

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับประกวดราคา  
จ้างเหมาบริการจัดทำระบบบริหารการปฏิบัติงานออนไลน์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม  
(OJA Online Performance Management System : OJA Online PMS)

**๑. ความเป็นมา**

เนื่องจากสถานการณ์บริบทแวดล้อมการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน มีความท้าทายสูง สภาพปัจจัยภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปรับตัวของหน่วยงานที่มีความเท่าทันต่อสถานการณ์ จึงเป็นปัจจัยความสำเร็จหลักที่หน่วยงานต้องเร่งดำเนินการ ยุทธศาสตร์ชาติด้านที่ ๖ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนภาครัฐนำไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ จึงเป็นกรอบทิศทางที่จะขับเคลื่อนดำเนินงานภาครัฐให้มีการยกระดับอย่างต่อเนื่อง โดยคุณสมบัตินี้ของหน่วยงานที่มีความเป็นระบบราชการ ๔.๐ ได้แก่ (๑) Open & Connected government หน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเปิดเผยและโปร่งใส บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ก่อให้เกิดการแบ่งปัน ข้อมูลกันระหว่างส่วนราชการ และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการทำงาน โดยการจัดความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันแบบเครือข่าย (๒) Citizen – Centric Government การดำเนินงานของหน่วยงานให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง และส่วนราชการต้องทำงานในเชิงรุก แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐและระบบดิจิทัลในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (๓) Smart & High Performance Government หน่วยงานมีการสร้างนวัตกรรมในการทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับเข้าสู่สภาพความเป็นส่วนราชการที่ทันสมัย

เครื่องมือหนึ่งที่จะผลักดันหน่วยงานไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ คือ PMQA 4.0 ซึ่งเป็นเครื่องมือในการยกระดับระบบการบริหารของส่วนราชการเชิงบูรณาการ โดยมีองค์ประกอบในมิติต่างๆ ที่หน่วยงานสามารถใช้หลักการดังกล่าวเป็นแนวคิดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้อย่างดี ได้แก่

- มิติลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งหน่วยงานต้องสามารถวิเคราะห์และตกผลึกได้อย่างชัดเจนว่า หน่วยงานมีการกิจอย่างไร กลุ่มลูกค้าหลักของหน่วยงานคือใคร คู่แข่งของหน่วยงานคือใคร
- มิติการนำองค์การ ผู้บริหารหน่วยงานสามารถนำองค์การก้าวผ่านการเปลี่ยนแปลงเพื่อมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มิติการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะสั้น - ยาวที่ชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนด
- มิติการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มุ่งเน้นในการยกระดับการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้าของหน่วยงานระดับเชิงลึก
- มิติการวัด วิเคราะห์ การจัดการความรู้ มีการวัดผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา โดยองค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์ความรู้ที่ใช้ในการกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต้องได้รับการจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การ รวมทั้งมีการจัดหาองค์ความรู้จำเป็นที่องค์การต้องมีเพิ่มเติมในการพัฒนาการดำเนินงานในอนาคต
- มิติการมุ่งเน้นบุคลากร การบริหารจัดการบุคลากรให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน บุคลากรสามารถบูรณาการการทำงานได้อย่างเป็นองค์รวม และเป็นไปในทิศทางที่หน่วยงานต้องการ

- มิติการมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ การออกแบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่การตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนด รวมทั้งมีการคำนึงถึงการจัดหาทรัพยากรที่มีความเหมาะสม และเอื้อต่อการดำเนินงาน

- มิติผลลัพธ์ การดำเนินงานที่มุ่งผลลัพธ์ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ทั้งระดับองค์การ ระดับภูมิภาค รวมทั้งระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

ดังนั้น สำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) จึงได้จัดทำ โครงการจัดทำระบบบริหารการปฏิบัติงานออนไลน์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม (OJA Online Performance Management System : OJA Online PMS) เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของ สกธ. บรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายในระดับส่วนราชการ หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกันอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ (๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ (๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และ (๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ระบบบริหารการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์การ ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs)<sup>๑</sup> รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตาม KPIs และ OKRs ที่กำหนดไว้ รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีเจตนารมณ์ในการส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

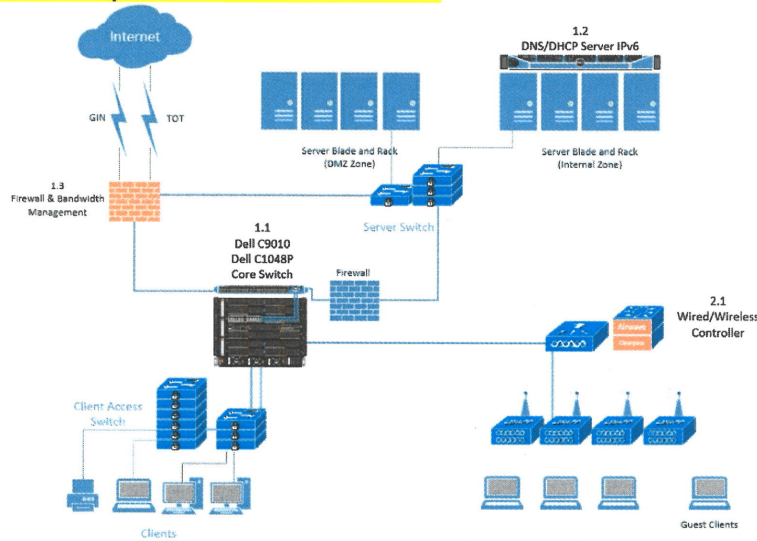
ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวจะเป็นการช่วยลดกระบวนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน เช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลการดำเนินงานที่ไม่ใช้งบประมาณ การดำเนินงานตามนโยบายเน้นหนักของ ผอ.สกธ. การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร. และตัวชี้วัดตามนโยบายกระทรวงยุติธรรม รวมทั้งตัวชี้วัดงบประมาณ เป็นต้น โดยจะอยู่ในรูปแบบระบบที่รองรับการบริหารจัดการการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจของ สกธ. ทั้งในส่วนของโครงการและกิจกรรมที่มีการใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนจัดทำโครงการและกิจกรรม การเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การขออนุมัติการดำเนินกิจกรรม (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดสรร เปลี่ยนแปลง ปรับโอน เบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งการออกรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถบูรณาการ และใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันกับแผนงานด้านต่างๆ เช่น แผนงบประมาณ แผนบุคลากร แผนการใช้ทรัพยากร เป็นต้น นอกจากนี้ข้อมูลต่างๆ

