

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

๑. ความเป็นมา






การใช้จ่ายเงินภาครัฐส่งผ่านจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ช่วยพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ มีเม็ดเงินลงสู่ระบบเศรษฐกิจ ตลอดจนขับเคลื่อนนโยบายในการพัฒนาประเทศให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายใต้ทรัพยากรของภาครัฐที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณที่ดีจึงถือเป็นกระบวนการที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้จ่ายภาครัฐจะประกอบด้วย รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน รวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร รัฐวิสาหกิจ โดยไม่ได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน และรายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สิน หรือรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร รัฐวิสาหกิจ เพื่อจัดหาทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่ายค่าเสียหาย รวมถึงเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงิน โดยทรัพย์สิน มี ๒ ประเภท คือ ทรัพย์สินที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า สัมปทานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ดังนั้น รายจ่ายลงทุนจึงเป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการกระตุ้นเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP)

รัฐบาลจึงให้ความสำคัญต่อการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐเป็นอย่างยิ่ง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังที่กำกับดูแลกรมบัญชีกลาง เป็นรองประธาน มีปลัดกระทรวง จำนวน ๑๔ กระทรวง เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สคร. ที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สบน. เป็นกรรมการและเลขานุการร่วม เพื่อทำหน้าที่ในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐอื่นของหน่วยรับงบประมาณ รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินการและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข รวมทั้งกำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐเป็นประจำทุกปี เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดเป้าหมายดังนี้

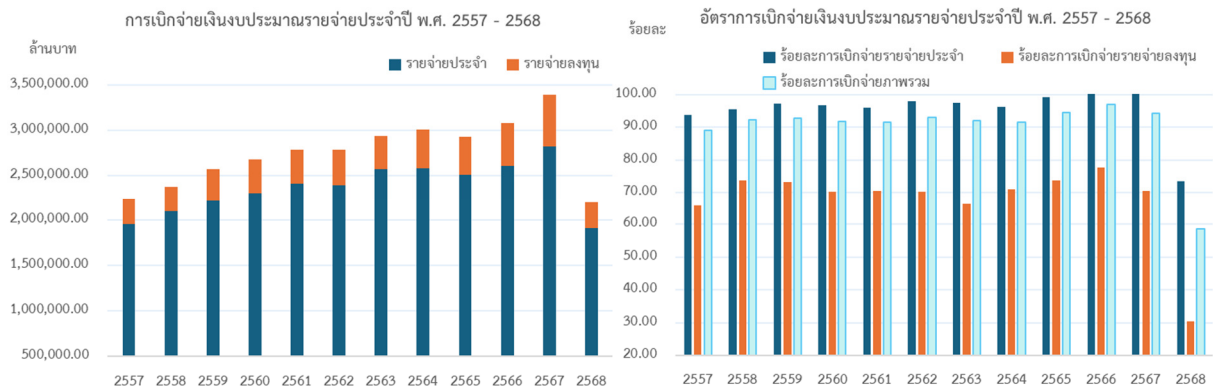
หน่วย : ร้อยละ

รายการ	รวม		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๘๐	๓๙	๑๗	๖๖	๓๕	๗๗	๕๔	๑๐๐	๘๐
รายจ่ายประจำ	๑๐๐	๙๘	๓๖	๓๕	๕๘	๕๗	๘๑	๘๐	๑๐๐	๙๘
รายจ่ายภาพรวม	๑๐๐	๙๔	๓๗	๒๗	๖๑	๕๓	๘๐	๗๕	๑๐๐	๙๔

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินภาครัฐและฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ได้ดำเนินการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งในช่วงเวลา ๑๑ ปีที่ผ่านมา มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ยดังนี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

ร้อยละการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และภาพรวม อยู่ที่ร้อยละ ๙๗.๕๕ ๗๑.๑๗ และ ๙๒.๗๔ ตามลำดับ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สิ้นเดือนเมษายน ๒๕๖๘ มีร้อยละการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และภาพรวม อยู่ที่ร้อยละ ๗๓.๔๘ ๓๐.๔๘ และ ๕๘.๕๔ ตามลำดับ



หมายเหตุ ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
ที่มา ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โดยใช้ข้อมูลจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New Government Fiscal Management System : New GFMS Thai) เป็นเครื่องมือหลักในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินภาครัฐ ซึ่งแสดงข้อมูลการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ ผลการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีลงนามสัญญาแล้วและต้องจ่ายตรงให้กับผู้รับจ้าง และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณทั้งภาพรวมและรายโครงการ สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จัดทำ PO หรือเบิกจ่าย จะไม่สามารถติดตามสถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ จึงจะต้องดำเนินการ ติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ที่แสดงข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นำมาใช้ประกอบการติดตาม เพียงบางส่วน เนื่องจากข้อมูลจากระบบ e-GP ไม่สัมพันธ์กับระบบ New GFMS Thai มีความคลาดเคลื่อน และไม่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที เนื่องจากจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสถานะการจัดซื้อจัดจ้างที่ละรายการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ประกอบกับระบบ New GFMS Thai และระบบ e-GP ไม่มีข้อมูลปัญหาอุปสรรค หากต้องการทราบข้อมูลปัญหาอุปสรรคจะต้องให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้รายงานตามรายการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีรายการเป็นจำนวนมากไม่สะดวกที่จะรายงาน หรือรายงานล่าช้า ทำให้การติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายภาครัฐมีความล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้หน่วยรับงบประมาณบริหารงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินได้ตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ซึ่งจะทำให้เม็ดเงิน จากระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ที่นำข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai เชื่อมโยงข้อมูล กับระบบ e-GP และติดตามปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยอำนวยความสะดวก ให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำข้อมูลที่หน่วยงานดำเนินการติดตามอยู่แล้วนำเข้าระบบได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อน ในการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้กรมบัญชีกลางสามารถติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานหน่วยงานตนเองได้อย่างใกล้ชิด และสามารถ

แก้ไขปัญหหรือปรับแผนการดำเนินงานให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานกลางได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐได้อย่างใกล้ชิด และทันเหตุการณ์ ที่แสดงสถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้เบ็ดเสร็จในระบบเดียวกัน และครอบคลุมทุกเม็ดเงินเป็นรายโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ

๒.๒ เพื่อลดระยะเวลาและความซ้ำซ้อนในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai และข้อมูลสถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจากระบบ e-GP รวมทั้งระบบอื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่มีระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๓ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ และใช้เป็นเครื่องมือในวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอมาตรการแนวทางการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ หรือการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้สามารถติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐได้ทุกระดับ ครอบคลุมการติดตามทุกมิติ อาทิเช่น ระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับพื้นที่ เป็นต้น ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปใช้ในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ด้วย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา






๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมบัญชีกลาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง






๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๕) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๓๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมบัญชีกลางเชื่อถือ โดยผลงานดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบุคลากรหลักที่มีความรู้ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งบุคลากร	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	ปริญญาโท ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕ ปี	๑
๒	วิศวกรระบบ (System Engineer)	ปริญญาโท ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕ ปี	๑
๓	ผู้ควบคุมการพัฒนาระบบงาน (Application Leader)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕ ปี	๑
๔	นักออกแบบระบบอาวุโส (Senior System Analyst)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕ ปี	๒
๕	นักออกแบบระบบ (System Analyst)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี	๒
๖	นักพัฒนาระบบงานอาวุโส (Senior Programmer)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี	๒
๗	นักพัฒนาระบบงาน (Programmer)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕ ปี	๒
๘	ผู้ควบคุมคุณภาพ (Quality Assurance)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕ ปี	๒
๙	ผู้ดูแลฐานข้อมูล (Database Administrator)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕ ปี	๑
๑๐	นักออกแบบกราฟฟิก (Graphic Designer)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕ ปี	๑
๑๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Technical security)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี	๑
๑๒	นักทดสอบระบบ (Tester)	ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕ ปี	๒
๑๓	ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)	ปริญญาตรี	๕ ปี	๑






๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขการนำเสนองาน ตามข้อ ๑๕ อย่างละเอียด (หลังจากเสนอราคา ๕ วันทำการ) ภายในวันที่ ... ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กรมบัญชีกลาง

๔. หลักการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๖) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๖.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๖.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา จำนวน ๔๓๙,๐๐๐ บาท ตามรูปแบบเอกสารประกวดราคากำหนด
- (๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ตามข้อ ๓.๑๓
- (๔) สำเนาสัญญาจ้างพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาในส่วนขอบเขตของงาน ตามข้อ ๓.๑๓
- (๕) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคที่มีรายละเอียดดังนี้

(๖.๑) โครงสร้างการบริหารจัดการ แผนงานการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการทั้งหมด ลำดับของกิจกรรมก่อน-หลัง กำหนดเวลาการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งแผนการจัดสรรการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกับกิจกรรม

(๖.๒) แนวคิดหรือความรู้และความเข้าใจขอบเขตของงานให้มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นประโยชน์เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง โดยแสดงถึงวิธีการดำเนินงาน การออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และสอดคล้องกับรายการตามขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด รวมทั้งการทำการออกแบบกระบวนการงาน (System Workflow) และพัฒนาโปรแกรมต้นแบบ POC (Proof of Concept) ในส่วนหน้าจอหลักในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐที่แสดงให้เห็นได้ว่า

สามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ พร้อมทั้งมีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา ระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ

(๖.๓) ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ และตาราง ประวัติคุณสมบัติ และประสบการณ์ของบุคลากร รวมทั้งสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรในโครงการทุกคน ทุกตำแหน่งตามข้อ ๓.๑๔

๕. ขอบเขตของงาน

๕.๑ พัฒนาระบบที่มีคุณลักษณะเฉพาะของระบบงานคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้มีคุณสมบัติหลัก ดังนี้

๕.๑.๑ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เสนอในแต่ละระบบงานย่อยต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน สามารถ เชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล และเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระหว่างระบบงานย่อยได้เป็นปัจจุบัน (Real Time) สะดวก รวดเร็วโดยสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องจนเสร็จสิ้นการทำงาน รวมถึงการบันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล และเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ทันสมัยได้โดยอัตโนมัติ

๕.๑.๒ ออกแบบให้ระบบสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมี SLA ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑.๓ ระบบงานที่พัฒนาต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยและมีการรักษาข้อมูล รวมถึงมีการแจ้งเตือน และจัดเก็บ Log ข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

๕.๑.๔ ระบบงานที่พัฒนาต้องสามารถใช้งานผ่านระบบที่เป็น Web Application และออกแบบ ด้วยหลักการ Responsive Web Design โดยแสดงผลได้อย่างเหมาะสมบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกันได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต ที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android และ Windows และสามารถแสดงผลผ่าน Browser อย่างน้อย ดังนี้ Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge และ Safari

๕.๑.๕ การออกแบบและพัฒนามีระบบการบริหารจัดการ ดูแล และควบคุมการทำงานของระบบ ให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บริหารจัดการข้อมูลกลาง (Master Data) ที่ใช้ร่วมกันทุกระบบงาน

(๒) รองรับการใช้งานร่วมกับโปรโตคอล Secure Socket Layer (SSL) และ Virtual Private Network (VPN) ได้

(๓) รองรับการเข้ารหัสข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ SSL เป็นอย่างน้อย

(๔) การค้นหา เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลใด ๆ ต้องเป็นแบบมีร่องรอย (Traceable) มีระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Timestamp) และผู้เปลี่ยนแปลงข้อมูล

(๕) ต้องออกแบบ แบบฟอร์ม รายงาน หน้าจอต่าง ๆ เป็นลักษณะ Template ที่ยืดหยุ่น และสามารถแก้ไขได้

(๖) มีระบบแสดงผลข้อมูลหรือรายงานผ่าน Browser สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) อย่างน้อยดังนี้






(๖.๑) ข้อมูลพื้นฐานของระบบงานคอมพิวเตอร์

(๖.๒) ข้อมูลการเข้าใช้ระบบงาน (Log Application)

(๖.๓) ระบบการบริหารจัดการสิทธิการใช้งาน

(๖.๔) มีการจัดเก็บสถิติการใช้งาน

๕.๒ ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Standard เวอร์ชันล่าสุด จำนวน ๖ ลิขสิทธิ์ ต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

๕.๒.๑ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System)

๕.๒.๒ สนับสนุนเน็ตเวิร์กโปรโตคอลแบบ TCP/IP เป็นอย่างน้อย

๕.๒.๓ สนับสนุนมาตรฐานต่าง ๆ เหล่านี้

(๑) ADO Connection Manager

(๒) ADO.NET Connection Manager

(๓) Azure Storage Connection Manager

(๔) Open Database Connectivity (ODBC)

(๕) Java Database Connectivity (JDBC)

๕.๒.๔ มีระบบช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูล (Query Optimizer) ในลักษณะที่เป็น Cost-Based Optimizer

๕.๒.๕ สามารถบีบอัดข้อมูล (Data Compression) เพื่อประหยัดพื้นที่เก็บข้อมูล

๕.๒.๖ มีสถาปัตยกรรมในลักษณะ Parallel Processing

๕.๒.๗ มีความสามารถในการจัดการแบบ Transaction

๕.๒.๘ สามารถกำหนดประเภทของข้อมูลขึ้นมาใหม่ได้ (User-Defined Types) และสามารถสร้างคำสั่งใหม่ขึ้นมาใช้ได้ (User-Defined Functions)

๕.๒.๙ สนับสนุนการกำหนด Isolation level ได้ทั้งแบบ Read Committed หรือ Uncommitted ได้

๕.๒.๑๐ มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๖ ลิขสิทธิ์ และไม่น้อยกว่า ๑๒ Cores

๕.๓ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ต้องพัฒนา จำนวน ๑ ระบบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้



๕.๓.๑ ระบบลงทะเบียนและยืนยันตัวตน (Register) ประกอบด้วย

(๑) ระบบมีช่องทางการลงทะเบียนสำหรับกลุ่มสิทธิที่จำเป็นในระบบ ให้สามารถลงทะเบียนได้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมบัญชีกลาง เช่น หน่วยงานของรัฐ คลังเขต คลังจังหวัด ผู้ดูแลระบบ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

(๒) การลงทะเบียนของแต่ละกลุ่มสิทธิ ต้องออกแบบให้ครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นที่มีความแตกต่างกันในแต่ละกลุ่มสิทธิ และระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้ลงทะเบียนบันทึกเบื้องต้น เช่น ตรวจสอบรูปแบบอีเมล ตรวจสอบความยาวของข้อมูล เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนการลงทะเบียน ต้องมีฟังก์ชัน อย่างน้อย ดังนี้

(๓.๑) บันทึกรายละเอียดข้อมูลที่เป็นสำหรับการลงทะเบียนในแต่ละกลุ่มสิทธิ

(๓.๒) ระบบสามารถแนบไฟล์ที่เป็น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบให้กรมบัญชีกลางการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติได้

(๓.๓) การส่ง OTP ผ่านอีเมล เพื่อตรวจสอบอีเมลที่ใช้งานในปัจจุบัน

(๓.๔) การพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID หรือสามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital Identity) ที่มีระดับความน่าเชื่อถือของการพิสูจน์ตัวตน (identity assurance level : IAL) ระดับ ๒.๓ ขึ้นไป และมีระดับความน่าเชื่อถือของการยืนยันตัวตน (authentication assurance level : AAL) ระดับ ๒ ขึ้นไป

(๓.๕) การกำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ลงทะเบียน

(๓.๖) ระบบสร้างแบบฟอร์มการลงทะเบียนสามารถพิมพ์ หรือดาวน์โหลดเก็บไว้ได้โดยผู้ลงทะเบียน

(๓.๗) เมื่อผู้ลงทะเบียนลงทะเบียนสำเร็จแล้ว ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านอีเมลไปยังผู้กำหนดสิทธิของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เข้าระบบไปตรวจสอบพิจารณาอนุมัติต่อไป

(๔) ระบบมีช่องทางให้ผู้ลงทะเบียนสามารถติดตามผลการลงทะเบียนได้ว่าเรื่องอยู่ระหว่างตรวจสอบพิจารณา หรือมีผลอนุมัติหรือไม่อนุมัติเนื่องจากสาเหตุใดได้ หากเรื่องอยู่ระหว่างตรวจสอบและพิจารณาโดยผู้กำหนดสิทธิของกรมบัญชีกลาง ผู้ลงทะเบียนสามารถยกเลิกเรื่องได้ เพื่อลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

(๕) ระบบสามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้ โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดไว้ หรือ Login ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นไปตามเงื่อนไขพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital Identity)

(๖) ระบบรองรับกรณีการลืมรหัสผ่าน ผู้ใช้งานระบบสามารถระบุรหัสผู้ใช้งานปัจจุบันและอีเมลที่เคยแจ้งไว้ในกระบวนการลงทะเบียน เมื่อบันทึกถูกต้องสมบูรณ์ระบบดำเนินการจัดส่งรหัสชั่วคราว ให้ในอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อนำมา Login เข้าใช้งานระบบ ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อความปลอดภัย

(๗) ระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ การเปลี่ยนรหัสผ่านต้องทำการยืนยันรหัสผ่านเดิมทุกครั้ง

(๘) ระบบมีช่องทางการแจ้งข่าวสารที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบในทุกกลุ่มสิทธิรับทราบ เช่น กำหนดการปิดระบบ เป็นต้น

(๙) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบสามารถแสดงข้อมูลเมนูโปรแกรมและโปรแกรมต่าง ๆ จำแนกตามระบบและแสดงตามกลุ่มสิทธิของผู้ใช้งานตามที่ระบบได้ออกแบบไว้ และมีส่วนของการแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ

(๑๐) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบมีช่องทางให้ดาวน์โหลดเอกสารที่จำเป็นและคู่มือการใช้งานระบบ

(๑๑) ระบบมีช่องทางการออกจากระบบ

๕.๓.๒ ระบบการบริหารจัดการสิทธิ ประกอบด้วย

(๑) สามารถกำหนดกลุ่มสิทธิการใช้งานระบบได้

(๒) สามารถกำหนดเมนูการใช้งานระบบให้แต่ละกลุ่มสิทธิ

(๓) สามารถกำหนดโปรแกรมในแต่ละกลุ่มเมนูโปรแกรมได้

(๔) ระบบสามารถให้ผู้กำหนดสิทธิของกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลของคำขอการลงทะเบียนได้ แสดงในส่วนของรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน กลุ่มสิทธิ หน่วยงาน และรายละเอียดประกอบต่าง ๆ รวมถึงเอกสารไฟล์ที่แนบผ่านระบบ

