

**ข้อกำหนด**  
**งานจ้างปรับปรุงระบบสารสนเทศงบประมาณ การเงิน และบัญชี (FinApp)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**๑. โครงการ**

งานจ้างปรับปรุงระบบสารสนเทศงบประมาณ การเงิน และบัญชี (FinApp) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**๒. หลักการและเหตุผล**

ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงาน ป.ป.ช. โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เปิดให้หน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ช. ใช้งานระบบสารสนเทศงบประมาณ การเงิน และบัญชี (FinApp) โดยมีการใช้งานครอบคลุมทั้งทางด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ซึ่งจากการใช้งานระบบดังกล่าว สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับทราบถึงความเห็นและข้อเสนอแนะที่หลากหลายจากผู้ใช้งาน ทั้งผู้ใช้งานหลักจากสำนักบริหารงานคลัง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และหน่วยงานส่วนกลาง รวมทั้งผู้ใช้งานจากสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด อีกทั้งกระบวนการทำงานในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จึงต้องมีการปรับปรุงระบบ FinApp เพื่อให้สามารถทำงานได้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ในปัจจุบัน ซึ่งระบบ FinApp ในปัจจุบัน มีโครงสร้างของระบบตามภาคผนวก ๑

**๓. วัตถุประสงค์**

เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศงบประมาณ การเงิน และบัญชี (FinApp) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถทำงานได้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ในปัจจุบัน

**๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

สำนักงาน ป.ป.ช. มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการทำงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ในปัจจุบัน

**๕. กลุ่มเป้าหมาย**

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

**๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

**๖.๑ เงื่อนไขทั่วไป**

๖.๑.๑ กรณีมอบหมายให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็มทำการเสนอราคาแทน หรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้น ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย

๖.๑.๒ ในการดำเนินการตามโครงการฯ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ และหรือซอฟต์แวร์ใด ๆ เพื่อให้โครงการฯ ดำเนินต่อไปได้โดยไม่ติดขัด ผู้รับจ้างจะต้องหาอุปกรณ์ และหรือ ซอฟต์แวร์ดังกล่าว เพื่อให้โครงการดำเนินการต่อไปได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากที่เสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ช. หรือเพิ่มเติมจากที่ทำสัญญาไว้

/๖.๒ คุณสมบัติ ...

## ๖.๒ คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๖.๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๖.๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๖.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๖.๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖.๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๖.๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๖.๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ป.ป.ช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๖.๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๖.๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๖.๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - (๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
  - (๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ  
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
  - (๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
    - (๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ  
สำหรับผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม คำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการ ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มี การจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๖.๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๖.๒.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อน วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่ เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๖.๒.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ กรณี มูลค่าการจัดซื้อ จัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๖.๒.๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่ เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกวเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกวเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

/๖.๒.๑๒.๔ กรณี ...

๖.๒.๑๒.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๖.๒.๑๒.๒ และข้อ ๖.๒.๑๒.๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการ ต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสาร ดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖.๒.๑๓ กรณีตามข้อ ๖.๒.๑๒.๑ - ข้อ ๖.๒.๑๒.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

๖.๒.๑๓.๑ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

๖.๒.๑๓.๒ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒.๑๓.๓ งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๖.๒.๑๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๖.๒.๑๓.๕ การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

๖.๒.๑๓.๖ กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงาน ขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๖.๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีบุคลากรที่สามารถให้คำปรึกษาในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี ได้เป็นอย่างดี

๖.๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีบุคลากรหลักในโครงการ พร้อมระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ ตำแหน่งต่อไปนี้

๑) ผู้ดูแลโครงการ โดยมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ด้าน

การวิเคราะห์และออกแบบระบบอย่างน้อย ๕ ปี

๒) นักวิเคราะห์ระบบ โดยมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ด้าน

การวิเคราะห์และออกแบบระบบอย่างน้อย ๓ ปี

๓) นักพัฒนาระบบ โดยมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ด้าน

การพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี

## ๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยระยะเวลาดังกล่าวครอบคลุมเวลา ในการฝึกอบรม การทดสอบระบบ และการติดตั้งระบบ

## ๘. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๘.๑ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบริหารจัดการค่าของงบประมาณ

๘.๑.๑ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของสำนัก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) ผู้บันทึกสามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๓) ผู้บันทึกข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีสามารถส่งเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก

พิจารณาเห็นชอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) ผู้อำนวยการสำนักสามารถบันทึกผลการตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) ผู้อำนวยการสำนักสามารถส่งเสนอค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักไปยัง

ผู้บริหารที่กำกับดูแล หรือส่งกลับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๖) ผู้บันทึกข้อมูลสามารถแก้ไขค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี กรณีผู้อำนวยการหรือ

ผู้บริหารที่กำกับดูแลส่งกลับแก้ไข

๗) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๘) สามารถออกรายงานค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑.๒ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยผู้บริหารที่กำกับดูแล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของผู้บริหารที่กำกับดูแล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึกผลการตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๒) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขค่าขอตั้งงบประมาณ

ประจำปี

๓) กรณี ผู้บริหารที่กำกับดูแลเห็นชอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี ผู้บริหารที่กำกับดูแล

สามารถส่งให้ฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๕) สามารถออกรายงานค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑.๓ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยฝ่ายเลขานุการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของฝ่ายเลขานุการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณประจำปีจากผู้บริหารที่กำกับ

ดูแล

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๓) ฝ่ายเลขานุการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) กรณี ฝ่ายเลขานุการเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานคำขอตั้งงบประมาณประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑.๔ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปีจากฝ่ายเลขานุการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) คณะกรรมการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) กรณี คณะกรรมการเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี คณะกรรมการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑.๕ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปีจากคณะกรรมการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมระบุรายละเอียด เช่น ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม หมายเหตุ เป็นต้น

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน

ป.ป.ช. กำหนด

## ๘.๒ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบริหารจัดการคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๒.๑ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
ส่วนของสำนัก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) ผู้บันทึกสามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี จากข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. อนุมัติ
- ๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
- ๓) ผู้บันทึกข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถส่งเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเห็นชอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักสามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ผู้อำนวยการสำนักสามารถส่งเสนอคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแล หรือส่งกลับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ผู้บันทึกข้อมูลสามารถแก้ไขคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีผู้อำนวยการหรือผู้บริหารที่กำกับดูแลส่งกลับแก้ไข
- ๗) สามารถเรียกดูข้อมูลการส่งคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง
- ๘) สามารถออกรายงานคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๒.๒ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยผู้บริหารที่กำกับดูแล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของผู้บริหารที่กำกับดูแล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) กรณี ผู้บริหารที่กำกับดูแลเห็นชอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถส่งให้ฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง
- ๕) สามารถออกรายงานคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๒.๓ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยฝ่ายเลขานุการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของฝ่ายเลขานุการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจากผู้บริหารที่กำกับดูแล
- ๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
- ๓) ฝ่ายเลขานุการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) กรณี ฝ่ายเลขานุการเห็นชอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๒.๓ พัฒนาระบบขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจากฝ่ายเลขานุการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) คณะกรรมการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) กรณี คณะกรรมการเห็นชอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๒.๔ พัฒนาระบบขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจากคณะกรรมการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถบันทึกผลการตรวจสอบคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถอนุมัติคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมระบุรายละเอียด เช่น ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม หมายเหตุ เป็นต้น