<sup>๑</sup> สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี กรมควบคุมโรค. คู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Online Performance Management System Online: PMS Online) สำหรับบุคลากร สำหรับบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี กรมควบคุมโรค. <https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%20PMS.pdf>

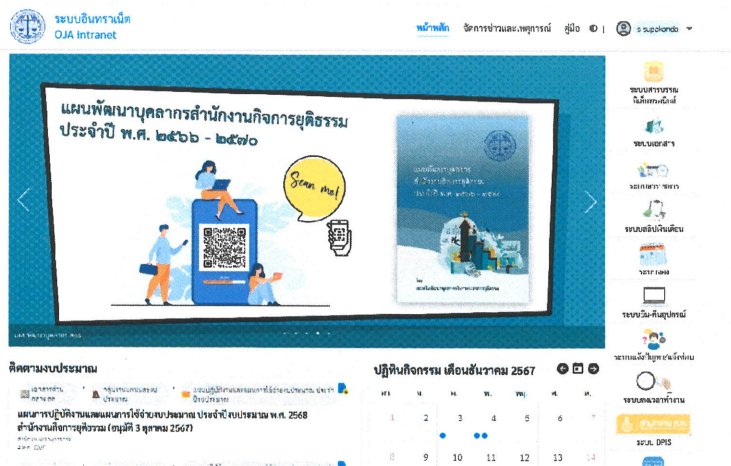
*(Handwritten signatures and initials)*

จากระบบดังกล่าวยังสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นสารสนเทศของข้อมูลที่สำคัญ เพื่อนำใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร (BI) โดยสามารถพิจารณาถึงผลลัพธ์ของโครงการและกิจกรรม ในมิติต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ (๑) การพัฒนาระบบการยุติธรรมในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (๒) การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (๓) การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการยุติธรรมในประเด็นที่กระทบต่อสังคมอย่างรุนแรง เช่น ปัญหาสิ่งแวดล้อมและภาวะโลกร้อน Cyber Crime (พ่นออนไลน์ Call Center Fake News) ปัญหายาเสพติด ปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นต้น รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบเพื่อปรับแผนการดำเนินงานได้ทัน เมื่อสถานการณ์ต่างๆ เปลี่ยนแปลงไป อันจะเกิดผลสัมฤทธิ์ คือ ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับบริการด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม ที่ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังอย่างแท้จริง รวมทั้งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติการราชการ ยุธ. และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แผนผังและการเชื่อมโยงอุปกรณ์(Network Diagram)**



**ภาพแสดง Interface ระบบ Intranet ของ สกธ.**



Handwritten signatures and a stamp are present at the bottom of the page. A blue stamp reads 'กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม'. There are several blue ink signatures and initials scattered below the stamp.

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อออกแบบและจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานออนไลน์ของ สกธ. (OJA Online Performance Management System : OJA Online PMS)

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการของ สกธ. ให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ สกธ.

## ๓. เป้าหมาย

๓.๑ มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานออนไลน์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม (OJA Online Performance Management System : OJA Online PMS)

๓.๒ การปฏิบัติราชการของ สกธ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งผลการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของ สกธ. ที่กำหนดไว้ จากการที่บุคลากรทุกระดับใช้ OJA Online PMS ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

## ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ๔.๑ ผลผลิต

มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานออนไลน์ของ สกธ. (OJA Online Performance Management System : OJA Online PMS)

### ๔.๒ ผลลัพธ์

การปฏิบัติราชการของ สกธ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งผลการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของ สกธ. ที่กำหนดไว้

### ๔.๓ ผลสัมฤทธิ์

ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับบริการด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังอย่างแท้จริง รวมทั้งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการ ยธ. และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๕. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ


๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

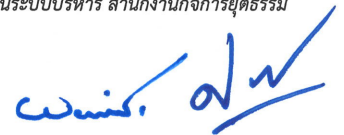
๕.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม



วทศ





๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สกธ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๕.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๕.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๕.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๕.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามสัญญา

๕.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย



แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา  
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕.๑๒.๕ กรณีตามข้อ ๕.๑๒.๑ - ข้อ ๕.๑๒.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ  
ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดทำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบบริหาร  
จัดการโครงการและงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีผลงานในการพัฒนาระบบลักษณะหรือประเภทเดียวกัน  
ให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อย ๒ ผลงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารหลักฐานสัญญา  
จ้างงานดังกล่าว มายื่นพร้อมเอกสารประกวดราคาครั้งนี้ด้วย โดยแต่ละสัญญาต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า  
๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ยื่น  
ข้อเสนอ

๕.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทีมงานในการดำเนินโครงการที่มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า  
ที่กำหนดไว้ ดังนี้

#### ๕.๑๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานภาพรวมโครงการ (Project Manager)

เป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยปริญญาโท สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขา  
วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทำงานในการเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานภาพรวมโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

#### ๕.๑๔.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตร์  
คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยี  
สารสนเทศ หรือบริหารธุรกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ในการพัฒนา  
ระบบหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

#### ๕.๑๔.๓ เจ้าหน้าที่พัฒนาและวิเคราะห์กระบวนการ

เป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตร์  
คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยี  
สารสนเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการพัฒนาและวิเคราะห์  
กระบวนการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

#### ๕.๑๔.๔ เจ้าหน้าที่พัฒนาและทดสอบระบบ

เป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา  
วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเศรษฐศาสตร์  
หรือบริหารธุรกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการพัฒนาและทดสอบระบบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

#### ๕.๑๔.๕ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

เป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรี และมีประสบการณ์ประสานงาน  
โครงการกับหน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม

- ๕.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนและรายละเอียดการดำเนินงาน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
- ๕.๑๕.๑ การจัดทีมงานและการบริหารจัดการโครงการ
- ๕.๑๕.๒ แนวทางการออกแบบและพัฒนาระบบ
- ๕.๑๕.๓ แผนดำเนินงานโครงการที่สอดคล้องกับระยะเวลา และครอบคลุมขอบเขตของ

โครงการ

๕.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดรายละเอียด (Specification) เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดให้เพื่อเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอราคา ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอตามเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ

ที่	รายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ สกธ. กำหนด	รายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ยื่นข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง/ หน้า

## ๖. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

### ๖.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๖.๑.๑ ศึกษากระบวนการทำงาน สำรวจ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปกระบวนการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ของ สกธ. ทั้งในส่วนที่ใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษากระบวนการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ของ สกธ. ทั้งในส่วนที่ใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน และข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบที่จำเป็นต้องปรับและพัฒนาเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้

๖.๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินโครงการ โดยรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

๖.๑.๒.๑ การจัดทีมงาน และการบริหารจัดการโครงการ

๖.๑.๒.๒ การปฏิบัติงาน ขั้นตอน กิจกรรม และระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑.๒.๓ การติดตั้งและทดสอบการใช้ระบบงาน

๖.๑.๒.๔ การส่งมอบงาน และสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวด

๖.๑.๒.๕ การจัดฝึกอบรม และหลักสูตรฝึกอบรม

๖.๑.๒.๖ การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรภายใน สกธ. มีความเข้าใจ

โครงการ

๖.๑.๒.๗ แผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ

๖.๑.๓ การจัดประชุม

๖.๑.๓.๑ จัดให้มีการประชุมเปิดโครงการ (Kick off Meeting) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ให้กับผู้บริหารและบุคลากร สกธ. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อนำเสนอและสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงาน และสิ่งที่ต้องการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓.๒ จัดให้มีการประชุมหรือการสัมภาษณ์ เพื่อระดมความคิดเห็นและความต้องการจากบุคลากร สกธ. ทุกกลุ่ม เพื่อนำไปออกแบบและพัฒนาระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม



๖.๑.๓.๓ จัดให้มีประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งนำเสนอรายงานผลสำรวจและผล การวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน พร้อมนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อให้ สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ อย่างเป็นทางการก่อนเริ่มพัฒนาระบบจริง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ในระหว่างการพัฒนา ระบบ หากมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการที่เป็น สาระสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สกธ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับข้อกำหนดความต้องการที่ สกธ. ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยต้องมีการตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๑.๓.๔ จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สกธ. เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการ อย่างน้อยทุก ๒ เดือน

#### ๖.๑.๔ การพัฒนาระบบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบงานจริง ตามระบบต้นแบบ (Prototype) ที่ได้รับความเห็นชอบ โดยสามารถให้บริการได้ผ่านทาง Web Browser แบบ Responsive โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๔.๑ พัฒนาระบบตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน รวมทั้งปรับและพัฒนาเพิ่มเติม ตามผลสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน

๖.๑.๔.๒ ติดตั้งระบบ และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ สกธ. กำหนด พร้อมทั้งกำหนดค่าพารามิเตอร์ (Setup and Configure) และปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) เพื่อให้อุปกรณ์ Hardware, Software, Application และระบบฐานข้อมูลตามที่ สกธ. กำหนด สามารถทำงาน ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๔.๓ จัดให้มีการทดสอบระบบร่วมกับผู้ใช้งาน (User Acceptant : UAT) เพื่อทดสอบ การทำงานของระบบ พร้อมกับรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงระบบทำงานให้สอดคล้อง กับความต้องการของ สกธ.

#### ๖.๑.๔.๔ ดำเนินการทดสอบระบบ

๖.๑.๔.๔.๑ ทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Test) โดยทำการทดสอบ การเชื่อมโยงระหว่างระบบงานทั้งหมดในโครงการ รวมทั้งทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานในโครงการนี้ กับระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๔.๔.๒ ทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery Test) โดยดำเนินการ ทดสอบการกู้คืนระบบทั้งแบบการกู้คืนข้อมูลบางส่วน และการกู้คืนข้อมูลทั้งหมด

๖.๑.๔.๔.๓ ทดสอบการสแกนหาช่องโหว่ของระบบ (Penetration Testing)

๖.๑.๔.๔.๔ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับตามที่ สกธ. กำหนด พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของแต่ละสิทธิ

๖.๑.๕ การโอนย้ายข้อมูล (Data Conversion/Data Migration) ผู้รับจ้างต้องทำการย้าย ข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ที่ได้พัฒนา โดย สกธ. จะเตรียมข้อมูลในรูปแบบของ Excel file หรือ Text file ให้

๖.๑.๖ การเชื่อมโยงข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของ สกธ. ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการรับและส่งข้อมูลตามที่ สกธ. กำหนด

#### ๖.๑.๗ การฝึกอบรมการใช้งานระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรของ สกธ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๖.๑.๗.๒ ผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน



ทั้งนี้ สกธ. จะแจ้งกลุ่ม รายชื่อ และจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละรุ่น วันและเวลาให้ผู้รับจ้างทราบในภายหลัง โดย สกธ. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนอื่นๆ ทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอข้อเสนอแนวทางในการฝึกอบรมในแต่ละกลุ่มให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เห็นชอบก่อนการจัดอบรม

ในกรณีที่เห็นว่าผู้เข้าอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สกธ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมซ้ำอีก ๑ ครั้งภายในระยะเวลาของการส่งมอบระบบฯ หรืองานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาวิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม

#### ๖.๑.๘ การจัดทำคู่มือการใช้งาน

๖.๑.๘.๑ จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน (User manual) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ใช้งานที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และจัดทำคู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์ (ครบทุกระบบย่อย) โดยจัดทำเป็นเอกสาร (Hard copy) และรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบ PDF และ Word หรือไฟล์อื่นๆ ที่สามารถแก้ไขได้ลงใน Flash Drive

๖.๑.๘.๒ จัดทำเอกสารคู่มือการดูแลระบบงาน (System Admin Manual) เพื่อใช้ในการฝึกอบรม และจัดทำคู่มือการดูแลระบบงานฉบับสมบูรณ์ (ครบทุกระบบย่อย) โดยจัดทำเป็นเอกสาร (Hard copy) และรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบ PDF และ Word หรือไฟล์อื่นๆ ที่สามารถแก้ไขได้ลงใน Flash Drive

๖.๑.๘.๓ จัดทำเอกสารคู่มือการติดตั้งระบบ (Configuration) เพื่อใช้ในการฝึกอบรม และจัดทำคู่มือการติดตั้งระบบ (Configuration) พร้อม Source code ฉบับสมบูรณ์ (ครบทุกระบบย่อย) โดยจัดทำเป็นเอกสาร (Hard copy) และรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบ PDF และ Word หรือไฟล์อื่นๆ ที่สามารถแก้ไขได้ ลงใน Flash Drive

๖.๑.๘.๔ จัดทำแผนภาพ Infographic สำหรับนำเสนอ และคลิปวิดีโอสอนการใช้งานระบบฯ

๖.๑.๙ ดูแลและบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๑ ปี พร้อมทั้งรับประกัน แก้ไขการทำงานผิดพลาดของโปรแกรมระบบงาน (Bug)

#### ๖.๒ ข้อกำหนดในการพัฒนางาน/ระบบงาน

ระบบบริหารการปฏิบัติงานออนไลน์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม (OJA Online Performance Management System : OJA Online PMS) เป็นระบบรองรับการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ทั้งในส่วนที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ รวมทั้งสามารถติดตาม และรายงานความคืบหน้าการดำเนินการ เช่น การเบิก - จ่ายงบประมาณ ความคืบหน้าตามตัวชี้วัดหรือตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงานด้านต่างๆ ทั้งในระดับโครงการ หน่วยงาน และบุคคลที่รับผิดชอบประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๖.๒.๑ ระบบบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ

๖.๒.๒ ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

๖.๒.๓ ระบบรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๑ ระบบบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการโครงการ และระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๑.๑ ระบบบริหารจัดการโครงการ ต้องมีคุณลักษณะดังนี้

๖.๒.๑.๑.๑ ระบบต้องสามารถสร้างโครงการ รายละเอียดของงาน ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการ และแผนการดำเนินงานของโครงการ

๖.๒.๑.๑.๒ ระบบต้องสามารถกระจายงานหรือกิจกรรมย่อยของแต่ละโครงการ และแบ่งงานไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถกำหนดบทบาท และตัวชี้วัดของแต่ละคนในแต่ละโครงการ

๖.๒.๑.๑.๓ ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการส่งมอบงาน ก่อนหมดเวลาการส่งมอบงาน

๖.๒.๑.๑.๔ การอนุมัติงาน และการให้ความเห็นของงานที่ส่งมอบในแต่ละส่วนงานของโครงการ ต้องสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์กำกับได้ และข้อมูลที่ดำเนินการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะถูกป้อนเข้าสู่ระบบที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

๖.๒.๑.๑.๕ ระบบต้องสามารถแนบไฟล์ที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละโครงการได้ และแนบไฟล์ในการส่งมอบงาน หรือสามารถเชื่อมโยงไปยังรายละเอียดของงานที่แต่ละบุคคล หรือแต่ละหน่วยงานส่งมอบ โดยสามารถกำหนดสิทธิและการรักษาความปลอดภัยเพื่อการเข้าไปดูรายละเอียด

๖.๒.๑.๑.๖ ระบบต้องสามารถทำงานเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิก - จ่ายเงิน และการมอบหมายงานรายบุคคลได้

๖.๒.๑.๑.๗ ต้องมีระบบที่ผู้บริหารโครงการสามารถแจ้งผลการตรวจงานกลับไปยังผู้ส่งมอบงานได้

๖.๒.๑.๑.๘ ระบบต้องสามารถกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ผลผลิต และกิจกรรมที่เป็นกรอบใหญ่ของส่วนราชการ และกรอบระดับรองที่สัมพันธ์กัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม

๖.๒.๑.๑.๙ การจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ต้องสามารถทำภายใต้ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ผลผลิต และกิจกรรมที่แต่ละหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบได้

๖.๒.๑.๑.๑๐ ระบบต้องสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพร้อมกำหนดหรือจัดทำแผนงบประมาณของโครงการ ตามโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานที่ส่วนราชการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยเงินงบประมาณของโครงการต้องสามารถนำไปรวมค่าเป็นคำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการได้โดยอัตโนมัติ โดยรายละเอียดให้เป็นตามคุณลักษณะของระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ ตามข้อ ๖.๒.๑.๒

๖.๒.๑.๑.๑๑ ระบบต้องสามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแผนงานโครงการ และกิจกรรม ทั้งในภาพรวม และในแต่ละปีงบประมาณได้

๖.๒.๑.๑.๑๒ ระบบต้องสามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ของโครงการได้

๖.๒.๑.๑.๑๓ ระบบต้องสามารถกำหนดทีมงานของแผนงาน โครงการ กิจกรรม และบทบาทของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและดำเนินงานในแต่ละระดับได้ โดยกิจกรรมที่มอบหมายให้ทีมงานหรือบุคลากรนี้ ต้องสามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) หรือคะแนนสำหรับการวัดผลสำเร็จเพื่อใช้ในการติดตามผลปฏิบัติงาน ควบคุม และประเมินผลการทำงาน

~ ๒  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม

๖.๒.๑.๑.๑๔ ระบบต้องสามารถจัดทำกรอบระยะเวลาแล้วเสร็จของงานผ่านระบบปฏิทินปกติ และปีงบประมาณของราชการ โดยสามารถจัดทำและแสดงระยะเวลาการดำเนินงานเป็นแผนผังงานแบบ Gantt Chart และแบบอื่นๆ ที่เหมาะสมได้

๖.๒.๑.๑.๑๕ ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบกำหนดสิทธิ์และรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๖.๒.๑.๑.๑๖ ต้องสามารถค้นหาโครงการที่มีในระบบได้ ถ้าโครงการนั้นถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหา

๖.๒.๑.๒ ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ ต้องมีคุณลักษณะดังนี้

๖.๒.๑.๒.๑ ระบบต้องสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำงบประมาณ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่สามารถกำหนดรายการใช้จ่าย การเบิก-จ่ายงบประมาณ รายโครงการ ผลผลิต กิจกรรม และประเมินผล ควบคุม และติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณได้

ทั้งนี้ ในการตั้งคำขอของงบประมาณ ต้องสามารถดำเนินการได้ทั้งการตั้งคำขอ งบประมาณเป็นรายแผนงาน โครงการ ผลผลิต และกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้กรอบเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และกิจกรรมของส่วนราชการโดยรวม และของหน่วยงานย่อยภายใน และในรูปแบบอื่นๆ ที่ สกธ. กำหนด

๖.๒.๑.๒.๒ ระบบต้องมีการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในการบริหารงบประมาณ

๖.๒.๑.๒.๓ ระบบต้องสามารถผูกพันงบประมาณได้

๖.๒.๑.๒.๔ ระบบต้องสามารถกำหนดประเภทแหล่งเงินได้ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรืองบประมาณประเภทอื่นเพิ่มเติมได้ รวมทั้งรองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลงบประมาณต่างๆ ในกรณีที่มีโอกาสจะมีการเปลี่ยนแปลง

๖.๒.๑.๒.๕ ระบบต้องสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ซึ่งสามารถทำผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอใช้งบประมาณตามที่ สกธ. กำหนด โดยระบบสามารถแสดงสถานะงบประมาณคงเหลือให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบได้ตลอดเวลา และรองรับการของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถนำรายได้ระหว่างปีมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณได้

๖.๒.๑.๒.๖ ระบบต้องสามารถกันเงินสำรองของส่วนกลางที่สามารถเลือกหักเป็นอัตราร้อยละของประเภทงบประมาณที่กำหนด หรือของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการได้

๖.๒.๑.๒.๗ ระบบต้องสามารถตัดจ่ายงบประมาณได้ทั้งในระดับประเภทงบประมาณหมวดหลักและหมวดย่อย โดยสามารถกำหนดให้ระบบตัดจ่ายเองโดยอัตโนมัติ หรือใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๖.๒.๑.๒.๘ ระบบต้องสามารถรองรับการโอนเปลี่ยนเงินงบประมาณคงเหลือของแต่ละประเภทที่ได้รับการจัดสรรแล้ว โดยการอนุมัติการโอนเปลี่ยนต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๑.๒.๙ ระบบต้องสามารถรองรับการโอนเงินงบประมาณ และกันเงินงบประมาณเหลือในปีที่จำเป็นต้องยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปได้

๖.๒.๑.๒.๑๐ ระบบต้องมีหน้าจอหรือช่องทางในการตรวจสอบ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยสามารถ Drill Down ไปถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละรายการได้

๖.๒.๑.๒.๑๒ ระบบต้องสามารถปรับ แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งต่อ และดึงกลับข้อมูลได้

๖.๒.๑.๒.๑๓ ระบบต้องสามารถออกรายงานสรุปสถานะในการเบิกจ่าย งบประมาณ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ค่าใช้จ่าย โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน กลยุทธ์ ผลผลิต และในรูปแบบอื่นๆ ตามที่ สกธ. กำหนดได้

๖.๒.๑.๒.๑๔ ระบบต้องสามารถจัดทำรายงาน และสามารถ Drill down ไปยังรายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

๖.๒.๒ ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๒.๑ ต้องมีระบบให้คะแนนตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ของโครงการหลัก และกิจกรรมย่อยของโครงการ โดยสามารถกำหนดเป็นคะแนน หรือเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ของโครงการ หรือกิจกรรมแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งการแบ่งส่วนคะแนน หรือตัวชี้วัดย่อยเป็นของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละบุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานของโครงการ โดยสามารถทำงานเชื่อมต่อกับระบบ มอบหมายงาน

๖.๒.๒.๒ ระบบต้องสามารถกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ที่สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดประเภทต่างๆ ที่มีหน่วยวัดที่แตกต่างกันได้

๖.๒.๒.๓ ต้องมีระบบสะสมคะแนน และหักคะแนนกรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยสามารถตั้งเกณฑ์ในการให้ และหักคะแนนสัมพันธ์กับหน่วยนับของตัวชี้วัดแต่ละประเภทได้ รวมทั้งสัมพันธ์กับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการหรือส่งมอบ

๖.๒.๒.๔ ระบบต้องสามารถแสดงสถานะการดำเนินการ ติดตาม แจ้งเตือน และประเมิน หรือวัดผลที่เกิดขึ้นจริงได้เทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งสามารถรายงาน ปัญหาอุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จ และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งสามารถแนบข้อมูลสำคัญของโครงการได้ เช่น ไฟล์เอกสาร หรือไฟล์รูปภาพ เป็นต้น

๖.๒.๒.๕ ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยในการให้แต่ละหน่วยงาน และแต่ละบุคคล ในการเข้าดูเฉพาะคะแนนของตนเอง

๖.๒.๒.๖ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ต้องสามารถแยกวัดผลในแต่ละระดับได้ เช่น ระดับโครงการ ระดับกิจกรรม และสามารถรวมค่าประเมินกลับไปสู่เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results - OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ในระดับโครงการทั้งโครงการ

๖.๒.๒.๗ คะแนนของการวัดผลสัมฤทธิ์ของแต่ละโครงการที่รับผิดชอบโดยหน่วยงาน เดียวกัน หรือบุคคลเดียวกันต้องสามารถนำมารวมเป็นคะแนน เพื่อวัดผลการทำงานของแต่ละหน่วยงาน หรือบุคคล ในกรอบระยะเวลาที่กำหนดได้

๖.๒.๒.๘ กรณีโครงการใดหมดเวลาในการดำเนินการ ต้องสามารถยื่นขอขยายเวลา ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ และสามารถปรับเปลี่ยนเวลา การต่อ ขยายและให้คะแนนใหม่ได้

๖.๒.๓ ระบบรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๓.๑ ระบบต้องสามารถออกรายงานความคืบหน้าด้านผลงาน และสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการในภาพรวมของส่วนราชการ และรายยุทธศาสตร์ได้ ตามหน่วยวัดของตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ทั้งในรูปแบบ SAR (Self Assessment Report) และ สงป. ๐๑ (แบบจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.XXXX ของสำนักงบประมาณ) และรูปแบบอื่นที่ สกธ. กำหนด โดยสามารถเข้าไปดู (Drill Down) รายละเอียดของโครงการ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ของหน่วยงาน บุคคล และกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบ รวมทั้งออกรายงาน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการขออนุมัติ

๖.๒.๓.๒ ระบบต้องสามารถออกรายงานคะแนน หรือผลงานในเชิงเปรียบเทียบแบบจัดลำดับเพื่อเปรียบเทียบผลงาน เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ของแต่ละโครงการ แต่ละหน่วยงาน และบุคคลที่รับผิดชอบที่อยู่ภายใต้โครงการเดียวกัน และต่างโครงการได้

๖.๒.๓.๓ ระบบต้องสามารถออกรายงานแสดงความคืบหน้างานของแต่ละโครงการตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) และตามรูปแบบอื่นๆ ที่ สกธ. กำหนด รวมทั้งสามารถเข้าไปดู (Drill Down) รายละเอียดในการดำเนินงาน กิจกรรม และการเบิกจ่ายเงินในแต่ละช่วงการส่งมอบงานได้ ดังนี้

๖.๒.๓.๓.๑ รายงานทั้งหมดต้องสามารถแสดงในรูปแบบตาราง และกราฟประเภทต่าง ๆ

๖.๒.๓.๓.๒ ระบบต้องสามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้หลายมิติ เช่น โครงการทั้งหมด ประเภทของโครงการ งบประมาณของโครงการ กิจกรรม การรับผิดชอบแต่ละโครงการของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละบุคคล ในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ เป็นต้น

๖.๒.๓.๓.๓ ระบบต้องสามารถแสดงรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับเป้าหมายของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เวลา รวมถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) ที่กำหนด โดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงได้

๖.๒.๓.๓.๔ ระบบต้องมีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเงินงบประมาณที่ตัดจ่าย

๖.๓ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๓.๑ ระบบมีลักษณะเป็น Responsive Web Application ใช้งานผ่าน Web Browser โดยสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกันได้ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต เป็นต้น

๖.๓.๒ ระบบมีการออกแบบโครงสร้างการพัฒนาในรูปแบบ MicroServices

๖.๓.๓ สามารถใช้ฐานข้อมูลแบบ RDBMS ที่ สกธ. จัดเตรียมให้ได้

๖.๓.๔ สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลโดยใช้ภาษา Structured Query Language (SQL)

๖.๓.๕ สามารถติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่ สกธ. จัดเตรียมให้ได้

๖.๓.๖ สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows Server หรือ Linux ได้

๖.๓.๗ การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) ต้องเป็นลักษณะ Three - Tier หรือ Multi - Tier Application



๖.๓.๘ สามารถรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องลูกข่ายและเครื่องแม่ข่ายโดยใช้เทคโนโลยี AJAX (Asynchronous JavaScript and XML) หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยกว่า

๖.๓.๙ การเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ต้องสามารถเชื่อมต่อกับ Active Directory ของ สกธ. ได้ และเข้าระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับ Active Directory ของ สกธ.

๖.๓.๑๐ สามารถบริหารจัดการผู้ใช้งานและบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าใช้งานส่วนต่างๆ ของระบบ ในลักษณะ Role Based Access Control โดยผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถดำเนินการได้

๖.๓.๑๑ สามารถเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานได้

๖.๓.๑๒ ระบบมี REST APIs และ Application Developer Framework (SDK) เป็นอย่างน้อย เพื่อให้สามารถ Integration กับระบบอื่นได้และสามารถพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการใช้งานได้ในอนาคต

#### ๗. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สกธ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย จะพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

๘.๒ หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สกธ. จะพิจารณาจากราคารวม

#### ๙. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

#### ๑๐. งวดงานและการจ่ายเงิน

สกธ. จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในกรณีที่ได้รับความเห็นชอบจาก สกธ. โดยกำหนดงวดงานและการจ่ายเงินออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

**งวดที่ ๑** ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบเอกสาร (รูปแบบของเอกสาร Hard Copy) จำนวน ๑๐ ชุด และรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบของ File Word และ PDF ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑. Conceptual Design ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑.๑ แผนการดำเนินงานโครงการฯ โดยต้องมีองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ รายงานสรุปผลการศึกษาระบบการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ของ สกธ. ทั้งในส่วนที่ใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ

๑.๓ รายงานสรุปผลการจัดประชุมเปิดโครงการ (Kick off Meeting)

**งวดที่ ๒** ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบเอกสาร (รูปแบบของเอกสาร Hard Copy) จำนวน ๑๐ ชุด และรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบของ File Word และ PDF ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑. Conceptual Design ฉบับสมบูรณ์ และระบบต้นแบบ (Prototype) ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑.๑ รายงานสรุปผลการสำรวจ และวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งความต้องการจากผู้ใช้งาน (User Requirement)

๑.๒ ระบบต้นแบบ (Prototype) ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น และนำเสนอรายงานสรุปผลการสำรวจ และวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งความต้องการจากผู้ใช้งาน (User Requirement) พร้อมนำเสนอระบบต้นแบบ (Prototype) เพื่อให้ สกธ. พิจารณา

**งวดที่ ๓** ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบเอกสาร (รูปแบบของเอกสาร Hard Copy) จำนวน ๑๐ ชุด และรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบของ File Word และ PDF ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑. ส่งมอบระบบฯ ทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. รายงานผลการดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงานที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ รายงานผลการตรวจสอบ Vulnerability Assessment (VA Scan) และ Penetration Testing

๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบการทำงานของระบบ ทั้งในส่วนของการทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Test) และการทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery Test)

๒.๓ แผนการฝึกอบรมและหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่ใช้ในการฝึกอบรม

**งวดที่ ๔** ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบเอกสาร (รูปแบบของเอกสาร Hard Copy) จำนวน ๑๐ ชุด และรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Soft Copy) ทั้งในรูปแบบของ File Word และ PDF ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑. รายงานผลการดำเนินโครงการ

๒. รายงานผลการฝึกอบรมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เอกสารคู่มือทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และ Source code ฉบับสมบูรณ์ (ครบทุกระบบย่อย) พร้อมทั้งแผนภาพ Infographic สำหรับนำเสนอ และคลิปวิดีโอสอนการใช้งานระบบฯ

๔. แผนการนำระบบไปใช้ (Implement Plan) เพื่อให้ระบบนำไปใช้งานกับระบบที่มีเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม

## ๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สกธ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับระบบฯ นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๑๒.๑ ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงระบบงาน ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องโดยเร็วและให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งจาก สกธ. โดยไม่ทำให้ระบบงานชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๑๒.๒ สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และจะต้องดำเนินการชี้แจงรายละเอียด หรือปัญหา หรือแนวทางการแก้ไขภายใน ๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งเหตุแล้ว

๑๒.๓ หลังจากผู้ยื่นข้อเสนอรับทราบปัญหาแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตามปกติ พร้อมทั้งรายงานให้ สกธ. ทราบทุกครั้ง ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจสอบและแก้ไขแล้วเสร็จ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเสียหายกับราชการอย่างร้ายแรง สกธ.ขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าดำเนินการแก้ไขทันที

๑๒.๔ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการ ทางผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันนับจากวันสิ้นสุดกำหนดการแก้ไข จนถึงวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

## ๑๓. ข้อสงวนสิทธิ

๑๓.๑ การลงนามในสัญญาจ้าง จะกระทำต่อเมื่อ สกธ. ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้วแล้วนั้น

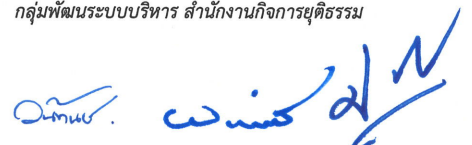
๑๓.๒ สกธ. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่อาจทำสัญญาจ้างตามที่ได้เจรจาตกลงหรือมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการจ้างได้ ให้ถือว่าเป็นอันเลิกไป ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๓ สกธ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข ยกเว้นได้รับการยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

๑๓.๔ ลิขสิทธิ์และเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของ สกธ. และขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นโดยไม่ได้รับการยินยอมจาก สกธ.



กลุ่มพัฒนระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม



# ภาคผนวก



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม



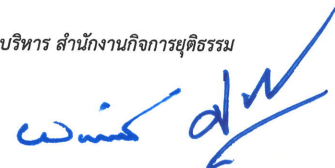


นพ.รศ.

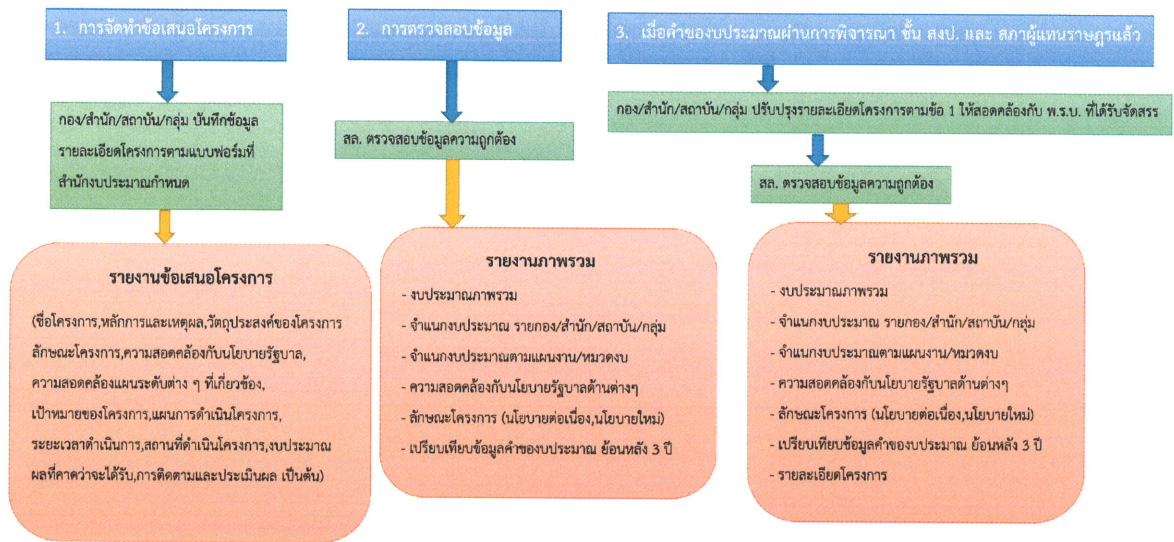


ตัวอย่างกระบวนการ  
ในการบริหารโครงการ และงบประมาณ

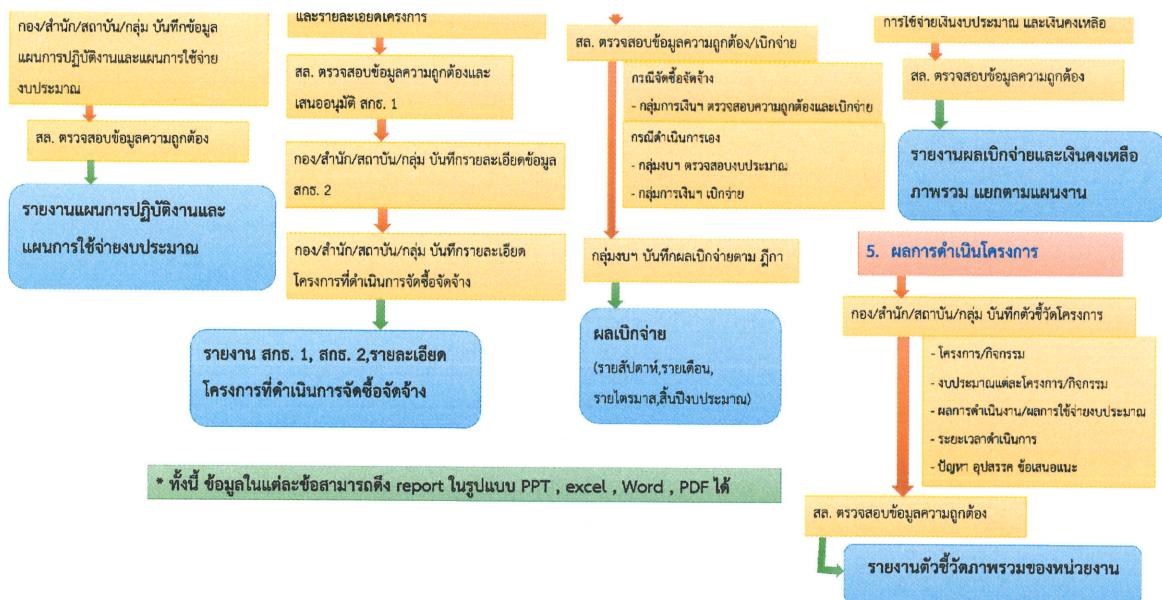
 Mr.  นพ.

  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม  
 

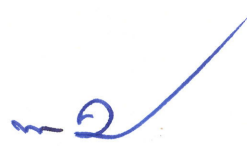
## การจัดทำคำของบประมาณ



\* ทั้งนี้ ข้อมูลใบแต่ละข้อสามารถดึง report ในรูปแบบ PPT , excel , Word , PDF ได้



\* ทั้งนี้ ข้อมูลใบแต่ละข้อสามารถดึง report ในรูปแบบ PPT , excel , Word , PDF ได้

  
 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานกิจการยุติธรรม

