอบกลับรับทราบแผนการตรวจราชการได้

๖) สามารถติดตาม (Tracking) และแสดงสถานะการตรวจราชการได้ในรูปแบบข้อมูลและกราฟิก

๗) สามารถสร้างและกำหนดทีมงานการออกตรวจราชการตรวจและสามารถบริหารจัดการสิทธิให้ทีมงานได้

๘) สามารถบริหารจัดการสิทธิให้หน่วยรับตรวจได้

#### ๔. การจัดการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการ

๔.๑ สามารถกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการให้สอดคล้องกับตำแหน่งของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้

๔.๒ สามารถกำหนดรายการประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น และสามารถเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงรายการได้

๔.๓ สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายจริง และแนบเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายได้

๔.๔ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการตามเงื่อนไขที่กำหนดและสามารถนำรายงานออก (export) ในรูปแบบ .pdf file ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๕ สามารถจัดเตรียมเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณค่าใช้จ่ายในการออกตรวจราชการ ตามรูปแบบที่กำหนด ในรูปแบบ MS Word, Excel หรือ .pdf ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๖ สามารถแสดงสถานะการใช้งบประมาณได้

#### ๕. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการออกตรวจราชการ สำหรับหน่วยตรวจรับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Workflow) เช่น การเผยแพร่แบบฟอร์มการตรวจราชการ การบันทึกข้อมูล การยืนยันการส่งข้อมูล จากหน่วยงานราชการของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลัง มาที่สำนักตรวจสอบและประเมินผล และการตอบรับข้อมูลของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

๕.๒ สามารถตรวจสอบ ติดตาม สถานะของขั้นตอนการบันทึกแบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลัง และการตอบรับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล ในรูปแบบข้อมูลและกราฟิกได้

๕.๓ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึง การบันทึก การแก้ไข แบบฟอร์มการตรวจราชการแบ่งแยกตามหน่วยงานราชการของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลังได้

๕.๔ หน่วยงานราชการของจังหวัด และรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงการคลังสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพื่อใช้ในการออกตรวจราชการ และสามารถแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบ MS Word, Excel, .pdf ไฟล์รูปภาพ และ วีดีโอ ได้เป็นอย่างน้อย

๕.๕ จัดทำรายงานสรุปการส่งเอกสารแยกตามหน่วยงาน พื้นที่ และจังหวัดได้

๕.๖ จัดทำรายงานสรุปผลตามที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนด

#### ๖. ระบบสนับสนุนการออกตรวจราชการ

๖.๑ สามารถบันทึกและเรียกดูข้อมูลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานสนับสนุนการตรวจราชการ ประกอบไปด้วยดังนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



๓) พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) คำสั่งกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๖.๒ สามารถเชื่อมโยงและแสดงผลข้อมูลทั่วไปของจังหวัดได้ เช่น ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด รายได้ประชากรต่อหัว เป็นต้น

๖.๓ สามารถบันทึก แสดง แก้ไข และลบข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการได้ เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นต้น

๖.๔ สามารถแสดงรายงานสรุปตามแบบฟอร์มการตรวจราชการแยกตามหน่วยงานในสังกัด

๖.๕ สามารถแสดงข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการตรวจราชการได้

๖.๖ สามารถสืบค้นข้อมูล และแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

#### ๗. การบันทึกต่าง ๆ ในการออกตรวจราชการ

๗.๑ เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจสามารถบันทึก แก้ไข และรายงานสรุปประเด็นการตรวจพบจากการตรวจราชการ

๗.๒ สามารถค้นหาและติดตามสถานะของปัญหาและอุปสรรคในการตรวจราชการทั้งปัจจุบันและที่ผ่านมาได้

๗.๓ สามารถแสดงสถานะปัญหาและอุปสรรคการตรวจราชการ ในรูปแบบข้อมูลและกราฟิก

๗.๔ สามารถบันทึก ภาพ และเสียง และไฟล์ VDO เช่น .mp๔, .avi ได้เป็นอย่างดี

๗.๕ สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้

๗.๖ สามารถส่งรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ ที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

๗.๗ สามารถจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จากการออกตรวจราชการได้ เช่น MS Word, Excel, .pdf ไฟล์รูปภาพ และ วีดีโอ ได้เป็นอย่างดี

#### ๘. รายงานการติดตามและประมวลผลการตรวจราชการ

๘.๑ สามารถเข้าถึงรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ ที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ การบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน จัดพิมพ์รายงาน ที่เกี่ยวข้อง แยกตามหน่วยงานที่ตรวจราชการ ได้ตามสิทธิที่กำหนด

๘.๒ สามารถส่งรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการ ที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วย โดยสามารถเรียกดูได้

๘.๓ มีการทำงานแบบหน้าจอการทำงาน (Graphical User Interface) โดยสามารถบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง ประเด็นค้างฝักจากการตรวจราชการแบ่งเป็นรายไตรมาส

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ..........กรรมการ..........กรรมการและเลขานุการ

๘.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบรายงานผลสรุปประเด็นการตรวจพบ ประเด็นค้างผากจากการตรวจราชการ และบันทึกหรือแก้ไขรายงานผลการดำเนินงาน และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบ MS Word, Excel, .pdf ไฟล์รูปภาพ และ วีดีโอ ได้เป็นอย่างดีน้อย

๘.๕ สามารถติดตาม (Tracking) ผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะรายไตรมาส

๘.๖ สามารถกำหนดเวลาแจ้งเตือนระยะเวลาการรายงานผลได้ทั้งก่อนครบกำหนดระยะเวลา ครบกำหนดระยะเวลา เกินระยะเวลาตามที่กำหนดได้

๘.๗ สามารถกำหนดและเลือกเงื่อนไขการจัดทำรายงานได้หลายเงื่อนไขร่วมกันสำหรับการส่งพิมพ์รายงาน เช่น ช่วงเวลา หน่วยงาน ติดตามการรายงานผลการตรวจราชการ เป็นต้น

๘.๘ จัดทำรายงานการออกตรวจราชการ อย่างน้อย ๑๐ รายงาน

สามารถแสดงรายงานในรูปแบบ Dashboard ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ โดยสามารถกำหนดความถี่ในการแสดงข้อมูลแบบรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑) สถิติจำนวนเรื่องการออกตรวจราชการรายจังหวัด

๒) สถิติจำนวนเรื่องการออกตรวจราชการทั้งหมด แบ่งออกเป็นเรื่องที่ยุติ และรอผลการตรวจราชการ

๓) สถิติประเภทของการออกตรวจราชการรายจังหวัด

๔) สถิติจำนวนการออกตรวจราชการรายจังหวัดของแต่ละหน่วยงานที่มีเรื่องยุติมากที่สุด

๑๐ อันดับ

๕) สถิติจำนวนการออกตรวจราชการรายจังหวัดของแต่ละหน่วยงานที่มีเรื่องค้างมากที่สุด

๑๐ อันดับ

๖) สถิติจำนวนรายงานผลการตรวจราชการ(ลงพื้นที่) โดยจำแนกจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกรายจังหวัด

๗) สถิติจำนวนรายงานผลการตรวจราชการ (รายไตรมาส) โดยจำแนกจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

๘) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้ขอรับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

๙) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติกรอบวงเงิน งบประมาณปีงบประมาณนั้น ๆ โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

๑๐) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้ขอรับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว ย้อนหลัง ๑ ปี โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด

๑๑) สถิติจำนวนโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติกรอบวงเงิน งบประมาณที่ล่วงมาแล้ว ย้อนหลัง ๑ ปี โดยจำแนกจากเขตการตรวจราชการ จำแนกตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และจำแนกตามรายจังหวัด



**๙. การบริหารจัดการงบประมาณ และติดตามผลการใช้เงิน (เงินฝากภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐)**

๙.๑ สามารถพัฒนาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e - Form) หรือหน้าจอการทำงาน (Graphical User Interface) ให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มโครงการ และหลักเกณฑ์การขอใช้เงินฝากภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐

๙.๒ สามารถกำหนดขั้นตอนการ (Work flow) เช่น การเผยแพร่แบบฟอร์มโครงการการบันทึกข้อมูลจากหน่วยงานราชการของหน่วยงานที่ส่งโครงการฯ การยืนยันการส่งโครงการ จากหน่วยงานราชการของหน่วยงานมาที่สำนักงานตรวจสอบและประเมินผล การตอบรับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบและประเมินผล

๙.๓ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง การบันทึก การแก้ไข แบบฟอร์มการขอโครงการแบ่งแยกตามหน่วยงานและจังหวัดได้

๙.๔ สามารถจัดเก็บเอกสารประกอบแบบฟอร์มโครงการ ได้ เช่น MS Word, Excel, JPEG, PDF, MP๓, MP๔ เป็นต้น โดยแยกเป็นหมวดหมู่ รายจังหวัด รายหน่วยงาน และแบ่งเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก/ได้รับคัดเลือก

๙.๕ สามารถติดตามสถานะโครงการ ที่ได้รับการพิจารณาได้ เช่น หากมีการแก้ไขส่งกลับไปหน่วยงาน/หากถูกต้องอยู่ในขั้นตอนการนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ

๙.๖ สามารถบันทึกจำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุนของโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ/ที่ไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งสามารถปรับปรุงรายการได้

๙.๗ จัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ/ที่ไม่ได้รับอนุมัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในรูปแบบ Dashboard ได้

๙.๘ สามารถติดตามหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทันภายในปีงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติโครงการฯ เช่น อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารสัญญา/ส่งสัญญามาให้กระทรวง เพื่อโอนเงิน/ดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น

๙.๙ สามารถค้นหาโครงการ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ รายจังหวัด รายหน่วยงาน และแบ่งเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก/ได้รับคัดเลือก

๙.๑๐ สามารถนำเข้าข้อมูลย้อนหลังได้

**๑๐. การจัดทำรายงาน**

๑๐.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุง แก้ไข รายงานผลการตรวจราชการ รายงานข้อเสนอแนะรายไตรมาส โดยสามารถแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบ Word Excel PDF และไฟล์รูปภาพได้

๑๐.๒ สามารถ Export รายงานได้ในรูปแบบ PDF และเชิงสถิติ โดยเรียกดูเป็นเขตการตรวจราชการ ส่วนกลาง รวมถึงชื่อจังหวัด ชื่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

๑๐.๓ สามารถจัดทำรายงานเชิงสถิติและแสดงผลสนับสนุนรายงานสำหรับผู้บริหาร (MIS) ตามความต้องการของผู้บริหาร และของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ สามารถจัดทำรายงานตามที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนด ได้เป็นอย่างน้อย ๑๐ รายงานตามข้อ ๘.๘

๑๐.๕ มีรายงานการตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลงการแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มการตรวจราชการ

## ภาคผนวก ๒

### การติดตั้งและทดสอบระบบ

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



## ภาคผนวก ๒

### การติดตั้งและทดสอบระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องทำการติดตั้งและทดสอบระบบโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง เพื่อให้บริการตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้

#### ๑. การติดตั้ง

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอบุคคล หรือทีมงานที่มีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ ก่อนเริ่มดำเนินการติดตั้ง

๑.๒ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบเดินสายไฟฟ้า เดินสายสัญญาณที่เชื่อมโยงระหว่างอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้งเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเพียงพอครบถ้วน (ถ้ามี)

๑.๓ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานร่วมกันของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของระบบของโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการติดตั้งที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๑.๕ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลังต้องมีส่วนร่วมในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปรับแต่งประสิทธิภาพ (PERFORMANCE TUNING) ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. การทดสอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ และทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบเกิดความพึงพอใจและตรวจรับระบบ ประกอบด้วยโปรแกรมและระบบงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ก่อนการทดสอบ จะต้องจัดทำเอกสารการทดสอบ เพื่อเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบ

๒.๑.๒ ทำการทดสอบระบบที่ติดตั้งใหม่ และที่ได้ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มเติมไปเพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและต้องมีการทดสอบอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑.๒.๑ การทดสอบระบบงาน สามารถแบ่งได้ตามหัวข้อดังนี้

๑) การทดสอบระบบโดยแยกเป็นส่วน ๆ (Unit Test)

๒) การทดสอบทั้งระบบ (Integration Test)

๓) การทดสอบการยอมรับระบบ (UAT : User Acceptance Test)

๒.๑.๒.๒ การทดสอบการเชื่อมโยงและการรับ-ส่งข้อมูล กับระบบงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)

๒.๑.๒.๓ ทดสอบ ประสิทธิภาพของระบบงาน (Performance Test) เช่น Response Time และการประมวลผลข้อมูลในการแสดงผลรายงานต่าง ๆ

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๒.๔ การทดสอบการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup And Recovery)

๒.๑.๒.๕ การทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น เพื่อให้ระบบงานใช้งานได้อย่าง  
สมบูรณ์

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดอย่างละเอียดเป็นเอกสารภาษาไทยในรูปแบบ Hard Copy  
และ Soft Copy

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบระบบทั้งหมดเมื่อพัฒนาและติดตั้งระบบเสร็จสิ้น เพื่อให้  
คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับระบบ

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเก็บ Source code ของระบบที่พัฒนาและปรับปรุงในรูปแบบ  
การทำ Version Control ด้วย Software ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรม

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



## ภาคผนวก ๓

### การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับบุคลากรด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

#### ๑. การฝึกอบรม (Training)

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน/การใช้งาน ในส่วนของการใช้งานระบบของโครงการฯ ทุกระบบ แก่ผู้ใช้งานและ ผู้ดูแลระบบ

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องแนะนำ เกี่ยวกับการใช้งานสำหรับปรับปรุงระบบการติดตั้ง ตรวจสอบระบบงานให้แก่ผู้ดูแลระบบ

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารคู่มือในส่วนต่าง ๆ ของระบบงานให้ครบถ้วนแก่ผู้ดูแลระบบ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งตามกลุ่มผู้ใช้งาน อาทิ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้ระบบ ต้องพิจารณาเลือกหลักสูตรที่มีความเหมาะสม และกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบแล้ว และจัดทำ Video Media สื่อการเรียนการสอน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้าอบรมให้สามารถนำมาศึกษาทบทวน เรียนรู้ใหม่ในภายหลัง หรือใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนสำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติงานใหม่

๑.๔ ผู้รับจ้างสนับสนุน ดูแล แก้ไขปัญหาการใช้เริ่มใช้และหลังการเปิดระบบงานจริง

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกอบรม ได้แก่

(๑) เอกสารการฝึกอบรมให้ผู้เข้าอบรม ๑ ชุดต่อ ๑ คน, อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม, อาหารว่างและเครื่องดื่มเช้า-บ่าย, อาหารกลางวันในระหว่างการฝึกอบรม

(๒) จัดอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ภายในกระทรวงการคลัง

(๓) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับการฝึกอบรม พร้อมติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้

๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการอบรมปฏิบัติการ ณ ห้องอบรม ตามข้อ ๑.๕ ได้ ให้ดำเนินการจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้เข้าอบรม

(๒) จัดอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด เช่น ค่าเช่าอุปกรณ์และเครื่องมือ ค่าบริการแพลตฟอร์มฝึกอบรมออนไลน์ ค่าบริการเชื่อมโยงเครือข่าย เป็นต้น

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการฝึกอบรม ให้กระทรวงการคลังทำการอนุมัติ ก่อนการอบรม โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) หัวข้อการฝึกอบรม

(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๓) กลุ่มผู้เข้าอบรม

(๔) คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

(๕) วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร

(๖) ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

(๗) รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม

๑.๘ วิทยากรที่อบรมต้องเป็นวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นอย่างดีทางด้าน Functional หรือ Technical ที่จะอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาและการทำงานของระบบงานที่ได้ทำการพัฒนาและติดตั้งให้กับกระทรวงการคลังเป็นอย่างดี

๑.๙ กลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (IT) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ, เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (Administrator, Programmer) เพื่อให้เข้าใจในระบบงาน การใช้งาน สามารถดูแลบริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบในด้านเทคนิคได้

(๒) กลุ่มผู้ใช้งานหลัก (Super User) ได้แก่ ผู้แทนระบบงาน ที่มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เพื่อให้มีความรู้ในระบบและสามารถปฏิบัติงานในระบบใหม่ ได้เป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา และถ่ายทอดให้กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ (End User) ปฏิบัติงานได้

(๓) กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ (End User) ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ใช้ระบบงานเพื่อให้เข้าใจการใช้งานและวิธีปฏิบัติงาน ในระบบงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ หลักสูตรที่อบรมประกอบด้วย

กลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม	จำนวนคน	ระยะเวลา (อย่างน้อย)/วัน
หลักสูตรการบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานหลัก (Super User)	๒๐	๑
หลักสูตรการใช้ระบบงาน สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ (End User)	๑๗๒	๑
หลักสูตรการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาระบบงาน สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (IT)	๕	๑

๒. เอกสารต่าง ๆ

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Operational Document) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าใจ โดยคู่มือและเอกสารทั้งหมดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นต้นฉบับหรือตัวจริงจำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกในอุปกรณ์ Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด แต่ละชุดมีเนื้อหา of ระบบงานต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) Application Flow และ Interface Procedure
- (๒) คู่มือ Operation Procedure
- (๓) การปิด-เปิดระบบ
- (๔) การ Monitor ระบบ
- (๕) การ Deploy Application
- (๖) การสำรองข้อมูล/การกู้ข้อมูล (Backup/Restore)
- (๗) Routine Job ที่ใช้งานในระบบ (ถ้ามี)
- (๘) วิธีการและแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ตลอดระยะเวลารับประกัน
- (๙) คู่มือการบริหาร User ID และสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลและผู้ใช้งานระบบ

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือการติดตั้ง คู่มือการดูแลระบบ คู่มือการใช้งานระบบต่าง ๆ และคู่มืออื่น ๆ ที่เป็นฉบับสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



## ภาคผนวก ๔

### การบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

## ภาคผนวก ๔

### การบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้าง ต้องบริการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ระบบงานของโครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง โดยมีระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับฯ งดงานสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

#### ๑. การบริการและการสนับสนุน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันระบบสารสนเทศที่ติดตั้งและส่งมอบ และปรับปรุงตลอดระยะเวลาสัญญา นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้รับระบบฯ มาไว้ใช้งาน

๑.๒ ผู้รับจ้างจัดทำคู่มือการใช้งาน ตามความเห็นชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตลอดจนต้องแก้ไข ปรับปรุงสื่อการสอนแบบมัลติมีเดียเกี่ยวกับการใช้งานและโปรแกรมติดตั้งสำหรับการใช้งาน ตามความเห็นชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้รับระบบฯ มาไว้ใช้งาน

#### ๒. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

##### ๒.๑ การบำรุงรักษา

๒.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อนทำการบำรุงรักษา Preventive Maintenance

๒.๑.๒ แผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ในช่วงระยะเวลารับประกัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบ ดังนี้

๒.๑.๓.๑ ต้องมีเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้คำปรึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

๒.๑.๓.๒ การรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Incident Management) และการแก้ไขปัญหา (Problem Management)

๒.๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Incident Management) และการแก้ไขปัญหา (Problem Management) เป็นรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Incident Management) และการแก้ไขปัญหา (Problem Management)

- รายงานการวิเคราะห์เหตุการณ์ขัดข้อง เพื่อหาแนวทางป้องกัน ในการแก้ไขเหตุขัดข้อง อย่างถาวร

##### ๒.๒ การซ่อมแซมแก้ไข

๒.๒.๑ ขอบเขตการแก้ไขซ่อมแซมระบบงาน

๒.๒.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของระบบงานในโครงการทั้งหมด

๒.๒.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามระดับการให้บริการแก้ไขซ่อมแซมระบบงาน

.....ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๑) การแก้ไขปัญหาชั่วคราว ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาชั่วคราว เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ภายในระยะเวลา ๑ วัน นับตั้งแต่เวลาที่รับแจ้งและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาการต่อไป

๒) การแก้ไขปัญหาถาวร

- กรณีการแก้ไขซ่อมแซมระบบงานกระทบฟังก์ชันใดฟังก์ชันหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาถาวร ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับตั้งแต่เวลาที่รับแจ้ง
- กรณีการแก้ไขซ่อมแซมระบบงาน ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาถาวร ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ นับตั้งแต่เวลาที่รับแจ้ง
- กรณีการแก้ไขกระทบต่อโครงสร้างฐานข้อมูล ผู้รับจ้างต้องถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมเข้าสู่โครงสร้างฐานข้อมูลใหม่ให้ครบถ้วน ทันการณ์ โดยไม่คิดมูลค่า



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ โครงการระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักตรวจสอบและประเมินผล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕,๗๐๓,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสามพันบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ๕,๗๐๓,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสามพันบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. ค่า Hardware ..... บาท

๖. ค่า Software ..... บาท

๗. ค่าพัฒนาระบบ ๕,๗๐๓,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนสามพันบาทถ้วน)

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑ นางเกยุรา ไชยนาพงศ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

๙.๒ นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๙.๓ นางสาวปิยาณี สุขจำเริญ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๙.๔ นายอภิรักษ์ คงแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๙.๕ นายวรศร ศิริพานกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑ Fusion Solution Co., Ltd.

๑๐.๒ Sun Son Soft Co., Ltd.

๑๐.๓ NEXTECH ASIA CO., LTD.

.....

.....

.....

.....

.....