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๓ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบันทึกรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๘.๓.๑ พัฒนาระบบขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้



**ส่วนของสำนัก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้**

๑) ผู้บันทึกสามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๒) ผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีสามารถส่งเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเห็นชอบโครงการ

๓) ผู้อำนวยการสำนักสามารถบันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) ผู้อำนวยการสำนักสามารถส่งเสนอข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแล หรือส่งกลับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) ผู้บันทึกข้อมูลสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในกรณีส่งกลับแก้ไขรายละเอียดโครงการ

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๓.๒ พัฒนาระบบขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยผู้บริหารที่กำกับดูแล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ส่วนของผู้บริหารที่กำกับดูแล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้**

๑) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๒) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๓) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีและสั่งให้ฝ่ายเลขานุการ พิจารณา

๔) สามารถเรียกดูข้อมูลการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในแต่ละครั้ง

๕) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๓.๓ พัฒนาระบบขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยฝ่ายเลขานุการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ส่วนของฝ่ายเลขานุการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้**

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีจากผู้บริหารที่กำกับดูแล

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) ฝ่ายเลขานุการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

/๔) ฝ่ายเลขานุการ ...

๔) ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) กรณี ฝ่ายเลขานุการเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๓.๔ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีจากฝ่ายเลขานุการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะทำงานสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) คณะทำงานสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) กรณี คณะทำงานเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี คณะทำงานสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๓.๕ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปีจากคณะกรรมการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถอนุมัติรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมระบุรายละเอียด เช่น ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม หมายเหตุ เป็นต้น

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช.ในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช. ในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

#### ๘.๔ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบันทึกรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๔.๑ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### ส่วนของสำนัก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) ผู้บันทึกสามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี จากรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช. อนุมัติ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) ผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถส่งเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ผู้อำนวยการสำนักสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ผู้อำนวยการสำนักสามารถส่งเสนอรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแล หรือส่งกลับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ผู้บันทึกข้อมูลสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี กรณี ส่งกลับแก้ไข

๗) สามารถเรียกดูข้อมูลการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๘) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๔.๒ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยผู้บริหารที่กำกับดูแล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### ส่วนของผู้บริหารที่กำกับดูแล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีและส่งให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณา

/๔) สามารถ ...

๔) สามารถเรียกดูข้อมูลการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๕) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๔.๓ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยฝ่ายเลขานุการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของฝ่ายเลขานุการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจากผู้บริหารที่กำกับดูแล

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) ฝ่ายเลขานุการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) กรณี ฝ่ายเลขานุการเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายเลขานุการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๔.๔ พัฒนาขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจากฝ่ายเลขานุการ

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการสามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) คณะกรรมการสามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) กรณี คณะกรรมการเห็นชอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการสามารถส่งเสนอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๔.๕ พัฒนาระบบการบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีโดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) สามารถบันทึก เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในแต่ละครั้ง

๒) สามารถแนบ file เอกสารประกอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถบันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถส่งกลับแก้ไขให้สำนักผู้บันทึกแก้ไขรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถอนุมัติรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมระบุรายละเอียด เช่น ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม หมายเหตุ เป็นต้น

๖) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการส่งรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช. ในแต่ละครั้ง

๗) สามารถออกรายงานรายละเอียดโครงการ (นย.๑) คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการ ป.ป.ช. ในแต่ละครั้ง ในรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบันทึกรายละเอียดงานอื่น ๆ รายละเอียดดังนี้

๘.๕.๑ พัฒนาการบันทึกข้อมูลรายละเอียดงานประจำให้รองรับแผนงานหรือกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและการบันทึกคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๒ พัฒนาการบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบบริหารจัดการองค์กรให้รองรับประเภทงบบริหารจัดการองค์กร (Z0, Z1, Z2, Z3) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและการบันทึกคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๓ พัฒนาการบันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและการบันทึกคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๔ พัฒนาการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและการบันทึกคำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๕ พัฒนาหน้ารายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายสำนัก และภาพรวม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๖ พัฒนาหน้ารายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๗ พัฒนาหน้ารายงานคำขอโครงการประจำปีรายสำนัก และภาพรวม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๘ พัฒนาหน้ารายงานคำขอโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์รายสำนัก และภาพรวม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๙ พัฒนารายงานคำขอครุภัณฑ์ประจำปีรายสำนัก และภาพรวม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๑๐ พัฒนารายงานคำของบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีรายสำนัก และภาพรวม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๕.๑๑ พัฒนารายงานแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีรายสำนัก และภาพรวม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

#### ๘.๖ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบันทึกผลการดำเนินงาน รายละเอียดดังนี้

๘.๖.๑ พัฒนาการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของงานประจำ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๒ พัฒนาการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของงานโครงการ (นย.๑) ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๓ พัฒนาการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของงานจัดหาครุภัณฑ์ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๔ พัฒนาการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของงานจัดหาสิ่งก่อสร้าง ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๕ พัฒนารายงานผลการดำเนินงานของงานประจำ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๖ พัฒนารายงานผลการดำเนินงานของงานโครงการ (นย.๑) ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๗ พัฒนารายงานผลการดำเนินงานของงานจัดหาครุภัณฑ์ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๖.๘ พัฒนารายงานผลการดำเนินงานของงานจัดหาสิ่งก่อสร้าง ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

#### ๘.๗ พัฒนาระบบ FinApp ในส่วนของการบันทึกข้อมูลหลักเพื่อใช้ในการบริหารจัดการคำขอ งบประมาณ รายละเอียดดังนี้

๘.๗.๑ พัฒนาการบันทึกข้อมูลหลัก เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๗.๒ พัฒนาการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ควบคุมการทำงานการส่งข้อมูลของคำขอ งบประมาณประจำปี คำขอตั้งแผนปฏิบัติการประจำปี หรือข้อมูลรายละเอียดโครงการ (นย.๑) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขั้นตอน การส่งข้อมูลในอนาคต

#### ๘.๘ ปรับปรุงระบบ FinApp ในส่วนของระบบงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

๘.๘.๑ พัฒนาส่วนบันทึกเงินงบประมาณเหลือจ่ายให้รองรับเงินเหลือจ่ายจากการใช้เงิน งบประมาณจากส่วนกลาง ป.ป.ช. พร้อมปรับปรุงรายงานผลการเบิกจ่าย (BUD92100) ให้แสดงข้อมูลเงิน งบประมาณเหลือจ่ายรองรับทุกประเภทเงินงบประมาณ

๘.๘.๒ พัฒนารายงานผลการเบิกจ่ายจำแนกตามแผนงาน ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๘.๓ ปรับปรุงหน้าบันทึกข้อมูลสำนัก (BUD10400) ให้รองรับการจัดกลุ่มภารกิจตามแผนปฏิบัติการ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๘.๔ ปรับปรุงหน้าตั้งค่าวันที่ป้องกันการแก้ไขข้อมูล (BUD51000) โดยสามารถป้องกันการแก้ไข ข้อมูลรายสำนัก

/๘.๘.๕ ปรับปรุง ...

๘.๘.๕ ปรับปรุงหน้าบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (BUD30900) ส่วนหน้ารายการสามารถค้นหาข้อมูลการอนุมัติครั้งที่ และวันที่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง พร้อมแสดงข้อมูลการอนุมัติครั้งที่ และวันที่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง

๘.๘.๖ ปรับปรุงหน้าบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (BUD30900) ส่วนหน้าบันทึกสามารถข้อมูลผลรวมของรายการโอนเปลี่ยนแปลงของการอนุมัติแต่ละครั้ง

๘.๘.๗ ปรับปรุงหน้าบันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ (BUD31300) โดยระบบจะไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลขอใช้ที่มีการเรียกใช้ไปแล้ว ยกเว้น กรณีขอเบิกที่มีรายการค่าใช้จ่ายจากข้อมูลขอใช้เลขเดียวกัน

๘.๘.๘ ปรับปรุงหน้าบันทึกการขอใช้เงินงบประมาณจากสำนักต่าง ๆ (BUD31150) โดยข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้ไปและจำนวนเงินคงเหลือ ต้องเกิดจากจำนวนที่ใช้ไปจริง (กรณี เงินยืมและมียอดคืน) และจำนวนยอดคงเหลือที่รวมจำนวนเงินที่คืนด้วย

๘.๘.๙ ปรับปรุงหน้าบันทึกการขอใช้เงินงบประมาณจากสำนักต่าง ๆ (BUD31150) ในกรณีที่มีการบันทึกขอใช้งบประมาณจากการขอใช้เงินยืมเพื่อขอใช้เงินยืมของเงินสดย่อย โดยระบบแสดงข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือให้อัตโนมัติ

๘.๘.๑๐ ปรับปรุงหน้าบันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ (BUD31300) เมื่อเรียกข้อมูลรายการขอใช้มาบันทึกในการขอเบิก ระบบสามารถแสดงข้อมูลจำนวนเงินของรายการค่าใช้จ่ายจากขอใช้มาให้อัตโนมัติ ซึ่งผู้บันทึกจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินของรายการค่าใช้จ่ายสูงกว่าจำนวนเงิน ขอใช้ พร้อมแสดงช่องจำนวนเงินที่ขาด/เกิน

๘.๘.๑๑ ปรับปรุงรายงานผลการเบิกจ่ายรายไตรมาส (BUD92150) โดยให้แสดงผลการเบิกจ่ายตามวันที่ผ่านเรื่อง กรณีการคืนเงินแสดงข้อมูลในไตรมาสที่คืนเงิน

๘.๘.๑๒ ปรับปรุงรายงานผลการเบิกจ่าย (BUD92100) ให้สามารถแสดงข้อมูลตามการเรียงลำดับตามกลุ่มภารกิจที่กำหนด (แผนปฏิบัติการ)

๘.๘.๑๓ ปรับปรุงรายงานผลการเบิกจ่าย (BUD92100) ให้แสดงข้อมูลเงินงบประมาณเหลือจ่ายรองรับทุกประเภทเงินงบประมาณ

๘.๘.๑๔ ปรับปรุงรายงานทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (BUD91410) ให้สามารถค้นหาข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย โดยผลของรายงานแสดงเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่เลือก

๘.๘.๑๕ พัฒนาหน้ารายงานผลการเบิกจ่ายรายไตรมาสจำแนกตามแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ/หน่วยงาน โดยให้แสดงผลเบิกจ่ายเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายและการคืนเงินรายไตรมาส

#### ๘.๙ ปรับปรุงระบบ FinApp ในส่วนของระบบงานการเงิน รายละเอียดดังนี้

๘.๙.๑ พัฒนาส่วนบันทึกการยกเลิกใบเสร็จรายใบเสร็จ และเลิกใช้ใบเสร็จทั้งเล่มใบเสร็จ กรณีใบเสร็จทั้งเล่มที่เหลือใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ รองรับการใช้งานในส่วนเงินงบประมาณ และเงินสดย่อย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๙.๒ ปรับปรุงการบันทึกดอกเบี้ยรับ / จ่ายของบัญชีธนาคาร (FIN04365) ให้รองรับการบันทึกดอกเบี้ยแทนการออกใบเสร็จรับเงินของระบบเงินสดย่อย พร้อมปรับปรุงรายงานทะเบียนคุมเงินสดย่อย (FIN04914) เพื่อรองรับการบันทึกดอกเบี้ยรับ / จ่ายของบัญชีธนาคาร (FIN04365)

๘.๙.๓ ปรับปรุงการบันทึกใบนำเงินฝากคืนธนาคาร (FIN30600) ให้รองรับการบันทึกข้อมูลขอเบิกค่าใช้จ่ายงบกลาง เช่น ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น และสามารถแสดงรายงานใบสำคัญรับตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๙.๔ ปรับปรุงหน้ารายการใบสำคัญจ่าย / ใบสำคัญรับเงิน (FIN03304) ของเงินงบประมาณ และหน้ารายการใบสำคัญจ่าย / ใบสำคัญรับเงิน (FIN04304) ของเงินส่วย ให้แสดงปุ่มรายงาน “ใบสำคัญรับเงิน”, “หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย” และ “แบบแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย”

๘.๙.๕ ปรับปรุงการค้นหาจากหน้า หนังสือสำคัญการเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนหนังสือสำคัญการเบิกจ่าย (FIN90300) ให้สามารถค้นหาได้จากชื่อผู้สร้างรายการ และประเภทงบประมาณทั้งหมดได้ พร้อมปรับปรุงรายงานทะเบียนหนังสือสำคัญการเบิกจ่ายตามการค้นหานั้นที่เลือก

๘.๙.๖ พัฒนาหน้ารายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรองรับการใช้งานในส่วนเงินงบประมาณ และเงินส่วย และกรณี “ยกเลิก” หรือ “เลิกใช้” ใบเสร็จ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๙.๗ พัฒนาหน้ารายงานใบสำคัญรับ เพื่อรองรับการบันทึกใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกดอกเบี้ยรับ / จ่ายของบัญชีธนาคาร ในส่วนเงินงบประมาณ และเงินส่วย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๙.๘ ปรับปรุงรายงานทะเบียนคุมเงินส่วย (FIN04914) เพื่อรองรับการบันทึกดอกเบี้ยรับ / จ่ายของบัญชีธนาคาร (FIN04365)

๘.๙.๙ ปรับปรุงรายงานทะเบียนคุมเงินส่วย (FIN04914) ให้ระบบแสดงข้อมูลจำนวนเงินรอจ่ายภาษีที่รายการยอดยกมาในช่อง “ค่าภาษี ณ ที่จ่าย” โดยข้อมูลจำนวนเงินจะสอดคล้องกับการจ่ายภาษี

#### ๘.๑๐ ปรับปรุงระบบ FinApp ในส่วนของระบบงานบัญชี รายละเอียดดังนี้

๘.๑๐.๑ ปรับปรุงส่วนบันทึกการตรวจรายการขอใช้เงินงบประมาณ (BUD31900) ให้สามารถแสดงการแจ้งเตือนแถบสีสถานะการยื่น หรือการครบกำหนดชำระการคืนเงิน

๘.๑๐.๒ ปรับปรุงการบันทึกแยกประเภท (ACC30200) ให้สามารถรองรับข้อมูลการกลับรายการอัตโนมัติในปีถัดไป พร้อมปรับปรุงรายงานสมุดบัญชีแยกประเภท (ACC90600) ให้รองรับข้อมูลการกลับรายการ

#### ๘.๑๑ ปรับปรุงระบบ FinApp ในส่วนอื่น ๆ รายละเอียดดังนี้

๘.๑๑.๑ พัฒนาส่วนบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่จากการจ้างที่อยู่นอกเหนือจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบประเมินบุคลากร (HRMAS) รองรับการเพิ่ม/ลบ/แก้ไข และสืบค้นข้อมูล ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑๑.๒ พัฒนาส่วนนำเข้าข้อมูลบุคลากรจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบประเมินบุคลากร (HRMAS) รองรับการนำเข้าเป็นช่วงข้อมูลหรือนำเข้าข้อมูลทั้งหมด ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑๑.๓ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) โดยการเก็บข้อมูลดังกล่าวต้องสอดคล้องตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

๘.๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบ FinApp ของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้สามารถทำงานร่วมกับ WAF (Networks Web Application Firewall) ยี่ห้อ F5 ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ใช้งานอยู่

๘.๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องทำการถ่ายโอนข้อมูล (Migrate) จากระบบเดิม (ถ้ามี)

#### ๘.๑๒ อบรมการใช้งานระบบ

๘.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องอบรมการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบในส่วนที่ปรับปรุง สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน ๑ วัน และผู้ใช้งานระบบ จำนวน ๑ วัน

๘.๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการอบรมและหลักสูตรการอบรมให้ครบถ้วน เช่น เนื้อหาหลักสูตร ช่วงเวลาในการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม เป็นต้น ให้สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นชอบทุกหลักสูตรก่อนเริ่มทำ

/การฝึกอบรม ...



การฝึกอบรม และจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการอบรมในช่วงที่มีภาคปฏิบัติ

๘.๑๒.๓ สำนักงาน ป.ป.ช. สงวนสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างจัดอบรมในหลักสูตรมากกว่า ๑ ครั้งในกรณีที่สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นสมควร

๘.๑๒.๔ การฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร รวมทั้ง ค่าเอกสาร ค่าห้องอบรม (รวมถึงการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือห้องอบรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ช.) ค่าวิทยากร อุปกรณ์ค่ารถรับส่ง (กรณีอบรมนอกสำนักงาน ป.ป.ช.) ค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวันของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

#### ๘.๑๓ การให้คำแนะนำและคำปรึกษา

ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม เมื่อสำนักงาน ป.ป.ช. ต้องการ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีการที่จะแก้ไขงานบนระบบ FinApp ของสำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาและช่วงระยะเวลาประกันโดยผู้รับจ้างต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และรายชื่อผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อย่างชัดเจน และ ต้องแจ้งสำนักงาน ป.ป.ช. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ

#### ๘.๑๔ ข้อกำหนดสำหรับผู้รับจ้าง

๘.๑๔.๑ อุบัติเหตุหรือภัยอันตรายที่เกิดกับทรัพย์สิน บุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ช. หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง และฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของระบบ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง

๘.๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องไม่ทำให้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เกิดความชำรุดบกพร่อง หากมีการดำเนินการใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมและปรับปรุงให้อยู่ในสภาพตามเดิม

๘.๑๔.๓ ในกรณีที่มิอุปกรณ์ หัวต่อ สายนำสัญญาณ หรืออื่น ๆ เพิ่มเติมเข้ามาเพื่อให้การบำรุงรักษาระบบสามารถทำงานร่วมกันได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาโดยไม่คิดมูลค่าเพิ่มเติม

๘.๑๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผย ไม่ทำสำเนา หรือไม่กระทำการใด ๆ ในทำนองเดียวกัน เกี่ยวกับข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติตามสัญญาตลอดอายุสัญญา และตลอดไป แม้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดแล้วก็ตาม

๘.๑๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ไม่ให้เปิดเผย ไม่ทำสำเนาหรือไม่กระทำการใด ๆ ในทำนองเดียวกัน เกี่ยวกับข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๘.๑๔.๔

๘.๑๔.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้กระทำการหรือละเว้นที่จะกระทำการตามข้อ ๘.๑๔.๓ และข้อ ๘.๑๔.๔ อันส่งผลให้ข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูล ที่ผู้รับจ้างได้มาจากการปฏิบัติตามสัญญานั้น ถูกเปิดเผย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างโดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ และผู้รับจ้างอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่อำนวยความสะดวกหรือร่วมกับผู้ว่าจ้างในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ทำให้ข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลนั้น ถูกเปิดเผย

๘.๑๔.๗ ในกรณีมีเหตุที่ถือได้ว่าเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้ข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลนั้น ถูกเปิดเผยให้ผู้รับจ้างรับแจ้งผู้ว่าจ้างหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทันที

๘.๑๔.๘ สำนักงาน ป.ป.ช. มีกระบวนการทำงาน และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 ดังนั้น ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานของสำนักงาน ป.ป.ช. อย่างเคร่งครัด

๘.๑๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาข้อมูลสำนักงาน ป.ป.ช. และข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและตามที่กฎหมายกำหนดและต้องลงนาม “สัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) และข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ทั้งนี้ร่างสัญญาดังกล่าว มีรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบท้ายร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

#### ๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานและเอกสารทั้งหมดเป็นภาษาไทย จำนวน ๕ ชุด พร้อม Flash Drive จำนวน ๕ ชุด

การส่งมอบงานแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน โครงการแสดงระยะเวลาในการทำงานขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงวันส่งมอบงาน พร้อมแผนการฝึกอบรม และรายละเอียดบุคลากรทั้งหมดที่เป็นทีมของผู้รับจ้าง

งวดที่ ๒ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๒.๑ เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ จากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ เอกสารการออกแบบระบบ ประกอบด้วย

- Software Architecture
- แผนภาพแสดงการเชื่อมโยงของระบบ
- แผนภาพการปฏิบัติงาน หรือ Business Flow
- Data Flow Diagram และ ER-Diagram

งวดที่ ๓ ภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๓.๑ เอกสารรายละเอียดฐานข้อมูลที่ใช้พัฒนาระบบ (Data Dictionary)

๓.๒ นำเสนอต้นแบบระบบ (Prototype) เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ช. พิจารณาให้ความเห็นชอบอย่างเป็นทางการก่อนเริ่มพัฒนาระบบจริง

๓.๓ แผนการทดสอบต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ วิธีการทดสอบ เพื่อให้ครอบคลุมถึงการทดสอบการทำงานตามหน้าที่ (Function Test) และให้ทดสอบได้ว่าในแต่ละหน้าที่ (Function) ของระบบงานสามารถใช้งานได้ (Availability) สามารถทำงานตามหน้าที่ (Functionality) และสามารถเชื่อถือได้ (Reliability)

งวดที่ ๔ ภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๔.๑ ชุดระบบ FinApp ที่ปรับปรุง พร้อมติดตั้ง

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบและรายงานผลการทดสอบระบบ (Function Test) และการทดสอบความปลอดภัย (Security Test)

๔.๓ . รายงานผลการทดสอบระบบ (User Acceptance Test) ตามแผนการทดสอบในข้อ ๓.๓ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

/งวดที่ ๕ ...

งวดที่ ๕ ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๕.๑ ชุดคำสั่งรวมถึง Database (Source Code Program & Database) ส่วนที่เหลือทั้งหมด

๕.๒ รายงานการติดตั้ง และผลการถ่ายโอนข้อมูล (Migrate) จากระบบเดิม

๕.๓ คู่มือการใช้งานระบบ และเอกสารประกอบการพัฒนาระบบ

๕.๔ ส่งมอบเอกสารสรุปผลการอบรมและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ทั้งนี้หากวันครบกำหนดข้างต้นตรงกับวันหยุดราชการให้ถือว่าวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดตามสัญญา

(สำนักงาน ป.ป.ช. สงวนสิทธิที่จะใช้งานระบบทั้งหมดที่ส่งมอบได้ ในช่วงการตรวจรับ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสื่อมราคาจากการใช้งาน หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ว่าสำนักงาน ป.ป.ช. จะรับมอบงานไว้ใช้หรือไม่ก็ตาม)

#### ๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยมีช่วงระยะเวลา ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ชำระเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ งวดที่ ๒ งวดที่ ๓ และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ชำระเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๔ และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ตรวจรับงานงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ชำระเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๕ และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๑. การรับประกันผลงานและอัตราค่าปรับ

๑๑.๑ ในระหว่างการติดตั้งระบบงานตามโครงการนั้น จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของระบบงานต่าง ๆ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ป.ป.ช. หากเกิดผลกระทบหรือความเสียหายผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขส่วนที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบหลังจากสำนักงาน ป.ป.ช. รับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยผู้รับจ้างจะต้องบริการบำรุงรักษาระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ใช้งานได้ต่อเนื่องเสมอ ในกรณีที่เกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน ๘ ชั่วโมงทำการ และกรณีที่เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม (Bug) ให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (วันทำการคือ วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ ให้นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยสามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันอย่างน้อย ๑ ช่องทาง ดังนี้ ทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่นที่ตกลงกัน หากยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้ใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด จะเริ่มนับค่าปรับจนสามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ การคิดค่าปรับผู้รับจ้างต้องเสียค่าปรับตามเวลาที่ไม่สามารถใช้ระบบงานได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อชั่วโมงของมูลค่าสัญญา และสำนักงาน ป.ป.ช. ยินยอมให้ระบบที่ส่งมอบหยุดให้บริการได้ไม่เกินเดือนละ ๑๒ ชั่วโมงทำการ

๑๑.๓ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเสนอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานของทางราชการต่อไป

๑๑.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือแก้ไขไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแก้ไข โดยค่าจ้างในการจ้างบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานหลังการแก้ไขเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน โดยรายงานจะต้องแสดงข้อมูลของปัญหา อย่างน้อยดังนี้

- วันที่และเวลาที่ได้รับแจ้ง
- วันที่และเวลาที่มาถึง
- วันที่และเวลาที่แล้วเสร็จ
- รายการระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศที่มีปัญหา
- ปัญหาที่เกิดขึ้น
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- ค่าการเปลี่ยนแปลงในแต่ละรายการที่แก้ไข

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการบำรุงรักษาเป็นรายเดือน และส่งมอบให้สำนักงาน ป.ป.ช. ทุก ๑ เดือน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- วันที่และเวลาที่มาถึง
- วันที่และเวลาที่แล้วเสร็จ
- ขั้นตอนดำเนินการ
- ผลการดำเนินการ
- รายการอุปกรณ์, หมายเลขเครื่อง
- สถานะของอุปกรณ์
- คำแนะนำ

## ๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๒.๑ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด แล้วคณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดมาจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น

๑๒.๒ สำนักงาน ป.ป.ช. สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๑๒.๓ สำนักงาน ป.ป.ช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณายกเลิก

/การประกวด ...

การประกวดราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๒.๔ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และสำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๑๒.๕ ข้อเสนอโครงการต้องประกอบด้วยเนื้อหาที่แสดงถึงความรู้ความสามารถด้านระบบคอมพิวเตอร์ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยผู้เสนอในรูปแบบที่มีการแสดงการเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของคุณสมบัติหรือเงื่อนไขในส่วนต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดไว้

๑๒.๖ สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาตัดสินคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอหลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช. ถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะอุทธรณ์หรือฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน ป.ป.ช. ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๒.๗ สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ซึ่งพิจารณาให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ ราคาที่เสนอเป็นร้อยละ ๓๐ และข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเพิ่มเติม ร้อยละ ๗๐ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๑๒.๘ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอการออกแบบระบบตามความต้องการข้างต้น และแผนการดำเนินงานตามวันและเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ทั้งนี้หากผู้เสนอราคาไม่เข้าร่วมการนำเสนอ สำนักงาน ป.ป.ช. จะไม่พิจารณารายละเอียดและข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น

### ๑๓. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

๑๓.๑ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และหรือซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๓.๒ ระบบทั้งหมดที่ส่งมอบ จะต้องส่งมอบสิทธิการใช้งานทั้งหมดให้กับสำนักงาน ป.ป.ช. โดยสำนักงาน ป.ป.ช. สามารถนำระบบทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ Source Code หรือ Library ไปใช้งานได้โดยไม่ต้องตามกฎหมาย

๑๓.๓ รูปภาพ Font สื่อต่าง ๆ และโปรแกรมเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่นำมาใช้ และส่งมอบให้สำนักงาน ป.ป.ช. จะต้องมียุติการใช้งานที่ถูกต้อง และถือเป็นสิทธิของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่จะสามารถนำไปใช้งานส่วนอื่น ๆ ได้

### ๑๔. รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา

๑๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารขอบเขตการดำเนินงานที่จะต้องนำเสนอทั้งหมด โดยไม่อนุญาติให้มีการขอส่งเอกสารเพิ่มเติมในภายหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ นับจากวันที่ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลได้พิจารณาแล้วเห็นควรขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อความชัดเจนในการพิจารณา

๑๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางการเปรียบเทียบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานตามข้อกำหนดของสำนักงาน ป.ป.ช. กับที่เสนอเป็นข้อ ๆ ในแต่ละรายการอย่างละเอียด โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสารประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งบ่งชี้ในแต่ละรายการอย่างครบถ้วนและชัดเจน

๑๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องส่งรายชื่อของทีมงาน พร้อมคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ ประวัติการทำงาน และความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบในงานนี้ ตามข้อ ๖.๒.๑๕ หากปรากฏว่ามีการส่งรายชื่อไม่ตรงกับความจริง สำนักงาน ป.ป.ช. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นทันที

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการพิจารณา ในข้อ ๑๔.๑ ๑๔.๒ และ ๑๔.๓ จะต้องยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เท่านั้น

**๑๕. วงเงินในการจัดหา (เงินงบประมาณ)**

จำนวนเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

**๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบสถานที่ติดต่อ**

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ป.ป.ช.

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

**๑. ทางไปรษณีย์**

ส่งถึง เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
สำนักงาน ป.ป.ช. เลขที่ ๓๖๑ ถ.นนทบุรี ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี  
จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๘-๔๘๐๐ ต่อ ๕๘๐๙

๓. โทรสาร ๐-๒๕๒๘-๔๙๘๒

๔. อีเมล egp23\_nacc@nacc.go.th

~~~~~

## ภาคผนวก ๑

---

### คุณลักษณะทางเทคนิคของระบบสารสนเทศงบประมาณ การเงิน และบัญชี (ระบบ FinApp) ในปัจจุบัน

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Computer) จำนวน ๒ เครื่อง มีคุณลักษณะพื้นฐานดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ๒.๑๐ GHz (๘ processors)
  - ๑.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) การประมวลผลแบบ ๖๔ bit
  - ๑.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) มีขนาด ๓๒ GB
  - ๑.๔ อุปกรณ์เก็บข้อมูลถาวร (HDD) มีขนาด ๕๐๐ GB
๒. ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๖ Datacenter
๓. ระบบจัดการฐานข้อมูล Oracle Database ๒๓ai
๔. ระบบดังกล่าวถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้ภาษา Java
๕. Application Server ของระบบใช้ GlassFish Server สำหรับการพัฒนา
๖. ระบบดังกล่าวใช้โปรแกรม Fast Report สำหรับออกรายงาน
๗. การทำงานของระบบ FinApp ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ประกอบด้วยระบบหลัก ดังนี้
  - ๗.๑ ระบบงานงบประมาณ
  - ๗.๒ ระบบการเงิน ประกอบด้วย
    - ๗.๒.๑ ระบบการเงินรับ
    - ๗.๒.๒ ระบบการเงินจ่าย
    - ๗.๒.๓ ระบบเงินสดย่อย
    - ๗.๒.๔ ระบบเงินเดือน
    - ๗.๒.๕ ระบบเบี้ยประชุมอนุกรรมการ/คณะทำงาน
  - ๗.๓ ระบบบัญชี
  - ๗.๔ ระบบควบคุมการทำงาน

**หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค**  
**โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศงบประมาณ การเงิน และบัญชี (ระบบ FinApp)**

๑. สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สำนักงาน ป.ป.ช. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
๒. สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด คือ
  - (๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ น้ำหนักร้อยละ ๓๐
  - (๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงาน ป.ป.ช. น้ำหนักร้อยละ ๗๐
 โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมด เท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐
๓. ในการเสนอราคาครั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนสูงสุด และเสนอราคาภายในวงเงินที่กำหนด หากผู้เสนอราคามีคะแนนทางเทคนิคสูงสุดเท่ากัน จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านราคาเป็นลำดับถัดไป
๔. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 

สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เสนอราคาเฉพาะที่มีคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารถูกต้อง โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

| เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนนเต็ม<br>(๑๐๐) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>๑. ภาพรวมของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จัดจ้างซึ่งผู้เสนอราคาพัฒนาและมีการใช้งานอยู่</b><br><br><b>การสาธิตการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สาธิตการทำงานของระบบงานต่าง ๆ ของระบบงานที่ผู้รับจ้างพัฒนาและมีการใช้งานจริงอยู่ในปัจจุบัน</li> </ul> <b>วัตถุประสงค์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อให้เกิดความมั่นใจในประสิทธิภาพการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอราคาของผู้เสนอราคา และสามารถดำเนินการพัฒนาโครงการให้ได้สำเร็จตามเป้าหมาย</li> </ul> <b>เงื่อนไขการสาธิต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอระบบงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ระบบงบประมาณ (๑๐ คะแนน)</li> <li>○ ระบบการเงิน (๑๕ คะแนน)</li> <li>○ ระบบบัญชี (๑๕ คะแนน)</li> </ul> </li> </ul> | ๔๐                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p><b>๒. นำเสนอเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้งานการพัฒนาโครงการ</b></p> <p><b>การสาธิตการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● สาธิตการทำงานของเครื่องมือบริหารจัดการกระบวนการงาน (Workflow Management System) ที่ผู้เสนอราคานำเสนอเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนาโครงการนี้</li><li>● สาธิตการสร้างกระบวนการงานตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอราคาอย่างน้อย ๑ กระบวนการงาน</li></ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● เพื่อให้เกิดความมั่นใจในเครื่องมือที่ผู้เสนอราคาเลือกใช้ในการพัฒนาระบบของโครงการที่เสนอราคา และสามารถดำเนินการพัฒนาโครงการให้ได้สำเร็จตามเป้าหมาย</li></ul> <p><b>เงื่อนไขการสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● นำเสนอคุณสมบัติของเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาอย่างน้อยดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>○ ระบบการสร้างกระบวนการงาน (๑๐ คะแนน)</li><li>○ ระบบการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (๑๐ คะแนน)</li></ul></li><li>● สาธิตการสร้างกระบวนการงานตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอราคาอย่างน้อย ๑ กระบวนการงาน โดยครอบคลุมขอบเขตดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>○ การสร้างแบบฟอร์ม (๑๐ คะแนน)</li><li>○ การออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการข้างต้น ในรูปแบบ PDF หรือ Excel (๑๐ คะแนน)</li></ul></li></ul> | <p>๔๐</p> |
| <p><b>๓. เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำรายงาน Fast Report</b></p> <p><b>การสาธิตการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● สาธิตการทำงานของเครื่องมือในการจัดทำรายงาน</li></ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● เพื่อพิจารณาถึงศักยภาพในการใช้เครื่องมือจัดทำรายงานที่ผู้เสนอราคานำเสนอ</li></ul> <p><b>เงื่อนไขการสาธิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● นำเสนอเครื่องมือการจัดทำรายงานอย่างน้อยต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>○ การสร้างรายงานในรูปแบบฟอร์ม (๓ คะแนน)</li><li>○ การสร้างรายงานในรูปแบบตาราง (๒ คะแนน)</li><li>○ การสร้างรายงานในรูปแบบ Dashboard (๕ คะแนน)</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>๑๐</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>๔. ข้อเสนอทางเทคนิค</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>๑๐</b> |
| <b>การนำเสนอ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● แสดงแผนการดำเนินการโครงการ (๕ คะแนน)</li><li>● คุณสมบัติของทีมงานต้องมีทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ ผลงาน และประสบการณ์ ที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีขอบเขตงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี (๕ คะแนน)</li></ul> <b>วัตถุประสงค์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● เพื่อพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและแผนการดำเนินโครงการมีรายละเอียดชัดเจนมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</li></ul> |           |

**สิ่งที่ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมมาเพื่อนำเสนอ**

- คอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าถึงระบบงานที่ผู้เสนอราคาจะนำเสนอ
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสำหรับระบบงานในกรณีที่เป็นการนำเสนอแบบออนไลน์
- เอกสารข้อเสนอทางเทคนิคและแผนการดำเนินงานโครงการ

**ปัญหาขัดแย้งหรือการตีความ**

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในการประกาศเสนอราคา หรือเอกสารเสนอราคา หรือในเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยเพื่อให้การเสนอราคาครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้ง คำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

-----



สัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) และข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูล  
ส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายและ  
แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

วันที่.....ระหว่าง “สำนักงาน ป.ป.ช.”  
โดย.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง  
กับ.....โดย.....  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน โดยมีความตกลงดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ คำนิยาม**

“ข้อมูล” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล ทั้งที่อยู่ในความควบคุมหรือครอบครองแม้จะไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป และไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบหรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกทำซ้ำ แก้ไข ดัดแปลง โดยผู้รับข้อมูลหรือไม่

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

**ข้อ ๒ วัตถุประสงค์**

ผู้รับข้อมูลและผู้ให้ข้อมูลตกลงที่จะให้มีการรักษาข้อมูลเป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรมหรือสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลง ที่.....  
.....เรื่อง.....

.....ลงวันที่..... ระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช.  
กับ.....  
เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต่อไปนี้จะสัญญาฉบับนี้ เรียกว่า  
“กิจกรรมตามสัญญา”

**ข้อ ๓ การรักษาข้อมูลเป็นความลับ**

๓.๑ ผู้รับข้อมูลตกลงว่าจะรักษาข้อมูลและเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยครบถ้วนและเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือทำการอื่นใดในทำนองเดียวกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ตลอดระยะเวลาตามกิจกรรมตามสัญญาและตลอดไป

๓.๒ ผู้รับข้อมูลตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนต่อบุคคลอื่นหรือองค์กรใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมาย คำสั่งศาลหรือเจ้าพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

๓.๓ ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะควบคุมมิให้พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของตนล่วงรู้หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลนั้น เว้นแต่บุคคลเหล่านั้น ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูล และตกลงที่จะควบคุมบุคคลเหล่านั้น มิให้เปิดเผยข้อมูลไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ และไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่บุคคลอื่นใด

๓.๔ ผู้รับข้อมูลตกลงใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลใด โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลของตน และต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนที่ประกอบวิชาชีพเช่นนั้น พึงรักษาข้อมูลของตน โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องดำเนินการเก็บรักษาข้อมูล ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๕ ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไข เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศซึ่งใช้บังคับทั้งที่ใช้บังคับอยู่ ณ วันทำสัญญา รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขในอนาคต

๓.๖ ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ตามประกาศที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้

๓.๗ ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการตามข้อ ๓ แห่งสัญญาฉบับนี้ ตลอดระยะเวลาตามกิจกรรมตามสัญญา และตลอดไป

#### ข้อ ๔ การเปิดเผยข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลและผู้รับข้อมูล ตกลงให้เปิดเผยข้อมูลให้ผู้รับข้อมูลได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตามสัญญาฉบับนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อมูลที่อยู่ในการรับรู้ การครอบครอง หรือการควบคุม ไม่ว่าด้วยวิธีใดของผู้รับข้อมูลที่ได้รับข้อมูลเหล่านั้นมาโดยชอบด้วยกฎหมาย ก่อนที่จะได้รับข้อมูลนั้นจากผู้ให้ข้อมูล

๔.๒ ข้อมูลที่เป็นที่รับรู้กันโดยทั่วไปหรือที่เป็นการรู้กันอย่างแพร่หลาย ในเวลาที่ได้รับข้อมูลนั้น ซึ่งไม่ได้เป็นผลมาจากการละเมิดหรือผิดเงื่อนไข ข้อกำหนดตามกิจกรรมตามสัญญาโดยผู้รับข้อมูล

๔.๓ ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับรู้มาจากบุคคลอื่นที่มีสิทธิให้ข้อมูลและไม่มีหน้าที่ต้องปกปิดข้อมูลตามสัญญาฉบับนี้

๔.๔ ข้อมูลที่เป็นข้อมูลสาธารณะอันประชาชนทั่วไปเข้าถึงข้อมูลได้

๔.๕ ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย ตามคำสั่งศาลหรือเจ้าพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย โดยผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลได้ทราบถึงข้อกำหนดตามกฎหมาย หรือคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งหมายศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานของรัฐอื่นใด ก่อนดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

๔.๖ ข้อมูลที่เปิดเผยโดยได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

#### ข้อ ๕ ข้อกำหนดและการใช้ข้อมูล

๕.๑ ผู้รับข้อมูลตกลงใช้ข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะแต่การใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

๕.๒ ผู้รับข้อมูลตกลงจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ประมวลผลในขอบเขตของกิจกรรมตามสัญญาและตกลงส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ข้อมูลก่อนการประมวลผลข้อมูล หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการประมวลผลข้อมูลทันทีที่ผู้ให้ข้อมูลร้องขอ

๕.๓ ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้ให้ข้อมูลในการดำเนินการตามคำร้องขอที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูลที่เป็นการใช้สิทธิตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของกิจกรรมตามสัญญา

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับข้อมูลโดยตรงนั้น ผู้รับข้อมูลตกลงจะดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องขอดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทันที โดยผู้รับข้อมูลจะตกลงที่จะไม่ดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการแทนผู้ให้ข้อมูล

#### ข้อ ๖ การทำซ้ำหรือดัดแปลง และทำให้เสียรูปซึ่งข้อมูล

๖.๑ ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะไม่ทำซ้ำหรือดัดแปลงข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล และตกลงที่จะควบคุมมิให้พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของตนกระทำการดังกล่าวเช่นเดียวกัน

๖.๒ ผู้รับข้อมูลจะทำซ้ำหรือดัดแปลงข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคลมิได้ เว้นแต่เป็นการทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และกิจกรรมตามสัญญา

๖.๓ ผู้รับข้อมูลตกลงจะไม่กระทำการวิศวกรรมย้อนกลับ ถอดรหัส หรือกระทำการอื่นใดที่ให้เกิดผลในลักษณะเดียวกันต่อข้อมูล รวมทั้งไม่เคลื่อนย้าย พิมพ์ทำ หรือทำให้เสียรูปซึ่งสัญลักษณ์ที่แสดงเครื่องหมายสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์และเครื่องหมายอื่นใดที่แสดงความเป็นกรรมสิทธิ์ของต้นฉบับหรือสำเนาของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูล

### ข้อ ๗ ทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ให้ข้อมูลและผู้รับข้อมูลตกลงกันว่าสัญญาฉบับนี้ ไม่มีผลเป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับข้อมูล ซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า หรือสิทธิอื่นใดภายใต้กฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่นใดของผู้ให้ข้อมูลซึ่งปรากฏอยู่หรือนำมาทำซ้ำไว้ในข้อมูล

ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตกลงจะไม่ยื่นขอรับสิทธิหรือจดทะเบียนใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนไม่นำไปใช้ โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลหรือส่วนหนึ่งส่วนใด

### ข้อ ๘ เหตุละเมิดต่อข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ กรณีที่มีเหตุอันถือว่าเป็นความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดเหตุละเมิด หรือรับทราบข้อเท็จจริงอันเป็นพฤติกรรมใด ๆ แก่ข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลที่กระทำการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลนั้น ทั้งในส่วนของการประมวลผลภายใต้กิจกรรมตามสัญญา ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหาย ลบ ทำลาย สูญหาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง เข้าถึง ใช้เปิดเผย หรือด้วยวิธีการใด ๆ อันเป็นการมิชอบด้วยกฎหมายนั้น ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะแจ้งผู้ให้ข้อมูลทราบทันที

๘.๒ กรณีที่พบว่าเหตุละเมิดต่อข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้กิจกรรมตามสัญญานั้น ผู้รับข้อมูลตกลงที่จะใช้มาตรการตามที่เหมาะสมในการระบุดูเหตุของการละเมิดและป้องกันเหตุละเมิดดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ รวมทั้งต้องแจ้งรายละเอียดตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เกิดเหตุละเมิดต่อผู้ให้ข้อมูลอันประกอบไปด้วยรายละเอียดของเหตุละเมิด รวมถึงประเภทของข้อมูลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดและผลกระทบที่ได้รับ ตลอดจนมาตรการตอบสนองอื่น ๆ เพื่อบรรเทาผลกระทบความเสียหายทั้งในส่วนข้อมูลที่ถูกละเมิดและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ผู้รับข้อมูลตกลงให้ผู้ให้ข้อมูลใช้สิทธิทางศาลเพื่อขอให้ศาลมีคำสั่งใด ๆ ให้ผู้รับข้อมูลยับยั้งการกระทำการใด ๆ หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง

### ข้อ ๙ การชดเชยค่าเสียหาย

๙.๑ กรณีที่ผู้รับข้อมูล พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของตนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนั้น ผู้รับข้อมูลตกลงจะชดเชยค่าเสียหาย โดยสิ้นเชิงให้แก่ผู้ให้ข้อมูลและ/หรือบุคคลที่มีสิทธิในการใช้ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลได้รับความเสียหาย โดยต้องชดเชยค่าเสียหายภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๙.๒ กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลใช้สิทธิทางศาลอันเนื่องมาจากการกระทำที่ผู้รับข้อมูลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเสียหายจากการกระทำเช่นว่านั้น ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ๆ ต่างที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว

#### ข้อ ๑๐ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูล

๑๐.๑ เมื่อกิจกรรมตามสัญญาได้เสร็จสิ้นลงตามวัตถุประสงค์ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบข้อมูลตลอดจนสำเนาของข้อมูลที่ได้ทำซ้ำขึ้นไม่ว่าในรูปแบบใดที่ผู้รับข้อมูลได้รับและจัดทำขึ้นคืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ข้อมูลแจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้รับข้อมูล

๑๐.๒ ผู้รับข้อมูลตกลงจะลบหรือทำลายข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล ที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล ตลอดจนที่ทำซ้ำไว้และจัดเก็บด้วยวิธีการอื่นใด (ถ้ามี) ตลอดจนดำเนินการอื่นตามที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล รวมถึงต้องไม่กระทำการอื่นใดอันเป็นการใช้ข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทันที

#### ข้อ ๑๑ การบังคับใช้

๑๑.๑ หากผู้รับข้อมูลกระทำการฝ่าฝืนหรือผิดสัญญาฉบับนี้ข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับข้อมูลตกลงให้ผู้ให้ข้อมูลดำเนินการเรียกร้องตามข้อสัญญาและดำเนินการตามกฎหมายได้ทันที

๑๑.๒ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของสัญญาฉบับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดอื่นที่เหลืออยู่ในสัญญาฉบับนี้ยังคงใช้บังคับได้และมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

ทั้งนี้ สัญญาฉบับนี้ อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดทั้งหมด จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับข้อมูล  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)