(๕) ระบบสามารถค้นหาข้อมูลตามสถานะของข้อมูลได้ ประกอบด้วย

(๕.๑) รออนุมัติ

(๕.๒) อนุมัติ

(๕.๓) ไม่อนุมัติ

(๕.๔) ยกเลิกอนุมัติ

(๕.๕) สถานะหรือข้อมูลประกอบอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๖) ผู้กำหนดสิทธิของกรมบัญชีกลางสามารถบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติสิทธิการเข้าใช้ระบบ และหากไม่อนุมัติ ต้องระบุสาเหตุการไม่อนุมัติด้วย โดยเมื่อบันทึกผลพิจารณาสำเร็จ ระบบสามารถส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปให้ผู้ลงทะเบียนได้รับทราบ

(๗) ระบบสามารถยกเลิกอนุมัติได้ พร้อมระบุสาเหตุ กรณีที่ผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลมาไม่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนสามารถลงทะเบียนใหม่ได้

(๘) สามารถออกรายงานสรุปผลการอนุมัติสิทธิการใช้งานระบบ โดยจำแนกตามกลุ่มสิทธิ ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Excel ได้เป็นอย่างดี

(๙) ผู้กำหนดสิทธิของกรมบัญชีกลางสามารถเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้งานระบบในทุกกลุ่มสิทธิได้ และมีฟังก์ชันการ Reset รหัสผ่าน สำหรับกรณีผู้ใช้งานระบบลืมรหัสผ่านและอีเมลที่ใช้ประกอบการลงทะเบียน รวมถึงสามารถปรับปรุงและลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้

๕.๓.๓ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ประกอบด้วย

(๑) การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือการใช้งานเพื่อให้แต่ละกลุ่มสิทธิสามารถดาวน์โหลดเอกสารในระบบได้

(๒) ระบบข้อมูลตารางรหัสมาตรฐาน (Master) สามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

(๒.๑) สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลตารางรหัสได้

(๒.๒) สามารถออกรายงานและพิมพ์เอกสารในรูปแบบ Excel CSV และ PDF ได้ เฉพาะตารางรหัสในกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

(๒.๓) มีสถานะการใช้งาน หรือ ไม่ใช้งาน และสถานะการแสดงผลใน Dropdown ในระบบ

(๒.๔) ตารางรหัสมาตรฐาน (Master) ประกอบด้วยตารางอย่างน้อยดังนี้

(๒.๔.๑) ตารางรหัสกลุ่มสิทธิ

(๒.๔.๒) ตารางรหัสเมนูโปรแกรม

(๒.๔.๓) ตารางรหัสโปรแกรม

(๒.๔.๔) ตารางรหัสประเภทโปรแกรม

(๒.๔.๕) ตารางรหัสระบบงาน

(๒.๔.๖) ตารางรหัสตามโครงสร้างกระทรวง หน่วยงาน

(๒.๔.๗) ตารางรหัสหน่วยเบิกจ่าย

(๒.๔.๘) ตารางรหัสศูนย์ต้นทุน/ หน่วยรับงบประมาณ

(๒.๔.๙) ตารางรหัสกลุ่มจังหวัด

(๒.๔.๑๐) ตารางรหัสจังหวัด/ พื้นที่

- (๒.๔.๑๑) ตารางรหัสสถานะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒.๔.๑๒) ตารางรหัสประเภทรายจ่าย
- (๒.๔.๑๓) ตารางรหัสแหล่งของเงิน
- (๒.๔.๑๔) ตารางรหัสงบรายจ่าย
- (๒.๔.๑๕) ตารางรหัสหมวดรายจ่าย
- (๒.๔.๑๖) ตารางรหัสลักษณะเศรษฐกิจ
- (๒.๔.๑๗) ตารางรหัสยุทธศาสตร์
- (๒.๔.๑๘) ตารางรหัสการเชื่อมโยงข้อมูล
- (๒.๔.๑๙) ตารางรหัสรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูล

ทั้งนี้ จะต้องรองรับการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ

(๓) ระบบจัดเก็บและแสดงประวัติการเข้าใช้ระบบ (Log Application) สำหรับผู้ดูแลระบบ

(๔) ระบบจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งานระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ

(๕) ผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกข่าวสารที่สำคัญ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานระบบในทุกกลุ่มสิทธิรับทราบที่หน้าจอหลักของระบบ เช่น แจ้งกำหนดการปิดระบบ กำหนดการส่งข้อมูล เป็นต้น

๕.๓.๔ ระบบการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange) ประกอบด้วย

(๑) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) รูปแบบและวิธีการเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รูปแบบและวิธีการเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายของหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)

(๔) สามารถกำหนดปฏิทินการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นไปตามกำหนดการที่เชื่อมโยงข้อมูลแต่ละระบบได้ เพื่อเป็นการตั้งค่าให้ระบบสามารถทำงานแบบอัตโนมัติ

(๕) สามารถจัดเก็บ Log การวางไฟล์ข้อมูลของระบบต่าง ๆ ที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบการเชื่อมโยงข้อมูลได้

(๖) มีหน้าจอตรวจสอบสถานะการวางไฟล์และการประมวลผลตรวจสอบข้อมูลว่าสำเร็จหรือไม่ตามปฏิทินการแลกเปลี่ยนข้อมูล

(๗) ขั้นตอนการตรวจสอบ นำเข้า และประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วย

(๗.๑) ตรวจสอบว่ามีไฟล์ข้อมูลวางตามกำหนดในปฏิทินการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือไม่

(๗.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์ข้อมูล รูปแบบข้อมูล (Format) และนามสกุลของไฟล์ตามที่ได้ตกลงไว้

(๗.๓) นำเข้าข้อมูลในไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๗.๔) หากพบข้อผิดพลาดให้แยกรายการที่มีข้อผิดพลาด เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบเพื่อประสานปรับปรุงแก้ไขไฟล์ข้อมูลต่อไป เช่น ข้อมูลซ้ำ ข้อมูลที่มีค่าว่างในฟิลด์ข้อมูลที่ห้ามมีค่าว่าง เป็นต้น

(๗.๕) ประมวลผลข้อมูลเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗.๖) ประมวลผลเพิ่มเติมข้อมูลที่บกพร่อง หรือ Mapping รหัสที่เกี่ยวข้องกับระบบ (ถ้ามี) เพื่อให้ข้อมูลแสดงผลได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(๘) มีหน้าจอสำหรับการตรวจสอบข้อผิดพลาดต่างๆ ในขั้นตอนการตรวจสอบ นำเข้า และประมวลผลข้อมูล

๕.๓.๕ ระบบบันทึกข้อมูลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้น สำหรับการบันทึกข้อมูลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ผ่านระบบการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange) และแสดงผลได้อย่างถูกต้อง ตามความต้องการของกรมบัญชีกลาง

(๒) ออกแบบจัดกลุ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบทั้งหมดที่เชื่อมโยงข้อมูล นำมาแสดงผลในระบบจัดกลุ่มให้เป็นหมวดหมู่และให้ผู้บันทึกรายงานผลสามารถรายงานผลได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ใช้เวลาน้อยในการบันทึกข้อมูล

(๓) ข้อมูลที่ต้องนำมาแสดงในระบบการรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครอบคลุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ประกอบด้วย อย่างน้อย ดังนี้

(๓.๑) หน่วยงาน

(๓.๒) รหัสงบประมาณ

(๓.๓) โครงการ/ รายการ

(๓.๔) วงเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้หน่วยงานไปดำเนินการ

(๓.๕) วงเงินงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง

(๓.๖) PO

(๓.๗) ผลเบิกจ่ายงบประมาณ/การใช้จ่ายงบประมาณ

(๓.๘) ประเภทรายการ

(๓.๙) หน่วยเบิกจ่าย

(๓.๑๐) ประเภท

(๓.๑๑) จังหวัด/พื้นที่

(๓.๑๒) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑๓) รายละเอียดโครงการ

(๓.๑๔) เลขที่สัญญา

(๓.๑๕) วงเงินในสัญญา

(๓.๑๖) คู่สัญญา

(๓.๑๗) วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด ในการดำเนินโครงการ

(๓.๑๘) บริหารสัญญา

(๓.๑๙) ปัญหาและอุปสรรค

(๓.๒๐) การคาดการณ์การดำเนินการ (การก่องหน/การเบิกจ่าย/การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี)

(๔) ระบบสามารถให้ผู้ดูแลระบบบันทึกเกณฑ์การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ เพื่อประมวลผลแสดงว่ารายการข้อมูลการรายงานผลต่ำหรือสูงกว่าเป้าหมาย ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๕) การบันทึกข้อมูลรายงานผล ระบบต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องในการบันทึกในแต่ละข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

(๖) ระบบต้องแสดงผลข้อมูลประกอบการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐตามโครงสร้างสิทธิการใช้งานระบบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๗) ระบบมีส่วนของการค้นหาข้อมูลที่สำคัญที่ใช้งานบ่อย และค้นหาข้อมูลขั้นสูง เพื่อคัดกรองข้อมูลให้ตรงกับผู้บันทึกรายงานผล

(๘) ระบบสามารถจัดเรียงข้อมูลได้ จากน้อยไปมาก หรือมากไปน้อย หรือตามตัวอักษร หรือสถานะต่าง ๆ จากหัวตารางหลังจากค้นหาข้อมูลได้ และแสดงข้อมูล ณ วันที่ ที่ระบบปรับปรุงนำเข้าข้อมูลชุดล่าสุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการรายงานผล

(๙) การบันทึกข้อมูลปัญหาและอุปสรรคต้องออกแบบให้สอดคล้องกับกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

(๑๐) การบันทึกข้อมูลการคาดการณ์การดำเนินการต้องออกแบบให้สามารถบันทึกได้สะดวก รวดเร็ว มีการแสดงข้อมูลเปรียบเทียบจากการบันทึกก่อนหน้านี้ และหากถึงกระบวนการบริหารสัญญาสามารถนำข้อมูลการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) มาแสดงเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๑๑) ระบบสามารถคัดแยกข้อมูลที่มีความผิดปกติได้ เช่น ข้อมูลการรายงานผลไม่เป็นปัจจุบัน เงินงบประมาณแสดงไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เป็นต้น

(๑๒) ระบบสามารถเก็บประวัติการบันทึกในส่วนข้อมูลที่สำคัญ เพื่อนำมาแสดงในระบบ ให้ผู้ใช้งานระบบ สะดวกต่อการบันทึกรายงานผลและบันทึกข้อมูลได้อย่างสอดคล้อง ถูกต้อง กับข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ก่อนหน้านี้

(๑๓) ระบบมีการจัดเก็บชุดข้อมูลการรายงานผลในรูปแบบมิติของรายงานสำคัญ ๆ ในทุกรอบจัดเก็บในฐานข้อมูล เพื่อใช้ในรายงานระบบ MIS ของกรมบัญชีกลางต่อไปในอนาคต

๕.๓.๖ ระบบจัดการ Excel Template รองรับการบันทึกข้อมูลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐแบบออฟไลน์ ประกอบด้วย

(๑) มีหน้าจอระบบสำหรับการดาวน์โหลด Excel Template การบันทึกข้อมูลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ และแสดงประวัติการดาวน์โหลด Excel Template ที่นำไปใช้งาน

(๒) ข้อมูลที่แสดงใน Excel Template ต้องแสดงตามสิทธิที่ Login เข้าสู่ระบบตามโครงสร้างสิทธิการใช้งานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) ใน Excel Template ในส่วนที่ต้องแสดงผลอย่างเดียวนั้น ต้องปิดไม่ให้ปรับปรุงแก้ไขได้ และปิดไม่ให้สามารถแทรก Row หรือ Column ได้เพื่อกำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานที่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้

(๔) ใน Excel Template ในส่วนที่ต้องบันทึกผลต้องออกแบบให้สะดวก รวดเร็ว ในการบันทึกได้ครั้งละหลายรายการและออกแบบในส่วนที่ต้องทำเป็นตัวเลือก (Dropdown) หรือส่วนบันทึกตัวเลข ตัวอักษร

(๕) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในแต่ละช่องข้อมูล

(๖) ระบบสามารถจัดกลุ่มข้อมูลแยกตามแต่ละ Sheet ได้เพื่อให้การบันทึกข้อมูลได้อย่างสะดวก และมีการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๗) ใน Excel Template ต้องมีส่วนในการกรองข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวกมากขึ้น

(๘) มีหน้าจอนำเข้า ตรวจสอบข้อมูล และประมวลผลข้อมูล Excel Template รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๘.๑) หน้าจอสำหรับนำเข้าไฟล์ (Upload) Excel Template

(๘.๒) ตรวจสอบว่าเป็น Excel Template ที่ดาวน์โหลดจากระบบ

(๘.๓) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลใน Excel Template หากพบข้อผิดพลาดระบบต้องรายละเอียดของข้อผิดพลาดให้ทราบ

(๘.๔) นำเข้าข้อมูลจาก Excel Template เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

(๘.๕) ประมวลผลข้อมูลนำไปแสดงที่หน้าจอร์บบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

(๘.๖) จัดเก็บและแสดงประวัติการนำเข้าไฟล์ (Upload)

๕.๓.๗ ระบบรายงาน ประกอบด้วย

(๑) จัดทำรายงานสำหรับตรวจสอบข้อมูลประกอบการบันทึกข้อมูลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ รูปแบบรายงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑.๑) รายงานสรุปผลการติดตามการบันทึกข้อมูลฯ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นภาพรวม (จำนวนโครงการ จำนวนเงิน) ระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ ในแต่ละมิติ เช่น การบันทึกข้อมูล การบันทึกการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น โดยจำแนกการไม่ดำเนินการ และดำเนินการได้ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๑.๒) รายงานรายละเอียดการติดตามการบันทึกข้อมูลฯ เป็นรายโครงการ รายหน่วยงาน ในแต่ละมิติ เช่น การบันทึกข้อมูล การบันทึกการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๒) จัดทำรายงานรายหน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า กรม ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ เพื่อประกอบการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ รูปแบบรายงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๒.๑) รายงานสำหรับผู้บริหาร

(๒.๑.๑) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นภาพรวมของหน่วยงาน ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยมีการเปรียบเทียบค่าเป้าหมายการใช้จ่าย (ก่อนหน้า) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี อยู่ในแผ่นเดียวกัน (One Page) รวมทั้งสามารถสรุปรายละเอียดเป็นแต่ละประเภท เช่น รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ เป็นต้น

(๒.๑.๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นภาพรวมของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ จำแนกตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒.๑.๓) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าเป้าหมายการใช้จ่าย (ก่อนหน้า) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจัดอันดับผลการดำเนินการใช้จ่าย (ก่อนหน้า) และการเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า (จัดเรียงตามหน่วยเบิกจ่าย) ระดับกระทรวง (จัดเรียงตามกรมหรือเทียบเท่า) และระดับพื้นที่ (จัดเรียงตามจังหวัด)

(๒.๑.๔) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นภาพรวมระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น

(๒.๒) รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการติดตามเร่งรัดฯ

(๒.๒.๑) รายงานรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นรายโครงการของหน่วยงาน ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยมีการเปรียบเทียบค่าเป้าหมายการใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี สอดคล้องกับข้อมูล (๒.๑.๑)

(๒.๒.๒) รายงานรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นรายโครงการของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ จำแนกตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สอดคล้องกับข้อ (๒.๑.๒)

(๒.๒.๓) รายงานรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นรายโครงการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น สอดคล้องกับข้อ (๒.๑.๔)

(๒.๓) รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล

(๒.๓.๑) รายงานสรุปผลการตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๒.๓.๒) รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูล เป็นรายโครงการตามสิทธิของผู้ใช้งาน






(๒.๓.๓) รายงานรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นรายโครงการของหน่วยงาน ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยมีการเปรียบเทียบค่าเป้าหมายการใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี สอดคล้องตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๒.๓.๔) รายงานรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นรายโครงการของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ จำแนกตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สอดคล้องตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓) จัดทำรายงานสำหรับคลังเขต คลังจังหวัด และส่วนกลางกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ รูปแบบรายงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๓.๑) รายงานสำหรับผู้บริหาร

(๓.๑.๑) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นภาพรวมของหน่วยงานระดับจังหวัด และระดับเขตพื้นที่ของกรมบัญชีกลาง (จำนวน ๙ เขต) โดยมีการเปรียบเทียบค่าเป้าหมายการใช้จ่าย

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

(ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี อยู่ในแผ่นเดียวกัน (One Page) รวมทั้งสามารถสรุปรายละเอียดเป็นแต่ละประเภท เช่น รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ เป็นต้น ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๑.๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นภาพรวมของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับจังหวัด และระดับพื้นที่ ของกรมบัญชีกลาง (จำนวน ๙ เขต) จำแนกตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๑.๓) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าเป้าหมายการใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจัดอันดับผลการดำเนินการใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่าย ระดับจังหวัด (จัดเรียงตามหน่วยเบิกจ่าย) ระดับพื้นที่ของกรมบัญชีกลาง (จำนวน ๙ เขต) (จัดเรียงตามจังหวัดในเขตพื้นที่) และภาพรวมระดับจังหวัด (จัดเรียงตามจังหวัด) ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๑.๔) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นภาพรวมระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับจังหวัด และระดับพื้นที่ ของกรมบัญชีกลาง (จำนวน ๙ เขต) โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๒) รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด คลังเขต และกรมบัญชีกลางติดตามเร่งรัดฯ

(๓.๒.๑) รายงานสรุปผลการตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลของรัฐ แสดงหน่วยงานดำเนินการตามพื้นที่รับผิดชอบ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๓.๒) รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูล เป็นรายโครงการ แสดงหน่วยงานดำเนินการตามพื้นที่รับผิดชอบ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๒.๓) รายงานรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นรายโครงการของหน่วยงาน ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยมีการเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย การใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี แสดงหน่วยงานดำเนินการตามพื้นที่รับผิดชอบ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๓.๒.๔) รายงานรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นรายโครงการของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ จำแนกตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แสดงหน่วยงาน ดำเนินการตามพื้นที่รับผิดชอบ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๔) จัดทำรายงานสรุปสำหรับการบริหารในมิติที่สำคัญตามความต้องการของกรมบัญชีกลาง ไม่ต่ำกว่า จำนวน ๑๐ รายงาน รูปแบบรายงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๔.๑) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูล หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยมีการเปรียบเทียบค่าเป้าหมายการใช้จ่าย

(ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี อยู่ในแผ่นเดียวกัน (One Page) รวมทั้งสามารถสรุปรายละเอียดเป็นแต่ละประเภท เช่น รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ เป็นต้น

(๔.๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และคาดการณ์ดำเนินงาน เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ จำแนกตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๔.๓) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าเป้าหมายการใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจัดอันดับผลการดำเนินการใช้จ่าย (ก่อนนี้) และการเบิกจ่าย ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า (จัดเรียงตามหน่วยเบิกจ่าย) ระดับกระทรวง (จัดเรียงตามกรมหรือเทียบเท่า) และระดับพื้นที่ (จัดเรียงตามจังหวัด) ข้อมูลทั้งประเทศ

(๔.๔) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น

(๔.๕) รายงานเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. กับปีงบประมาณที่ผ่านมา เป้าหมายการใช้จ่ายและการเบิกจ่าย จำแนกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย เป็นต้น

(๔.๖) รายงานวิเคราะห์แนวโน้มและพยากรณ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. โดยใช้ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีงบประมาณ จำแนกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย เป็นต้น

(๔.๗) การกำหนดค่าเป้าหมายการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย เป็นต้น

(๔.๘) รายงานวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ของรายจ่ายลงทุนที่มีความล่าช้า เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น

(๔.๙) รายงานวิเคราะห์ลักษณะการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น

(๔.๑๐) รายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีผลต่อระบบเศรษฐกิจ เป็นภาพรวมของประเทศ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ระดับกระทรวง และระดับพื้นที่ โดยสามารถออกรายงานได้ตามมิติ เช่น ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประเภทงบรายจ่าย และโครงการที่สำคัญ เป็นต้น

(๕) รายงานสามารถนำออกในรูปแบบ Excel CSV และ PDF ได้

(๖) หน้าจอรายงานมีในส่วนของการค้นหาข้อมูล เพื่อได้ข้อมูลตามต้องการ เจื่อนไขเป็นไปตามข้อมูลของแต่ละรายงาน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๗) ออกแบบรายงานในส่วนสำคัญเพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมได้อย่างสวยงามและมีประสิทธิภาพ เช่น รายงานบนแผนที่ประเทศไทย เป็นต้น รูปแบบรายงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๘) หากรายงานมีขนาดใหญ่ ต้องใช้เวลาเรียกงาน ผู้รับจ้างต้องออกแบบกระบวนการเรียกรายงานที่ไม่กระทบกับการทำงาน การบันทึกรายงานผลที่ใช้งานอยู่ตลอดเวลาอย่างเหมาะสม

(๙) รายงานทุกประเภทจะต้องสามารถออกรายงานย้อนหลังได้ ซึ่งระบบจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลสถิติตามช่วงเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๔ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้

๕.๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

(๑) สถานที่ติดตั้ง

(๑.๑) ผู้รับจ้างต้องทำการสำรวจและออกแบบรายละเอียดการติดตั้ง รวมถึงศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทำแผนการติดตั้งให้กรมบัญชีกลางเห็นชอบ โดยต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางได้เป็นอย่างดี

(๑.๒) ติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์ ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักของกรมบัญชีกลางหรือสถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งตามความเหมาะสม โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้ง กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการติดตั้ง

(๒) สิทธิในการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ (Software License)

(๒.๑) ระบบงานที่เสนอจะต้องเป็นลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่มีผู้กล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด กรมบัญชีกลางต้องได้รับสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งห้ามมิให้เพิกถอนดังกล่าว โดยผู้รับจ้างต้องชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ แทนกรมบัญชีกลางทั้งสิ้น

(๒.๒) สิทธิการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์พร้อม Source Code ที่ได้มีการดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม (Customization) เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมบัญชีกลาง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบให้กรมบัญชีกลาง และกรมบัญชีกลางได้สิทธิในการใช้และการพัฒนาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม และต้องดำเนินการให้กรมบัญชีกลางสามารถใช้งานระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตลอดไป

(๓) หากส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดนี้ แต่มีความจำเป็นในการจัดทำหรือจัดหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหรือจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานของกรมบัญชีกลาง และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ หรือลิขสิทธิ์ของกรมบัญชีกลางทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๕.๔.๒ ติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์

- (๑) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถติดตั้งใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กรมบัญชีกลางมีใช้งานอยู่ได้
- (๒) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์สำหรับ Application Server
- (๓) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและ/หรือตั้งค่าระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องให้มีการส่งข้อมูล Log ไปยังอุปกรณ์ Log Server ของกรมบัญชีกลางได้
- (๔) จัดทำคู่มือการติดตั้งระบบงานและการตั้งค่าของระบบ (Setting Configuration)

๕.๔.๓ การทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบ Unit Test และ System Integrate Test ก่อนส่งมอบให้กรมบัญชีกลาง ทดสอบระบบ (User Acceptance Tests : UAT) ประกอบด้วยการทดสอบในแต่ละฟังก์ชันของระบบงาน คอมพิวเตอร์ การทดสอบการเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการทดสอบด้านเทคนิค ซึ่งระบบงาน คอมพิวเตอร์ดังกล่าว จะต้องถูกพัฒนาให้สอดคล้องตามรายละเอียดของการออกแบบระบบ ทั้งนี้ การทดสอบ ระบบงานคอมพิวเตอร์มีส่วนประกอบ ดังนี้

(๑) การทดสอบการทำงานด้านหน้าทำงาน (Functional Tests) เพื่อทดสอบว่าระบบสามารถ ทำงานตามหน้าทำงาน และเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือในการทดสอบ Functional Testing Tools ที่เป็นมาตรฐาน และข้อมูล ในการทดสอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ทดสอบระบบของกรมบัญชีกลาง เช่น มีเครื่องมือที่ช่วยสร้าง ข้อมูลทดสอบได้ สามารถนำข้อมูลทดสอบที่ทำไว้กลับมาใช้และสามารถเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงได้ สามารถแสดงผล การทดสอบต่าง ๆ ได้ทางหน้าจอและบันทึกไว้ได้ เป็นต้น

(๒) การทดสอบการทำงานด้านเทคนิคเป็นการทดสอบขีดจำกัดของระบบ (Stress Tests) เพื่อทดสอบ ความสามารถของระบบงานว่าสามารถทำงานได้ต่อเนื่องในช่วง Peak Load โดยกำหนดให้การทดสอบนั้น มีปริมาณ ข้อมูล และมีจำนวนผู้ใช้งานอยู่ในระบบพร้อมกันใกล้เคียงกับช่วง Peak Load การทดสอบดังกล่าวจะถือว่าประสบ ผลสำเร็จ โดยต้องแสดงให้เห็นว่าการประมวลผลของระบบสามารถดำเนินการได้ ตามข้อกำหนดที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องมือในการทดสอบ Simulate Load Test ที่เป็นมาตรฐาน สามารถจำลอง การใช้งานจริงและสามารถแสดงสถานะของระบบเมื่อเกิดปัญหาได้

(๓) หลักการและเทคนิคในการทดสอบ (Testing Methodology and Technique) ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทดสอบ โดยวิธีการและขั้นตอนการทดสอบที่เหมาะสม ชัดเจน และเสนอให้กรมบัญชีกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๓.๒) กำหนดและชี้แจงคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบในด้านต่าง ๆ หรือการทดสอบ ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้คณะทำงานมีความเข้าใจก่อนดำเนินการทดสอบ

(๓.๓) ต้องแสดงให้เห็นได้ว่าระบบงานที่ออกแบบและพัฒนา/ปรับปรุงขึ้น ได้รับการทดสอบ ถูกต้องครบถ้วน

(๔) การดำเนินการโดยทั่วไป

(๔.๑) กำหนด Test Scenario Test Case Test Script และ Test Result

(๔.๒) จัดเตรียมความพร้อมสำหรับดำเนินการทดสอบระบบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและร่วมกับกรมบัญชีกลางในการทดสอบและดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) จัดทำแผนการทดสอบ (Test Plan)

(๕.๒) ปฏิบัติตามแผนการทดสอบ

(๕.๓) ตรวจสอบผลการทดสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากการทดสอบ

(๕.๔) ทำการทดสอบซ้ำจนได้รับผลการทดสอบที่ถูกต้อง

(๕.๕) รายงานการแก้ไขปัญหา (Problem Reporting)

(๖) การตรวจรับ (Acceptance) ระบบงานคอมพิวเตอร์

เมื่อกรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบผลการตรวจรับแต่ละขั้นตอน โดยจะดำเนินการตามการติดตั้งและส่งมอบงาน และการชำระเงิน กรมบัญชีกลางจะได้จัดทำเอกสารการตรวจรับ มอบให้ผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐาน ได้แก่ หลักฐานการตรวจรับที่แสดงว่าผู้รับจ้างดำเนินการได้ครบถ้วนตามภาระผูกพันของสัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าผู้รับจ้างยังดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนและจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนที่สัญญาจะสิ้นสุด

๕.๔.๔ ข้อกำหนดด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

(๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบัญชีกลาง (Information Security Policy)

(๒) ประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Assessment) ระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยดำเนินการประเมินตามกรอบมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑ หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่ามาใช้ ในการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๒.๑) เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (Inventory of Asset) โดยประกอบไปด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑) รายการทรัพย์สิน

๒) คำอธิบาย

๓) หมายเลขประจำเครื่อง/ครุภัณฑ์

๔) ระบบปฏิบัติการ/Software Version

๕) ประเภททรัพย์สิน

๖) สถานที่ตั้ง

(๒.๒) แบบประเมินความเสี่ยงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Assessment Sheet)

(๒.๓) การตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและแก้ไขช่องโหว่ (Vulnerability Assessment)

(๒.๔) การทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) และแก้ไขช่องโหว่

(๒.๕) จัดทำรายงานสรุปผลการเจาะระบบ และคำแนะนำในการปิดช่องโหว่ในแต่ละหัวข้อ (ถ้ามี) พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ที่พบ

(๓) ผู้รับจ้างต้องตั้งค่าพื้นฐานด้านความปลอดภัย (Hardening) เช่น รูปแบบรหัส SNMP Community String และ NTP เป็นต้น โดยคำนึงถึงรูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๔.๑) การขอเปลี่ยนแปลง Software หรือ Firmware ของอุปกรณ์ทั้งหมดที่ใช้งานในโครงการ ทั้งแบบ Upgrade และ Downgrade เป็น Version ใหม่ หรือ Release ใหม่

(๔.๒) การขอปิดหรือปรับปรุงหรือแก้ไข ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบงานฯ เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๔.๓) การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance: PM) ระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ตามข้อ ๕.๒

(๕) ผู้รับจ้างต้องตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของกรมบัญชีกลางในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้กรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด

(๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของกรมบัญชีกลาง

(๗) ในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้กรมบัญชีกลาง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข

(๘) ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลหรือสื่อบันทึกข้อมูล ที่ไม่ใช่ของกรมบัญชีกลางมาต่อเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารของกรมบัญชีกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลางโดยเครื่องที่ได้รับอนุญาตต้องต่อเชื่อมในตำแหน่งที่ระบุไว้เท่านั้น

(๙) ข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นความลับขึ้นไป ห้ามมิให้นำออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลางโดยเด็ดขาด

(๑๐) ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของกรมบัญชีกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยการดำเนินการดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ติดตาม ควบคุม ทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามนำบุคคลภายนอก ที่ไม่มีรายชื่อนอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมบัญชีกลางเข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาด

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น หากต้องการปฏิบัติงานในพื้นที่อื่น ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลางก่อนทุกครั้ง

(๑๓) กรณีที่ผู้รับจ้างต้องเข้าพื้นที่ห้องคอมพิวเตอร์หรือศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) หรือพื้นที่ควบคุมของกรมบัญชีกลาง ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานให้กรมบัญชีกลางทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ รวมทั้งผู้เข้าปฏิบัติงานต้องลงนามในเอกสารสัญญาการรักษาความลับของกรมบัญชีกลางก่อนเข้าพื้นที่






๕.๕ การบริการสนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการสนับสนุนการทำงานของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาการรับประกันระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ที่พัฒนา/ปรับปรุง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๕.๕.๑ การบริการสนับสนุน

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีคุณภาพ เพื่อให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลางทุกครั้งตามที่กรมบัญชีกลางร้องขอ เพื่อให้สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง และให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับระบบงานตามที่กรมบัญชีกลางร้องขอ ตลอดระยะเวลาการรับประกันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ทราบ และผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน และสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างอบรมซ้ำในหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่กรมบัญชีกลางเห็นว่า ผู้เข้ารับการอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๕.๒ การฝึกอบรม

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยจัดอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนคน	ระยะเวลา (วัน)	คุณสมบัติผู้เข้าอบรม
๑	หลักสูตรสำหรับหน่วยงานของรัฐแบบออนไลน์ (online) ไม่ต่ำกว่า ๑๐ รุ่น	๒๐๐ คน/รุ่น	๐.๕ วัน/รุ่น	หน่วยงานของรัฐ
๒	หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ	๒๐ คน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กรจ. กรมบัญชีกลาง
๓	หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ รุ่น	๑๐๐ คน/รุ่น	๑ วัน/รุ่น	เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด
๔	หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบด้านเทคนิค	๕ คน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ศทส. กรมบัญชีกลาง

และให้มีการจัดฝึกอบรมให้แล้วเสร็จก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย

(๒) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมทั้งหมด รวมถึงค่าวิทยากรสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม สื่อการสอน เอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของบรรยายในห้องเรียนหรือการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)

(๓) การฝึกอบรมจะต้องประกอบด้วยบรรยายในห้องเรียนหรือการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หรือแบบออนไลน์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมตามข้อ ๕.๕.๒ ให้กรมบัญชีกลางเห็นชอบทุกหลักสูตร และต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรอย่างน้อย ๗ วัน

(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรม รายละเอียดดังนี้

(๕.๑) เอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหมดที่จัดทำให้กรมบัญชีกลาง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลางในเรื่องเนื้อหาสาระและรูปแบบการนำเสนอก่อน

(๕.๒) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้เข้ารับการอบรม ๑ คน ในส่วนของบรรยายในห้องเรียนหรือการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หากเป็นแบบออนไลน์ต้องส่งมอบในรูปแบบไฟล์ PDF

(๕.๓) กรมบัญชีกลางมีสิทธิที่จะสำเนาและคัดลอกข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนของเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้ภายใต้สัญญา เพื่อให้ใช้งานภายในกรมบัญชีกลาง






(๖) ผู้รับจ้างต้องให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ตามโครงการให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง และให้ความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับระบบงานตามที่กรมบัญชีกลางร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินการให้ครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุแต่ละงวดเป็นลายลักษณ์อักษรให้กรมบัญชีกลางทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันส่งมอบพัสดุ และส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแบ่งการส่งมอบพัสดุเป็น ๔ งวด ดังนี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

งวดที่ ๑ ดำเนินการวางแผนการดำเนินโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมตามขอบเขตงาน ข้อ ๕ พร้อมจัดทำแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) และแผนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้จะต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการ แผนการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อส่งมอบให้กรมบัญชีกลางพิจารณา ก่อนดำเนินการภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีเอกสารที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงขอบเขตงาน
๑	แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan)	ข้อ ๕
๒	แผนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์	






โดยจัดทำเป็นเอกสารและบรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด

งวดที่ ๒ ดำเนินการเก็บความต้องการระบบ เพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ ให้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมดตามขอบเขตงานข้อ ๕.๑ และ ๕.๓ เพื่อส่งมอบให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีเอกสารที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงขอบเขตงาน
๑	เอกสารการออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ System Design Specification (SDS) ประกอบด้วย (๑) System Description (๒) Operating Procedure (๓) Use Case Specification ประกอบด้วย (๓.๑) Use Case Description (๓.๒) Flow of Events (๓.๓) User Interface (๓.๔) Output Report (๓.๕) Sequence Diagram สำหรับส่วนที่เป็นระบบ Core Business (๓.๖) Business Flow / Work flow (๓.๗) Business Logic (๔) Program Specification ประกอบด้วย Program Name Listing (๕) Data Dictionary (๖) ER-Diagram (๗) Data Specification	ข้อ ๕.๑ และ ๕.๓

โดยจัดทำเป็นเอกสารการออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ System Design Specification (SDS) ในรูปแบบภาษาไทย จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด และไฟล์ในรูปแบบ PDF และในรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด

งวดที่ ๓ ดำเนินการพัฒนาระบบให้เสร็จสิ้นทุกระบบตามขอบเขตงานข้อ ๕.๑ - ๕.๓ รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารการออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ System Design Specification (SDS) ที่ผ่านการพิจารณาจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กำหนด พร้อมทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ตามขอบเขตงานข้อ ๕.๓ เพื่อส่งมอบให้กรมบัญชีกลางภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีเอกสารที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงขอบเขตงาน
๑	แผนการทดสอบระบบและรายละเอียดการทดสอบ (Testing Plan)	ข้อ ๕.๑ - ๕.๓
๒	ผลการทดสอบ Unit Test และ System Integrate Test	
๓	เอกสารประกอบการทดสอบระบบและระบบงานคอมพิวเตอร์โดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Tests : UAT)	
๔	ผลการทดสอบระบบและระบบงานคอมพิวเตอร์โดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Tests : UAT)	

โดยจัดทำเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบภาษาไทย จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด และไฟล์ในรูปแบบ PDF และในรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด

งวดที่ ๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมให้กรมบัญชีกลางเห็นชอบทุกหลักสูตร และดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด ตามข้อ ๕.๔ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีเอกสารที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงขอบเขตงาน
๑	แผนการฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดหลักสูตร	ข้อ ๕.๔
๒	เอกสารประกอบการฝึกอบรมและเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม สำหรับการปฏิบัติงานทุกหลักสูตรประกอบด้วย (๑)เอกสารประกอบการฝึกอบรม (๒)คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) (๓) คู่มือการปฏิบัติงานทุกระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) (๔) คู่มือการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (Software) (๕) คู่มือการติดตั้งและการตั้งค่าระบบคอมพิวเตอร์	
๓	เอกสารรับรองผลการฝึกอบรม	
๔	ผลการทดสอบขีดจำกัดของระบบ (Stress Tests)	
๕	ผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) และแก้ไขช่องโหว่	
๖	คู่มือการติดตั้งระบบงานและการตั้งค่าของระบบ (Setting Configuration)	
๗	เอกสารระบบงานฉบับสมบูรณ์ (System Document) (๑) System Description (๒) Operating Procedure (๓) Use Case Specification ประกอบด้วย (๓.๑) Use Case Description (๓.๒) Flow of Events (๓.๓) User Interface (๓.๔) Output Report (๓.๕) Sequence Diagram สำหรับส่วนที่เป็นระบบ Core Business (๓.๖) Business Flow / Work flow (๓.๗) Business Logic (๔) Program Specification ประกอบด้วย Program Name Listing (๕) Data Dictionary (๖) ER-Diagram (๗) Data Specification	

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงขอบเขตงาน
๘	Source Code ที่บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูล (USB Flash Drive)	

โดยจัดทำเอกสารระบบงานฉบับสมบูรณ์ (System Document) คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบภาษาไทย จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด และไฟล์ในรูปแบบ PDF และในรูปแบบไฟล์ที่แก้ไขได้ บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด พร้อมทั้งส่งมอบ Source Code บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive ดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็น ผู้รับจ้างยินยอมให้กรมบัญชีกลางนำระบบงานคอมพิวเตอร์บางส่วนขึ้นใช้งานโดยไม่ถือว่าเป็นการตรวจรับพัสดุตามสัญญา และหากมีปัญหาค้างหรือข้อขัดข้องจากการใช้งานของระบบดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับระบบงานคอมพิวเตอร์ที่นำขึ้นใช้งานจริงโดยไม่มีเงื่อนไขหรือค่าใช้จ่ายใดเพิ่มเติม

ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือมีการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ครบทุกชุดที่เสนอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกันให้กรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ วันหลังจากที่มีการปรับปรุงแก้ไข และกรณีที่ระยะเวลาการรับประกันระบบงานจะสิ้นสุดลงอย่างน้อย ๖๐ วัน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบคู่มือระบบงานคอมพิวเตอร์ และ System Document พร้อม Source Code ฉบับสมบูรณ์ล่าสุด บรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด ให้แก่กรมบัญชีกลาง

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวน ๘,๓๘๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

๑๑. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลางจะชำระเงินตามจำนวนในสัญญาหลังจากที่ได้ตรวจรับการส่งมอบพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจะชำระเงินตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา ดังนี้

๑๑.๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากกรมบัญชีกลางตรวจรับพัสดุงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากกรมบัญชีกลางตรวจรับพัสดุงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว






๑๑.๓ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากกรมบัญชีกลางตรวจรับพัสดุงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

๑๑.๔ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากกรมบัญชีกลางตรวจรับพัสดุงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

๑๒. ลิขสิทธิ์ Software

๑๒.๑ ลิขสิทธิ์ในระบบงานคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ผู้รับจ้างได้พัฒนาเพื่อใช้สำหรับโครงการนี้ ตลอดจนกรรมสิทธิ์คู่มือหรือเอกสารต่าง ๆ ของระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ให้ตกเป็นของกรมบัญชีกลางทันทีที่มีการส่งมอบ

๑๒.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ทุกรายการที่เสนอ อันเนื่องจากข้อผิดพลาดของการใช้งาน นับถัดจากวันที่กรมบัญชีกลางตรวจรับพัสดุเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากกรมบัญชีกลาง โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๑๓.๑ รับประกันความชำรุดบกพร่อง แก้ไข และปรับปรุง (Upgrade Version หรือ Release ใหม่) ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้ง Software หรือ Firmware รายละเอียดตามข้อ ๕ ให้ทันสมัยตลอดเวลาระยะเวลารับประกัน ทั้งนี้ การแก้ไขและปรับปรุงดังกล่าวขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าดูแลตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ที่ติดตั้งตามสัญญา ทุก ๓ เดือน โดยทำการบำรุงรักษาในเวลาที่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง หากไม่ทำการบำรุงรักษาตามกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้กรมบัญชีกลางคิดค่าปรับครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท โดยมีการจัดทำแผนการดูแลรักษาตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ที่ติดตั้งตามสัญญาและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้งที่ดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านพัฒนาระบบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลา รับประกันในเวลาราชการ โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องมีหน้าที่รับผิดชอบการศึกษาและวางแผนระบบงาน วางแผน การดำเนินงาน ควบคุม พัฒนาโปรแกรม ตลอดจนตรวจทานผลงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับ Software Database Management System (DBMS) และ Development Tools ที่เสนอเป็นอย่างดีและต้องมีประสบการณ์ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ผู้รับจ้างต้องเสนอชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมคุณสมบัติต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเห็นชอบ ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จากที่เสนอไว้ จะต้องได้รับอนุมัติ จากกรมบัญชีกลางเป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว กรมบัญชีกลางมีสิทธิ์กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวคนใดคนหนึ่งหรือทุกคนมาปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางแบบเต็มเวลาได้ โดยกรมบัญชีกลาง จะจัดสถานที่ให้ตามความเหมาะสม

๑๓.๔ หากระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ชำรุด บกพร่องหรือไม่สามารถใช้งานได้ โดยความชำรุดนี้ มิได้เกิดจากความผิดของกรมบัญชีกลาง ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง หรือติดตั้งให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากกรมบัญชีกลาง โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุงหรือติดตั้งภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง หากผู้รับจ้างไม่เริ่มดำเนินการ ภายในเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง จนกว่าผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการแก้ไข

๑๓.๕ หากผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง หรือติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบงาน คอมพิวเตอร์ที่ขัดข้อง ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากเริ่มดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๓.๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลารับประกันด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยการปรับปรุงแก้ไข ดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้ระบบงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรมบัญชีกลางยอมให้ ระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์แต่ละรายการขัดข้องภายหลังที่คำนวณด้วยค่าตัวถ่วงแล้ว ได้ไม่เกินเดือนละ ๖ ชั่วโมง ถ้าระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ขัดข้องเกินระยะเวลาดังกล่าว

กรมบัญชีกลางจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๐.๐๓๕ ของราคาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้อง
เกณฑ์การคำนวณนับชั่วโมงและค่าตัวถ่วงเป็นดังนี้

๑๓.๖.๑ จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่งเท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้อง
ในขณะนั้นของอุปกรณ์คุณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุด (ชั่วโมงที่ขัดข้อง X ค่าตัวถ่วง)

เศษของชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๓.๖.๒ ค่าตัวถ่วงระบบงานคอมพิวเตอร์ เท่ากับ ๑

๑๓.๓.๓ ค่าปรับ = ๐.๐๓๕ X (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - ๖) X ราคาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้อง

๑๔. อัตราค่าปรับ

๑๔.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุให้แก่กรมบัญชีกลางตามงวดงานที่กำหนด
หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กรมบัญชีกลางเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงิน
ตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญาในแต่ละงวดที่จะต้องส่งมอบพัสดุที่ไม่ได้
ดำเนินการจนกว่ากรมบัญชีกลางบอกเลิกสัญญา

๑๔.๒ ในกรณีที่มิค่าปรับเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กรมบัญชีกลางภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่
กรมบัญชีกลางแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๔.๓ หากผู้รับจ้างไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาดังกล่าว กรมบัญชีกลางมีสิทธิหักเงินค่าปรับ
จากเงินประกันสัญญาหรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที

๑๔.๔ ในระหว่างที่กรมบัญชีกลางยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากกรมบัญชีกลางเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ
ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ กรมบัญชีกลางจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้ากรมบัญชีกลางได้แจ้งข้อเรียกร้อง
ไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว กรมบัญชีกลางมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้าง
จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๔.๕ หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งหรือปรับแต่งแก้ไขระบบ และส่งผลกระทบต่อระบบงาน
ของกรมบัญชีกลางจนได้รับความเสียหายหรือเกิดข้อบกพร่องหรือเกิดผลกระทบอย่างหนึ่งอย่างใดต่อระบบ
ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ดีดังเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบงานเต็มจำนวน
ตามการประเมินมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่จำกัดมูลค่าความเสียหายและจำนวนครั้งที่เกิดความเสียหาย

๑๕. การนำเสนอด้านคุณภาพ






ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ โดยมีเอกสารรายละเอียดข้อเสนอ
ด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File
(Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point มีกำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน
๓๐ นาที ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑๕.๑ ผลงานและประสบการณ์

๑๕.๒ ด้านแผนการดำเนินงานและบริหารโครงการ

๑๕.๓ ด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย วิธีการดำเนินงาน การออกแบบ และพัฒนาระบบงาน
เทคโนโลยีและเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ต้นแบบ และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

๑๕.๔ ด้านการบำรุงรักษา

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

๑๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา โดยพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ด้านราคา (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับ	ร้อยละ ๑๕
๑๖.๒ ด้านคุณภาพ (Performance)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับ	ร้อยละ ๘๕
รวมทั้งสิ้น		<u>ร้อยละ ๑๐๐</u>

โดยการพิจารณาด้านคุณภาพ คิดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๘๕) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

๑. ผลงานและประสบการณ์	น้ำหนักร้อยละ ๑๕
๒. ด้านแผนการดำเนินงานและบริหารโครงการ	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
๓. ด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบ	น้ำหนักร้อยละ ๕๐
๔. ด้านการบำรุงรักษา	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
รวมทั้งสิ้น	<u>น้ำหนักร้อยละ ๘๕</u>

รายละเอียดวิธีการประเมินและการให้คะแนนด้านคุณภาพ ดังนี้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน	คำอธิบาย
๑	ผลงานและประสบการณ์	๑๕	๑๐๐	
๑.๑	ผลงาน ตามข้อ ๓.๑๓ เกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ ดังนี้	๑๐	๑๐๐	ผลงานและประสบการณ์จะต้องเป็นไปตามข้อ ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างพัฒนา ระบบงานคอมพิวเตอร์และการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมบัญชีกลางเชื่อถือ โดยผลงานดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ
	(๑) ผลงานด้านพัฒนาระบบตั้งแต่ จำนวน ๕ งานขึ้นไป		๑๐๐	
	(๒) ผลงานด้านพัฒนาระบบ จำนวน ๔ งาน		๙๐	
	(๓) ผลงานด้านพัฒนาระบบ จำนวน ๓ งาน		๘๐	
	(๔) ผลงานด้านพัฒนาระบบ จำนวน ๒ งาน		๗๐	
	(๕) ผลงานด้านพัฒนาระบบ จำนวน ๑ งาน		๖๐	
๑.๒	ประสบการณ์ ตามข้อ ๓.๑๓ เกณฑ์การให้คะแนน ๒ ระดับ ดังนี้	๕	๑๐๐	
	(๑) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ/จัดทำงบประมาณ มากกว่าจำนวน ๑ ผลงานขึ้นไป		๑๐๐	
	(๒) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ/จัดทำงบประมาณ ๑ ผลงาน		๘๐	
	หลักฐาน ๑. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมบัญชีกลางเชื่อถือ ๒. สำเนาสัญญาทั้งหมด รวมเอกสารแนบท้ายสัญญาในส่วนที่แสดงรายละเอียดขอบเขตของงาน			

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน	คำอธิบาย
๒	ข้อเสนอด้านแผนการดำเนินงานและบริหารโครงการ	๑๐	๑๐๐	
	ตามข้อ ๕ เกณฑ์การให้คะแนน ๓ ระดับ ดังนี้ ๒.๑ มีแผนการดำเนินงานมีความชัดเจน แสดงกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อยครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณ และระยะเวลาในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model		๑๐๐	โครงสร้างการบริหารจัดการ แผนงานการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียด กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการทั้งหมด ลำดับ ของกิจกรรมก่อน-หลัง กำหนดเวลาการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งแผนการจัดสรรการทำงานของบุคลากร ที่สอดคล้องกับกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ขอบเขตงานข้อ ๕
	๒.๒ มีแผนการดำเนินงานแสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย บางส่วน สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณ และระยะเวลา ในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model		๘๐	
	๒.๓ ไม่มีแผนการดำเนินงานที่แสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรม ย่อย สอดคล้องกับขอบเขตงาน งบประมาณ และระยะเวลา ในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model		๐	
	หลักฐาน แผนการดำเนินงาน Gantt Chart หรือ Agile Model			
๓	ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบ	๕๐	๑๐๐	
	๓.๑ วิธีการดำเนินงาน การออกแบบ และพัฒนาระบบงาน ตรงตามขอบเขตของงานข้อ ๕ เกณฑ์การให้คะแนน ๓ ระดับ ดังนี้ (๑) มีแนวคิดพัฒนาโปรแกรมต้นแบบ POC (Proof of Concept) (๒) มีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) (๓) ออกแบบกระบวนการงาน (System Workflow)	๒๐	๑๐๐	มีการศึกษาแนวคิดหรือความรู้และความเข้าใจ ขอบเขตของงานตามข้อ ๕ ให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสม และสามารถ ปฏิบัติได้จริง โดยสามารถกำหนดวิธีการ ดำเนินงาน การออกแบบและพัฒนาระบบงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และสอดคล้องกับรายการตามขอบเขตการ ดำเนินงานทั้งหมด รวมทั้งการทำการออกแบบ กระบวนการงาน (System Workflow) และพัฒนา โปรแกรมต้นแบบ POC (Proof of Concept) ในส่วนหน้าจอหลักในการติดตามเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐที่ แสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริง ตามข้อเสนอ พร้อมทั้งมีการเสนอ แนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไข ปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผล เหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จ ของโครงการ โดยระบุเทคโนโลยีและเครื่องมือ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ รวมทั้งจัดทำต้นแบบ มีการออกแบบต้นแบบแบบรวดเร็ว (Rapid Prototype) หรือโครงร่าง (Mock up) ตามระบบงาน ข้อ ๕.๓ จำนวน ๖ ระบบงาน และมีการแสดง รูปแบบรายงานและกราฟแบบต่าง ๆ ในมุมมอง ของผู้บริหาร อย่างน้อย ๕ รูป
	๓.๒ เทคโนโลยีและเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ	๑๐	๑๐๐	
	เกณฑ์การให้คะแนน ๒ ระดับ ดังนี้ (๑) มีความทันสมัยของไลบรารีหรือเฟรมเวิร์ค ที่ใช้ในการพัฒนา Release date ไม่เกิน ๒ ปี (๒) ใช้ซอฟต์แวร์รหัสเปิดในการพัฒนา Open Source ซอฟต์แวร์ (ไม่นับไลบรารี และ โมดูล)		๕๐	
	๓.๓ ต้นแบบ เกณฑ์การให้คะแนน ๒ ระดับ ดังนี้ (๑) มีการนำเสนอครบถ้วนและมีความสัมพันธ์กัน (๒) ไม่ครบถ้วน	๑๐	๑๐๐	
	หลักฐาน แนวคิดการออกแบบระบบงานและการนำเทคโนโลยี และเครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้สอดคล้อง กับขอบเขตงานข้อ ๕			

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน	คำอธิบาย
๓.๔	บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ เกณฑ์การให้คะแนน ๓ ระดับ ดังนี้	๑๐	๑๐๐	บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการมีคุณวุฒิ และประสบการณ์สูงกว่าที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานตามข้อ ๓.๑๔
	(๑) มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าข้อกำหนดจำนวนตั้งแต่ ๕ คน		๑๐๐	
	(๒) มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าข้อกำหนดจำนวน ๓ - ๔ คน		๙๐	
	(๓) มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าข้อกำหนดจำนวน ๑ - ๒ คน		๘๐	
	หลักฐาน รายละเอียดประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร			
๔	ข้อเสนอด้านการบำรุงรักษา เกณฑ์การให้คะแนน ๒ ระดับ ดังนี้	๑๐	๑๐๐	
	๔.๑ มีระยะเวลาหลังจากส่งมอบงานและตรวจรับงวดสุดท้าย จำนวน ๒ ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับ		๑๐๐	ดำเนินการบำรุงรักษาเป็นไปตามข้อ ๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
	๔.๒ มีระยะเวลาหลังจากส่งมอบงานและตรวจรับงวดสุดท้าย จำนวน ๑ ปี ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ตรวจรับ		๘๐	
รวมทั้งสิ้น		๘๕	๑๐๐	






หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ได้ส่งเอกสารหรือไม่มีข้อมูลรายละเอียดตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ จะไม่ได้รับ
คะแนนในข้อนั้น ๆ

๑๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๓๕, ๔๖๐๒, ๖๙๑๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : disadmgr@cgd.go.th

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

๑. ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรที่เสนอในโครงการพัฒนาระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการที่จัดจ้าง	วุฒิการศึกษา/สาขา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนให้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของกรมบัญชีกลางได้

ลงชื่อ.....






ประทับตรา (.....)

(ถ้ามี) ตำแหน่ง.....

บริษัท.....






ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่...../...../.....

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		

๒. แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่เสนอในโครงการพัฒนาระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ

ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร				
ชื่อ/สกุล.....				
สัญชาติ..... ที่อยู่				
อาชีพ..... ตำแหน่งปัจจุบัน.....				
จำนวนปีที่ทำงาน.....				
ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในโครงการ				
ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ			
ประวัติการศึกษา				
ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ปริญญา/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ	วิชาเอก	
ประวัติการทำงาน				
ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ	ตำแหน่ง	ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ประวัติการฝึกอบรม ฝึกงาน ผลงาน				
ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ	ชื่อหลักสูตร/ ชื่อผลงาน	ขอบเขต/รายละเอียด	ประโยชน์และการ นำไปใช้งาน
ใบรับรอง (Certificate)				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของกรมบัญชีกลางได้				
ลงชื่อเจ้าของประวัติ..... (.....)		ลงชื่อ	
		ตำแหน่ง	
		ประทับตรา บริษัท	
		(ถ้ามี)	ผู้ยื่นข้อเสนอ	
		วันที่/...../.....	

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ		