

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR)

โครงการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สร.)

1. คำนิยาม

- 1.1. ผู้ว่าจ้าง หมายถึง สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)
- 1.2. ผู้เสนอราคา หมายถึง ผู้ที่ยื่นข้อเสนอโครงการ

โครงการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข นี้เป็นงานที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สร.) โดยผู้รับจ้างโครงการนี้ จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 2.1. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์และผลงานในการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับทางหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือในประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปีที่ผ่านมา โดยหลักฐานที่ต้องยื่นแสดง เช่น สำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง เป็นต้น
- 2.2. ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3. ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.4. ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาในครั้งนี
- 2.5. ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานแทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน ทั้งนี้หากทางบริษัทมีเหตุจำเป็นที่จะต้องทำการมอบหมายงาน โอนงานให้ผู้อื่นทำงานแทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน ให้ทำการยื่นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทำการพิจารณา โดยความเห็นของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
- 2.6. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะผู้ที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

- 2.7. ผู้เสนอราคา กับ สรอ. ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ web site : www.gprocurement.go.th
- 2.8. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงิน ฝากกระแส รายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้
- 2.9. ผู้เสนอราคาต้องได้รับมาตรฐานด้านคุณภาพการบริการตามมาตรฐานสากล
- 2.10. ผู้เสนอราคาต้องได้รับมาตรฐานกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย CMMI level 3

3. การยื่นขอเสนอราคา

- 3.1. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาการพัฒนาและการดูแลรักษาระบบในปีถัดไป โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอ ดังนี้ คือ
 - 3.1.1. ของข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน 3 ชุด แยกเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด สำเนา จำนวน 2 ชุด และ Soft Copy ในรูปแบบแผ่นซีดีหรือแผ่นดีวีดี จำนวน 1 แผ่นโดยมีรายการดังนี้
 - ขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมตารางการเปรียบเทียบคุณลักษณะที่กำหนดและเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบ
 - แผนการดำเนินงาน
 - บุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง โดยระบุถึงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญ
 - เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการขาย
 - ใบเสนอราคาค่า MA ระบบในปีที่ 2 เป็นต้นไป โดยให้เสนอเป็นรายปี

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1. ทำการเสนอแนะอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายพร้อมจำนวน สำหรับติดตั้งทดสอบระบบและใช้งานจริง
- 4.2. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์ ออกแบบระบบ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อยคือ ข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน ข้อมูลและคุณสมบัติระบบงานเดิม รายงานทั้งหมดจากระบบงานเดิม รวมถึงรายงานทั้งหมดที่ สป.สธ. ต้องการใช้งานจากระบบในโครงการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข
- 4.3. วิเคราะห์ออกแบบระบบ โดยในระหว่างการดำเนินโครงการหากมีข้อมูลความต้องการระบบ (Requirement) เพิ่มเติมจาก ข้อ 5 คุณสมบัติด้านเทคนิค ซึ่งเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับระบบ

๑๐

ในโครงการ ผู้พัฒนาจะต้องทำการวิเคราะห์และออกแบบให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.4. พัฒนาและทดสอบระบบตาม ข้อ 5 คุณสมบัติด้านเทคนิค รวมถึงความต้องการเพิ่มเติมที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับระบบในโครงการ โดยระบบต้องรองรับการออกรายงานตามรูปแบบการใช้งานของ สป.สธ.
- 4.5. ทำการนำเสนอสิ่งส่งมอบในแต่ละงวดงานตาม หัวข้อ 6 การส่งมอบงาน ให้กับกรรมการของ สรอ. ก่อนกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด
- 4.6. ส่งมอบระบบพร้อมทำการฝึกอบรมการใช้งานที่ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานครหรือนนทบุรี) โดยจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- 4.7. ย้ายข้อมูลจากระบบเดิม (digital data) มาระบบใหม่
- 4.8. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 4.9. ดูแลรักษาระบบหลังจากตรวจรับโครงการเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยหากระบบมีปัญหาให้เข้าดำเนินการแก้ไขและจัดทำรายงานโดยระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น แนวทางการแก้ไขและส่งให้ สรอ.
- 4.10. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการดูแลรักษาระบบหลังจากตรวจรับโครงการ ทุกๆ 4 เดือน

๑๖๐

5. คุณลักษณะด้านเทคนิค

1. ระบบอัตรากำลัง

1.1. ระบบการจัดทำคำขอตำแหน่งเพิ่มเติม สามารถเพิ่มตำแหน่งใหม่พร้อมเลขที่ตำแหน่งตามที่

ก.พ. อนุมัติ(เอกสารหมายเลข 1.1)

1.1.1. บันทึก /แก้ไข/ ลบ /เพิ่มข้อมูล เป็นรายส่วน รายตำแหน่งสายงานเป็นชุด เกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่ สายงาน ช่วงระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน รับเงินเดือนอันดับ เงื่อนไขของตำแหน่งทางบริหาร วิชาการ สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน วันที่ ก.พ.อนุมัติให้ตั้งใหม่ ปีงบประมาณ เงินประจำตำแหน่ง จำนวนเดือนที่ตั้งใหม่ จำนวนอัตรา

1.1.2. ค้นหาแก้ไข/ ลบ เป็นรายส่วน รายตำแหน่งสายงานเป็นชุด เกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่สายงาน ช่วงระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน รับเงินเดือนอันดับ เงื่อนไขของตำแหน่งทางบริหาร วิชาการ สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน วันที่ ก.พ.อนุมัติให้ตั้งใหม่ ปีงบประมาณ เงินประจำตำแหน่ง จำนวนเดือนที่ตั้งใหม่ จำนวนอัตรา

1.1.3. ค้นหาเพื่อแก้ไข/ลบ เป็นรายตำแหน่งเลขที่ เกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่ สายงาน ช่วงระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน เงื่อนไขของตำแหน่งทางบริหาร วิชาการ สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน วันที่ตำแหน่งว่าง ปีงบประมาณ เงินประจำตำแหน่ง

1.1.3.1. มีระบบตรวจสอบหรือเตือนว่าตำแหน่งนี้ซ้ำหรือไม่

1.1.3.2. สามารถตรวจสอบและเช็คข้อมูลเป็นส่วน ๆ ได้ ทั้งส่วนราชการและจำนวนอัตรากำลัง

1.1.4. สามารถออกรายงานส่วนราชการ/ รายสายงาน/ ปีงบประมาณ ตามรูปแบบของ สป.สธ. โดยระบุเงื่อนไขได้ รวมถึงการส่งออกในรูปแบบไฟล์ excel format

1.1.5. มีระบบที่จะ Generate เลขที่ตำแหน่งเรียงตามโครงสร้างส่วนราชการ และสามารถตรวจสอบได้

1.1.6. เก็บประวัติในส่วนของตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ไว้

1.1.7. ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับ ประกอบด้วยสิทธิต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

1.1.7.1. ผู้ปฏิบัติงานในระบบอัตรากำลัง สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/เรียกดู/บันทึก ได้

1.1.7.2. ส่วนผู้ที่เข้ามาใช้งาน เช่น ระบบถือจ่าย จะเข้ามาดูได้อย่างเดียว

1.2. ระบบบริหารตำแหน่ง(เอกสารหมายเลข 1.2)

1.2.1. สามารถเรียกค้นข้อมูลตำแหน่งและแสดงชื่อผู้ครองตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน สาขาความเชี่ยวชาญ ช่วงระดับตำแหน่ง ประเภท

๑๕๐

ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน วันที่ตำแหน่งว่าง ตามคำสั่ง วันที่บันทึกข้อมูล ระบุชื่อผู้ขอใช้ตำแหน่ง และบันทึกชื่อผู้ขอคืนตำแหน่ง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ในกรณีต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น และต้องรองรับการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1.2.1.1. ระบบตรวจสอบโดยระบุเงื่อนไขของประเภทตำแหน่งเป็นรหัส เพื่อให้สามารถตรวจเช็ค ได้ หากจังหวัดศียคำสั่งไม่ตรงกับรหัสที่แจ้งขอ ให้เครื่องตรวจสอบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถแก้ไขได้ภายหลังโดยเจ้าของระบบ
- 1.2.1.2. มีเครื่องมือตรวจสอบตำแหน่งกรณียังไม่ได้รับการอนุมัติ หากมีการใช้ตำแหน่งดังกล่าวให้เครื่องตรวจสอบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถแก้ไขได้ภายหลังโดยเจ้าของระบบ
- 1.2.2. การจัดทำรายงานแยกประเภทเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งสามารถแสดงรายละเอียดทั้งในระดับของข้อมูลและภาพรวม จำแนกตามประเภทข้อมูล (ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน สาขาความเชี่ยวชาญ ช่วงระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับเงินเดือน สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน) โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขและส่งออกข้อมูลในรูปแบบ excel format , PDF file ได้
- 1.2.3. ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับ ประกอบด้วยสิทธิต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 1.2.3.1. ผู้ปฏิบัติงานในระบบอัตรากำลังสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/เรียกดู /บันทึก ได้
 - 1.2.3.2. ผู้ที่เข้ามาใช้งาน เช่น
 - 1.2.3.2.1. ระบบบรรจุแต่งตั้ง โดยสามารถเรียกดูและบันทึกเงื่อนไขของตำแหน่งที่ขอคืน
 - 1.2.3.2.2. ระบบประเมิน โดยสามารถเรียกดูข้อมูลประเภท และหมายเหตุการกันตำแหน่งได้
 - 1.2.3.2.3. ระบบถือจ่าย โดยสามารถเรียกดูหมายเหตุ การกันตำแหน่ง หมายเหตุ การกันอัตราว่าง ให้ระบุวันที่ของการกัน และระบุชื่อผู้ขอใช้ตำแหน่ง และบันทึกชื่อผู้ขอคืน (โปรแกรมเก็บข้อมูล User) เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบบรรจุ ระบบประเมิน ระบบสรรหา ระบบเงินเดือน
- 1.3. ระบบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่ง(เอกสารหมายเลข 1.3)
 - 1.3.1. ระบบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - 1.3.1.1. สามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับต่าง ๆ

9540

1.3.1.2. สามารถ บันทึก/แก้ไข ตำแหน่งที่ขอกำหนดให้สูงขึ้น และตำแหน่งที่จะยุบ โดยเป็นการเรียกค้นข้อมูลตำแหน่ง โดยสามารถค้นหาเป็นรายตำแหน่ง เพื่อตรวจสอบ ให้แสดงเกี่ยวกับ ชื่อผู้ครองตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน สาขาความเชี่ยวชาญ ช่วงระดับ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน วันที่บันทึกข้อมูล ก.พ.อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ครั้งที่/วันที่ ก.พ. อนุมัติให้กำหนดตำแหน่ง และให้ยุบตำแหน่ง (การยุบตำแหน่ง ต้องมี รายการให้เลือกสาเหตุของการยุบ ประกอบด้วย ยุบทดแทนเกษียณ ยุบกรณีเกษียณ ยุบกรณีกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ยุบตามมติ ก.พ.ในกรณีอื่น ๆ) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ในกรณีต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น และระบบต้องสามารถตรวจสอบหรือเตือนว่าตำแหน่งนี้ เคยมีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือตำแหน่งมายุบหรือไม่ หากมีให้แสดง หมายเหตุว่าได้ดำเนินการอะไรไว้ กรณีตรวจสอบพบว่าตำแหน่งดังกล่าว เคยขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและเป็นการขอเพิ่มระดับใหม่ เช่น ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถแก้ไข ในตำแหน่งดังกล่าวได้อีก

1.3.1.3. การจัดทำรายงานการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เสนอ ก.พ. โดยรายงานแบ่งเป็น

1.3.1.3.1. รายงานเพื่อเสนอ ก.พ.อนุมัติ และรายงานสามารถส่งออกเป็น ไฟล์ excel format

1.3.1.3.2. รายงานเพื่อเสนอ ก.พ.ทราบ และรายงานสามารถส่งออกเป็น ไฟล์ excel format

1.3.1.4. สามารถบันทึกข้อมูลหลังจากที่ ก.พ. อนุมัติประกอบด้วยข้อมูล เลขที่ หนังสือ ก.พ. อนุมัติ/วันที่

1.4. ระบบการอนุมัติเงินประจำตำแหน่ง(เอกสารหมายเลข 1.4)

1.4.1. สามารถประมวลผลตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ ก.พ.ยังไม่ได้อนุมัติ

1.4.2. บันทึก/แก้ไข ตำแหน่งที่ขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง จากรายการที่ได้มีการประมวล ไว้แล้ว โดยสามารถเรียกค้นหาเพื่อ บันทึก/แก้ไขได้เป็นรายตำแหน่ง โดยแสดงข้อมูล ชื่อผู้ครองตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน สาขาความเชี่ยวชาญ ช่วงระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สำนัก กอง หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/

งาน วันที่มีผลบังคับใช้ ปีที่ขอ ครั้งที่ขอ ลำดับที่ขอ วันที่ ก.พ.อนุมัติ โดยบันทึก
กลับไปยังฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งชุดได้

- 1.4.3. เพิ่มเติมตำแหน่งในบัญชีที่มีการประมวลผลไว้แล้ว โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเป็นราย
ตำแหน่ง (ในกรณีที่ได้มีการประมวลผลไว้แล้ว) และ มีระบบตรวจสอบหรือเตือนว่า
ตำแหน่งนี้เคยมีการขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะไว้แล้ว
- 1.4.4. สามารถจัดทำรายงานการขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งเสนอ ก.พ. เพื่อขออนุมัติ โดย
รายงานสามารถส่งออกเป็นไฟล์ excel format

1.5. ระบบนักเรียนทุน เป็นระบบที่จัดสรรนักเรียนทุนให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการต่างๆ
โดยมีการบันทึก/แก้ไข และแสดงเงื่อนไขประเภทการใช้ทุน เช่น แพทย์พี่เลี้ยง แพทย์ชนบท
แพทย์ตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งแสดงสถานที่และระยะเวลาการฝึกเพิ่มพูนทักษะ มีขั้นตอน
ดำเนินการดังนี้(เอกสารหมายเลข 1.5)

- 1.5.1. นำเข้าข้อมูลเป็นชุด คำนำน้านาม ชื่อ – สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งสาย
งาน ส่วนราชการ วุฒิการศึกษา สถาบันที่จบการศึกษา สถานะของการปฏิบัติงาน
ชดใช้ทุน เช่น แพทย์พี่เลี้ยง แพทย์ชนบท แพทย์ตามโครงการต่าง ๆ วันเข้าสู่ประเภท
การใช้ทุน สถานที่และระยะเวลาการฝึกเพิ่มพูนทักษะ โดยสามารถนำเข้าข้อมูล
เพิ่มเติมเป็นรายบุคคลได้ และมีระบบตรวจสอบหรือเตือนว่ามีข้อมูลซ้ำ
- 1.5.2. บันทึก/แก้ไข เงื่อนไขการใช้ทุน (ชดใช้เงิน/ทำงานชดใช้ทุน) สถานะของการ
ปฏิบัติงานชดใช้ทุน เช่น แพทย์พี่เลี้ยง แพทย์ชนบท แพทย์ตามโครงการต่าง ๆ ส่วน
ราชการ ระยะเวลาการฝึกเพิ่มพูนทักษะ สถานะการรายงานตัว/ไม่รายงานตัว
ตำแหน่งเลขที่ โดยนำเข้าเป็นชุดข้อมูลทั้งหมดหรือรายบุคคล (ข้อมูลนำเข้าเป็น
Excel)
- 1.5.3. Export ข้อมูลตามข้อ 1.4.1 และ 1.4.2 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.5.4. สามารถจัดทำรายงาน โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขตามตำแหน่งสายงาน สถานที่จบ
การศึกษา ส่วนราชการ เป็นรายบุคคล เช่น ค้นหาจากชื่อ – สกุล เลขประจำตัว
ประชาชน โดยรายงานประกอบด้วย
 - 1.5.4.1. รายงานส่งกรรมการที่จัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาลและส่งสถาบันการศึกษาที่
นักเรียนทุนสำเร็จการศึกษา ต้องแสดงสถานะที่เลือก/ไม่เลือกสถานที่
ชดใช้ทุน มารายงานตัว/ไม่มารายงานตัว
 - 1.5.4.2. รายงานแสดงจำนวน รายละเอียดของนักเรียนทุน ที่ส่วนราชการได้รับ
การจัดสรร แยกตามตำแหน่งสายงาน ส่งส่วนราชการที่ไปปฏิบัติงาน

- 1.5.5. ข้อมูลสามารถนำเข้าจากไฟล์ excel format และส่งออกไฟล์รูปแบบ excel format
- 1.6. ระบบอื่น ๆ สำหรับทำการวางแผนกำลังคนตามยุทธศาสตร์ เพื่อใช้สนับสนุนการบริการประชาชน ประกอบด้วย(เอกสารหมายเลข 1.6)

1.6.1. ส่วนที่ 1 การคาดการณ์ความต้องการกำลังคน ในแต่ละสายงาน ประกอบด้วยการนำข้อมูลเข้า และบันทึก/แก้ไขข้อมูล ได้แก่ ฐานประชากรรายสถานบริการ ระดับสถานบริการ ผังเครือข่ายของระบบบริการในแต่ละเครือข่ายสุขภาพ ระยะห่าง และระยะเวลาการเข้าถึงสถานบริการ ข้อมูลพิกัดทางภูมิศาสตร์ 3 มิติ เกณฑ์การคิดคำนวณความต้องการ

1.6.2. ส่วนที่ 2 ระบบสามารถบันทึกข้อมูลสถานการณ์การสูญเสียกำลังคน เป็นรายบุคคล เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดสรรนักเรียนทุน เช่น ประสงค์จะลาออก /โอน/ลาศึกษาต่อ หรืออยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นต้น

1.6.3. ส่วนที่ 3 ระบบสามารถประมวลผล ฐานข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนตำแหน่งตาม จ.18 ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานที่มีจริง กับ จำนวนที่ควรมี เพื่อทราบจำนวนที่ขาด/เกิน โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งภาพรวมระดับประเทศ ระดับเขต ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับส่วนราชการ แยกเป็นรายสายงาน

1.6.4. ส่วนที่ 4 การออกรายงาน

สามารถออกรายงานตามรูปแบบ และเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น เป็นรายภาค รายเขต รายจังหวัด ของส่วนราชการ ฯลฯ รูปแบบ Excel, PDF, แผนภูมิ, กราฟ เป็นต้น

หมายเหตุ อัตราการขาด/เกิน ให้เปรียบเทียบจากจำนวนประชากรในแต่ละพื้นที่

1.7. ประเภทรายงานที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 1.7)

1.7.1. รายงานเกี่ยวกับอัตรากำลัง ประกอบด้วย

1.7.1.1. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามระดับ/สายงาน/ระดับการศึกษา/อายุ/อายุราชการ/เพศ / ชื่อ - สกุล ในภาพรวมทั้งสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และแยกรายส่วนราชการ ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ฯลฯ

1.7.1.2. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามระดับ/สายงาน/ตำแหน่งเลขที่ และเขตในภาพรวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1.7.1.3. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามระดับ/สายงาน/ตำแหน่งเลขที่ โดยแยกมีคนครองและไม่มีคนครองในภาพรวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- 1.7.1.4. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามระดับ/สายงาน/ตำแหน่ง เลขที่ โดยแยกมีคกรองและไม่มีคกรองในภาพรวมโดยแยกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 1.7.1.5. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามระดับ/สายงาน/ตำแหน่ง เลขที่/ส่วนราชการในภาพรวม โดยแยกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 1.7.1.6. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามระดับ/สายงาน/ตำแหน่ง เลขที่/ส่วนราชการ โดยแยกเป็นรายส่วนราชการ เช่น เขต จังหวัด รพศ./รพท./รพช./สอ.
- 1.7.1.7. จำนวนข้าราชการและรายละเอียดจำแนกตามสายงานและระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสุขภาพ และมีใช้หน่วยบริการสุขภาพ แยกส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และแยกเป็นรายส่วนราชการ เช่น เขต จังหวัด รพศ./รพท./รพช./สอ. กรม กองในส่วนกลาง
- 1.7.2. รายงานการสูญเสีย ประกอบด้วย จำนวนและรายละเอียดการเข้า – ออก ในแต่ละสายงานตามประเภทต่าง ๆ ประจำปีในภาพรวม และรายส่วนราชการ เช่น เขต จังหวัด รพศ./รพท./รพช./สอ. กรม กองในส่วนกลาง
- 1.7.3. รายงานตามโครงสร้าง และ คปร. 7 แจ่งสำนักงาน ก.พ.

2. ระบบบรรจุแต่งตั้ง

2.1. การจัดทำรายงาน เพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการแต่งตั้ง

- 2.1.1. ข้อมูลบุคคลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก/เรียงอาวุโส(เอกสารหมายเลข 2.1-2.6)
- 2.1.2. แบบตรวจสอบรายละเอียดข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เอกสารหมายเลข 2.7-2.8)
- 2.1.3. แบบตรวจสอบการย้าย/รับโอน/ให้โอนข้าราชการ (เอกสารหมายเลข 2.9-2.12)
- 2.1.4. แบบตรวจสอบข้าราชการลาออกจากราชการและให้ออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข 2.13)
- 2.1.5. ประวัติผู้ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข 2.14)
- 2.1.6. แบบตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ(เอกสารหมายเลข 2.15)
- 2.1.7. แบบตรวจสอบการขุดใช้ทุนเพื่อเสนอคณะกรรมการ (เอกสารหมายเลข 2.16)

2.2. ระบบจัดทำคำสั่ง (สำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- 2.2.1. มีระบบงานที่รองรับการจัดทำคำสั่งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ โดยสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดคำสั่งทุกคำสั่งตามแบบที่ ก.พ. และ สป.กำหนด จำนวน 44 คำสั่ง

๑๖๓
1

2.2.2. ส่งออกเป็นไฟล์ได้อย่างน้อย 2 ชนิด word excel , pdf และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วย (เอกสารหมายเลข 2.17 – 2.60)

2.3. ระบบปรับปรุงข้อมูลจากการจัดทำคำสั่ง (สำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลบุคคล ทุกคำสั่งที่ ก.พ. และ สป. กำหนด เข้าสู่ฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และส่งออกไฟล์ได้อย่างน้อย 2 ชนิด ที่มีเลขที่คำสั่งและวันที่ออกคำสั่งได้ทุกคำสั่ง (เอกสารหมายเลข 2.17 – 2.59)

2.4. ระบบผู้บริหารระดับสูง จัดทำรายงานเพื่อเสนอกรรมการและจัดทำคำสั่งสำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการสูง ขึ้นไป ของกระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกรมต่าง ๆ) โดยรายงานดังกล่าวสามารถส่งออกเป็นไฟล์ได้อย่างน้อย 2 ชนิด ประกอบด้วย

2.4.1. สามารถนำเข้าข้อมูลผู้บริหารระดับสูง โดยเป็นการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์โดยมีรูปแบบ Fixed format ตามที่กำหนด

2.4.2. ประมวลผลข้อมูลระบบผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงหรือของสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเรียงลำดับอาวุโส โดยสามารถจำแนกได้ตามกลุ่มสายงาน หรือคณะสายงาน หรือ เป็นการป้อนข้อมูลรายชื่อที่เกิดจากใบสมัครเข้ารับการศึกษา เพื่อดำรงตำแหน่ง

2.4.3. สามารถเลือกเงื่อนไขการประมวลผล เพื่อแสดงรายชื่อตามลำดับอาวุโสได้หลายเงื่อนไขตามความต้องการ เช่น เลือกเงื่อนไขตามสายงาน ตามส่วนราชการ ตามประสบการณ์ในตำแหน่ง เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.61)

2.4.4. สามารถนำรายชื่อที่เกิดจากการประมวลผล นำมาคัดกรองเพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายเป็นรายบุคคล สำหรับการจัดทำเป็นรายงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยรายงานดังกล่าวสามารถส่งออกเป็นไฟล์ excel format ได้ด้วย (เอกสารหมายเลข 2.62)

2.4.5. ระบบจัดทำคำสั่งผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย

2.4.5.1. คำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (กรณีตำแหน่งว่าง) (เอกสารหมายเลข 2.53)

2.4.5.2. คำสั่งโอนข้าราชการและตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน(กรณีมีคนครองตำแหน่ง) (เอกสารหมายเลข 2.36 – 2.53)

2.4.5.3. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ (เอกสารหมายเลข 2.23)

- 2.4.5.4. คำสั่งโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (ระดับเชี่ยวชาญ, อำนวยการสูง ขึ้นไป ในกระทรวงเดียวกัน) (เอกสารหมายเลข 2.36)
- 2.4.5.5. คำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 2.41)
- 2.4.5.6. คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการแทน (เอกสารหมายเลข 2.40)
- 2.4.5.7. คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน (เอกสารหมายเลข 2.39)
- 2.4.5.8. คำสั่ง อื่น ๆ

- 2.5. ระบบการจัดทำคำสั่งตามโครงการที่ดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สามารถทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบได้ โดยเป็นการนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด Fixed format ดังนี้
- 2.5.1. ข้อมูลการย้ายหมุนเวียน แพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร มาจัดทำคำสั่งย้าย และคำสั่งไปปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข 2.26 และ 2.52)

สามารถจัดทำคำสั่งย้ายและคำสั่งไปปฏิบัติราชการ โดยใช้ข้อมูลจากระบบแจ้งขอย้ายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งได้ดำเนินการดังนี้

- 2.5.1.1 ผู้ขอย้าย download แบบขอย้าย และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 2.5.1.2 ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงทะเบียนในระบบ
- 2.5.1.3 ส่วนราชการต้นทาง/ปลายทางพิจารณาให้ความเห็นผ่านระบบ
- 2.5.1.4 คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ฯ (เอกสารหมายเลข 2.9) โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบทะเบียนประวัติ (สถานะบุคคลและทุน) ระบบพัฒนาบุคลากร (แพทย์ประจำบ้าน) ระบบอัตรากำลัง (การจัดสรรทุน) และระบบ GIS
- 2.5.1.5 ประกาศผลผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านระบบ
- 2.5.2. ข้อมูลการจัดสรรทุนแพทย์ประจำบ้าน โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำคำสั่งย้ายโดยตัดโอนตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 2.26)
- 2.5.3. ข้อมูลการจัดสรรทุนแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอัตรากำลัง เพื่อจัดทำคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง คำสั่งบรรจุ และคำสั่งไปปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข 2.53, 2.17 และ 2.52)

2.6 ระบบติดตามสอบถาม

- 1) รองรับการค้นหาข้อมูลบุคคลหรือข้อมูลตำแหน่งโดยระบุเงื่อนไข (เอกสารหมายเลข 2.63)
- 2) สรุปรายงานผลการจัดทำคำสั่งประเภทต่างๆ ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ และข้อมูลการขอย้าย/ปฏิบัติราชการ/การรับโอน/การให้โอน และอื่น ๆ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยระบุเงื่อนไข (เอกสารหมายเลข 2.64)

3. ระบบทะเบียนประวัติ

3.1. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

- 3.1.1. สามารถทำการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล ประวัติข้าราชการ ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 3.1.1.1. ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
 - 3.1.1.2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการปัจจุบัน
 - 3.1.1.3. ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง
 - 3.1.1.4. ข้อมูลการศึกษา
 - 3.1.1.5. ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.1.1.6. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน
 - 3.1.1.7. ข้อมูลการรับโทษทางวินัย
 - 3.1.1.8. ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
 - 3.1.1.9. ข้อมูลนั้ระยะเวลาการเกื้อกูล (กลุ่มงานประเมินฯ นำเข้าข้อมูล)
 - 3.1.1.10. ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ
 - 3.1.1.11. ข้อมูลวุฒิปัตร์/อนุมัติบัตร/สาขาความเชี่ยวชาญ
 - 3.1.1.12. ข้อมูลเงื่อนไขสถานะบุคคลตามโครงการต่างๆ ของ สป. เช่น แพทย์พี่เลี้ยง แพทย์ชนบท แพทย์ประจำบ้าน พัฒนาอาจารย์ เป็นต้น
 - 3.1.1.13. ข้อมูลความสามารถพิเศษ
 - 3.1.1.14. ข้อมูลประวัติการลา
 - 3.1.1.15. ข้อมูลการผ่านประเมิน เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง / พตท. / เพื่อแต่งตั้ง (กลุ่มงานประเมินฯ นำเข้าข้อมูล)
- 3.1.2. สามารถทำการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบที่กำหนด (fixed format)
- 3.1.3. สามารถทำการเก็บข้อมูลข้าราชการปัจจุบันและอดีตข้าราชการ

๑๖๖

3.1.4. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนตามหลักการตั้งเลข
ประจำตัวประชาชนได้

3.2. ระบบตรวจสอบข้อมูล

3.2.1. แสดงข้อมูลการนำเข้าว่าข้อมูลใดถูกนำเข้าใหม่

3.2.2. แจ้งเตือนข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

3.3. ระบบรายงาน สามารถทำการออกรายงานได้ดังนี้

3.3.1. รายงานประมวลผลประกอบการดำเนินการ

3.3.1.1. รายงานประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) (เอกสารหมายเลข 3.1)

3.3.1.1.1. สืบค้นข้อมูลและออกรายงานข้อมูลจากทะเบียนประวัติ
ข้าราชการ ตามแบบที่กำหนด

3.3.1.1.2. เรียงข้อมูล เช่น เรียงตามตำแหน่ง เป็นต้น

3.3.1.1.3. กำหนดเงื่อนไขในการออกรายงานได้

3.3.1.1.4. ผู้ใช้เรียงลำดับรายการได้ตามข้อเท็จจริง กรณีวันที่มีผลวัน
เดียวกัน

3.3.1.1.5. ออกรายงานกรณีรับโอนข้าราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ
และข้าราชการประเภทอื่นซึ่งไม่มีรหัสตำแหน่งและหน่วยงานได้

3.3.1.2. รายงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการ(เอกสารหมายเลข 3.2 –
3.10)

1) เลือกรายงานเป็นรายส่วนราชการ สายงาน และ/หรือ ภาพรวมของ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมดโดยเรียงลำดับตาม
ตัวอักษร ระดับสูงลงมา ส่วนราชการ

2) ประเภทรายงาน มีดังนี้

ก. การสำรวจข้าราชการครบเกษียณ ในแต่ละปีงบประมาณแยกเป็น
รายส่วนราชการ สายงาน ตำแหน่งประเภท และระดับ

ข. การประมวลผลเพื่อหารายชื่อผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ในแต่ละ
ปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ค. กรณีเกษียณอายุของข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภท
วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ (สำนักงานปลัดกระทรวงและกรม) เพื่อ
เสนอโปรดเกล้าฯ

ง. กรณีเกษียณอายุของข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภท
อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ (สำนักงาน
ปลัดกระทรวง และกรม)

๑๖๐

- จ. กรณีเกษียณอายุของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น
ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข
- ฉ. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะ
มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ พ.ศ..... ของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และของกระทรวงสาธารณสุข
- 3.3.1.3. รายงานข้อมูลข้าราชการระดับสูงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาแต่งตั้ง
โอน ย้าย ข้าราชการทุก 6 เดือน (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกรม)
(เอกสารหมายเลข 3.11)
- 3.3.1.4. รายงานอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการวางแผนหรือการคาดการณ์ความ
ต้องการกำลังคนในอนาคต เช่น รายงานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการตามเพศ
ตามวุฒิการศึกษา จำนวนข้าราชการที่มีการสูญเสียตามสายงาน 5 ปี
ย้อนหลัง เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 3.12)
- 3.3.1.5. รายงานการตรวจสอบสิทธิข้าราชการเกษียณ/ลาออกจากราชการ ทั้งกรณี
สมัคร / ไม่สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กรณี
สมัครเป็น กบข. และ กรณีไม่เป็น กบข.) (เอกสารหมายเลข 3.13)
- 3.3.1.6. รายงานประมาณการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ ทั้งกรณีสมัคร / ไม่สมัคร
เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กรณีสมัครเป็น กบข. และ
กรณี ไม่เป็น กบข.) (เอกสารหมายเลข 3.14 – 3.16)
- 3.3.1.7. รายงานการตรวจสอบสิทธิการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ โดยให้ระบุ
รายชื่อ เขตพื้นที่ ที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก พื้นที่พิเศษ เพื่อให้
ข้าราชการซึ่งประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าวมีสิทธิชอนับเวลา
ราชการเป็นทวีคูณและออกรายงานใบรับรอง สมุดประวัติและเวลาทวีคูณ
ระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (เอกสาร
หมายเลข 3.17)
- 3.3.1.8. รายงานประวัติการลาประเภทต่าง ๆ เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น
เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และการทำทะเบียน
ประวัติข้าราชการ (เอกสารหมายเลข 3.18 – 3.19)
- 3.3.2. รายงานที่สามารถให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลได้เอง ตามกลุ่มของ
ประเภทข้อมูล เช่น ส่วนราชการ ปีเกิด ระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สายงาน เป็นต้น
และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel และ PDF (เอกสารหมายเลข 3.20)

๑๕๓

4. ระบบเงินเดือนและการถือจ่าย เป็นระบบนำเข้าข้อมูลการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของตำแหน่งข้าราชการที่ดำเนินการโดยส่วนราชการในส่วนภูมิภาคส่งเข้าสู่ข้อมูลส่วนกลางซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้า โดยในระบบจะมีการนำข้อมูลไปใช้ในการถือจ่ายอัตราเงินเดือนของข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และใช้ในการขอตั้งงบประมาณบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

4.1. ระบบตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าข้อมูล

4.1.1. สามารถแสดงข้อมูลคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคดำเนินการนำเข้าฐานข้อมูลกลาง และทำการแจ้งเตือนข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบได้ เป็นรายส่วนราชการ (สสจ./รพท/รพศ./วพบ.) โดยมีรายละเอียดเลขที่คำสั่ง ประเภทคำสั่ง จำนวน ราย วันส่งข้อมูล วันตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ หมายเหตุ และสามารถสรุปรายงานผลการตรวจสอบคำสั่งต่างๆ เป็นรายผู้รับผิดชอบรายส่วนราชการ ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ(เอกสารหมายเลข 4.1)

4.1.2. สามารถนำเข้าข้อมูลคำสั่งจังหวัดทุกประเภทยกเว้นคำสั่งเลื่อนเงินเดือนซึ่งต้องมีระบบต่างหากในการนำเข้า โดยก่อนนำเข้าฐานข้อมูลจริงต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ สป. (ส่วนกลาง) ซึ่งเป็นการตรวจสอบฐานข้อมูลกับเอกสาร (คำสั่งจังหวัดที่ส่งมาให้) เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ฐานข้อมูลกลาง และโดยรายละเอียดฐานข้อมูลกลางที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) ระบบตำแหน่ง (โครงสร้าง / สถานะตำแหน่ง / วช./ การกันตำแหน่ง) ตารางข้อมูลตำแหน่ง ที่กำหนดตามระบบอัตรากำลัง
- 2) ข้อมูลทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.7) ทุกตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ข้อมูลข้าราชการ ตามระบบทะเบียนประวัติ
- 3) ข้อมูลประเมิน (ผลประเมิน / การนับถือคุณ) ตามระบบประเมินตำแหน่ง
- 4) ข้อมูลสรรหา (ผลประเมิน / ผลสอบ) ตามระบบสรรหา
- 5) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระบบพัฒนาระบบ

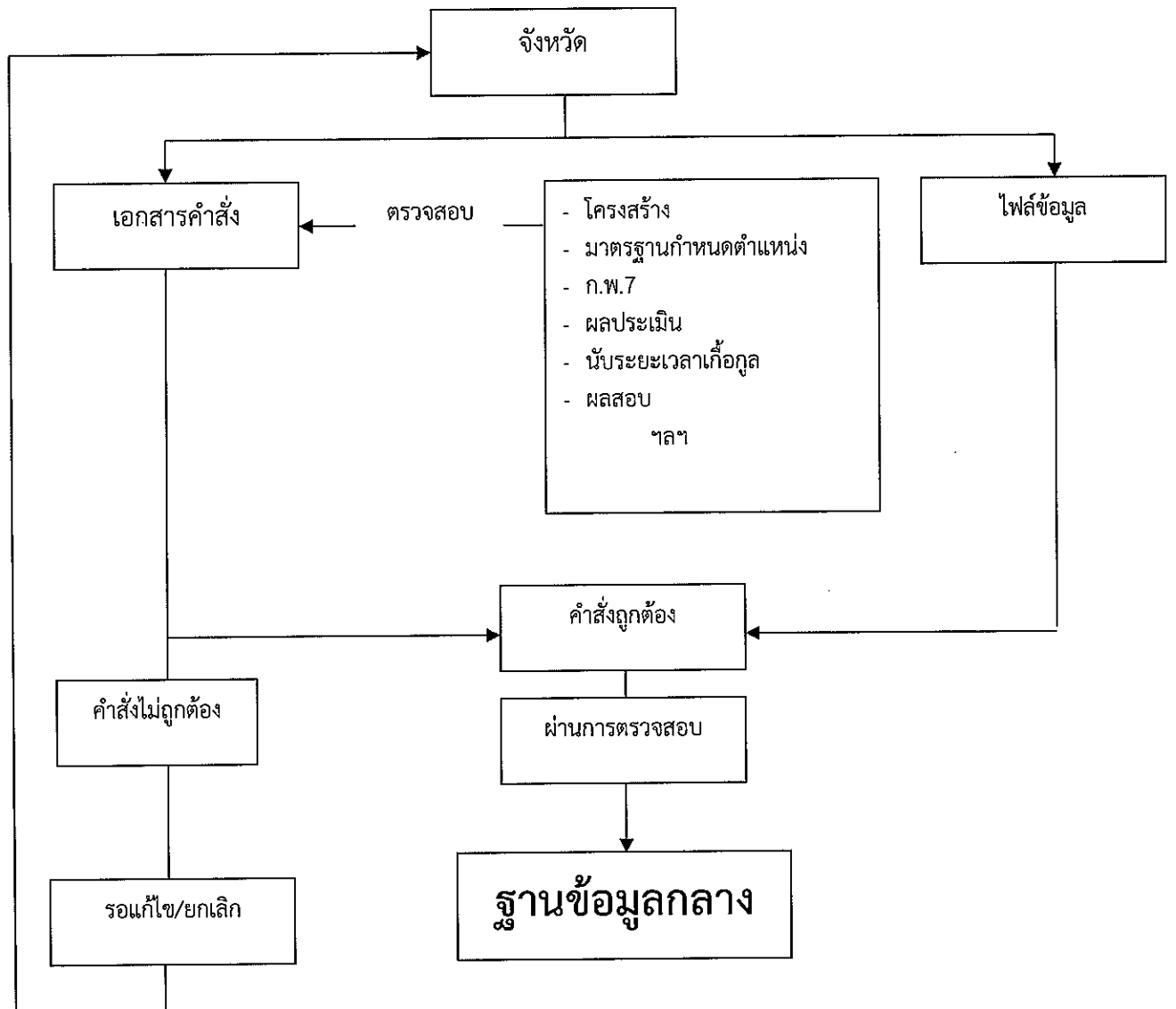
เพื่อเป็นการป้องกันการนำเข้าข้อมูลที่ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปใช้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ โดยข้อมูลที่มีการนำเข้าจากระบบต่าง ๆ ต้องมี ระบบการเตือน ว่าข้อมูลใดบ้างที่มีการแจ้ง [นำเข้า] และมีข้อมูลใดบ้างที่ [ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ] โดยใช้ฐานข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลข้าราชการ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

4.1.3. สามารถระบุรายละเอียดสถานะคำสั่งว่าผ่านการตรวจสอบแล้วหรือไม่

- 4.1.4. สามารถแจ้งเตือนกรณีรายละเอียดสถานะคำสั่งที่ไม่ถูกต้อง และระบุรายละเอียดสถานะ รอ
แก้ไข/ยกเลิก ได้
- 4.1.5. สามารถบันทึก / แก้ไข / เพิ่ม / ลบข้อมูลในฐานข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ
เกี่ยวกับตำแหน่ง ส่วนราชการ อัตราเงินเดือนและเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่ายควบกับ
หมวดเงินเดือน โดยสามารถสืบค้นได้ตามตำแหน่งเลขที่ ชื่อ-สกุล หรือ เลข
ประจำตัวประชาชน
- 4.1.6. สามารถสืบค้นได้ตาม ตำแหน่งเลขที่ ชื่อ สกุล และเลขประจำตัวประชาชน สามารถ
เรียกดูได้ทั้งในฐานข้อมูลปัจจุบันและฐานข้อมูลอดีต โดยฐานข้อมูลอดีตไม่สามารถ
แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลได้ ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น

๑๕๖

ผังระบบการตรวจสอบข้อมูลคำสั่งจังหวัดทุกประเภทยกเว้นคำสั่งเลื่อนเงินเดือน



๑๕๓

4.2. ระบบการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน

ระบบการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน เป็นระบบที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรโควตา/วงเงินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน (กลุ่ม1)* (กลุ่ม 2)** และการตรวจสอบคำสั่งโอนเงินเดือน (กลุ่ม1)* โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดสรรโควตา/วงเงิน จำนวนจำนวนโควตาและวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ข้อมูลข้าราชการ ข้อมูลตำแหน่ง) จำแนกเป็นรายส่วนราชการตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดเก็บรายละเอียดจากผลการประมวลไว้สำหรับตรวจสอบ/แก้ไข ได้ตามช่วงเวลาของการดำเนินการ (1 มีนาคม / 1 กันยายน) (เอกสารหมายเลข 4.2 - 4.4)

1.1 ประมวลรายงานนับจำนวนข้าราชการ (รายงานสรุป) ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน เพื่อคำนวณโควตา/นับจำนวนเงิน ณ 1 กันยายน เพื่อคำนวณโควตา/จำนวนวงเงินโอนเงินเดือนเฉพาะอัตราที่มีคนครองโดยแยกเป็นรายส่วนราชการ และเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยสามารถแยกประมวลผลได้ตามโครงสร้างตามกฎหมายและโครงสร้างการมอบหมายงาน

1.2 ประมวลรายงานข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการทุกรายในแต่ละส่วนราชการเพื่อใช้ในการตรวจสอบและยืนยันยอดกับส่วนราชการ

2. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน การจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด มี 2 ส่วนที่ดำเนินการ คือ

- ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดส่วนกลางทุกระดับ และข้าราชการส่วนภูมิภาค และกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ทุกกรณี
- ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดส่วนราชการนั้น ๆ ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ทุกกรณี

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งประกอบด้วย

2.1 ประมวลผลการโอนเงินเดือนข้าราชการส่วนกลางทุกระดับและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปของทุกส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้ประมวลการโอนเงินเดือนข้าราชการได้เฉพาะส่วนราชการที่รับผิดชอบ และสามารถจัดเก็บรายละเอียดจากผลการประมวลไว้สำหรับตรวจสอบ/แก้ไขได้ตามช่วงเวลาการดำเนินการ (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี)

2.2 ประมวลรายงานบัญชีการโอนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่ม 2 โดยเรียงตามโครงสร้างของส่วนราชการและตามเขตตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย (18 เขต) สามารถดำเนินการ

เลื่อนเงินเดือนข้าราชการโดยวิธีการนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาบริหารวงเงินตามแนวทางที่ ก.พ.
กำหนด ขั้นตอน (เอกสารหมายเลข 4.5 - 4.13)

หมายเหตุ กระบวนการในการประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของ
ข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในแต่ละรอบดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำคำสั่งเลื่อน
เงินเดือน (หน้า 20)

2.3 สามารถบันทึก/แก้ไข/เพิ่ม/ลบ ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนที่ได้บริหารวงเงินไปแล้วเป็น
รายบุคคลได้ ก่อนที่จะพิมพ์รายงานคำสั่งในบัญชีการเลื่อนเงินเดือนที่ได้จากการประมวลผล เพื่อจัดทำ
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ตรวจสอบการเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณย้อนหลังได้)

2.4 พิมพ์รายงานโดยแยกเป็น

- บัญชีเลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลข 4.14-4.16)
- บัญชีผู้ไม่เลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลข 4.17-4.19)
- บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เอกสารหมายเลข 4.20)

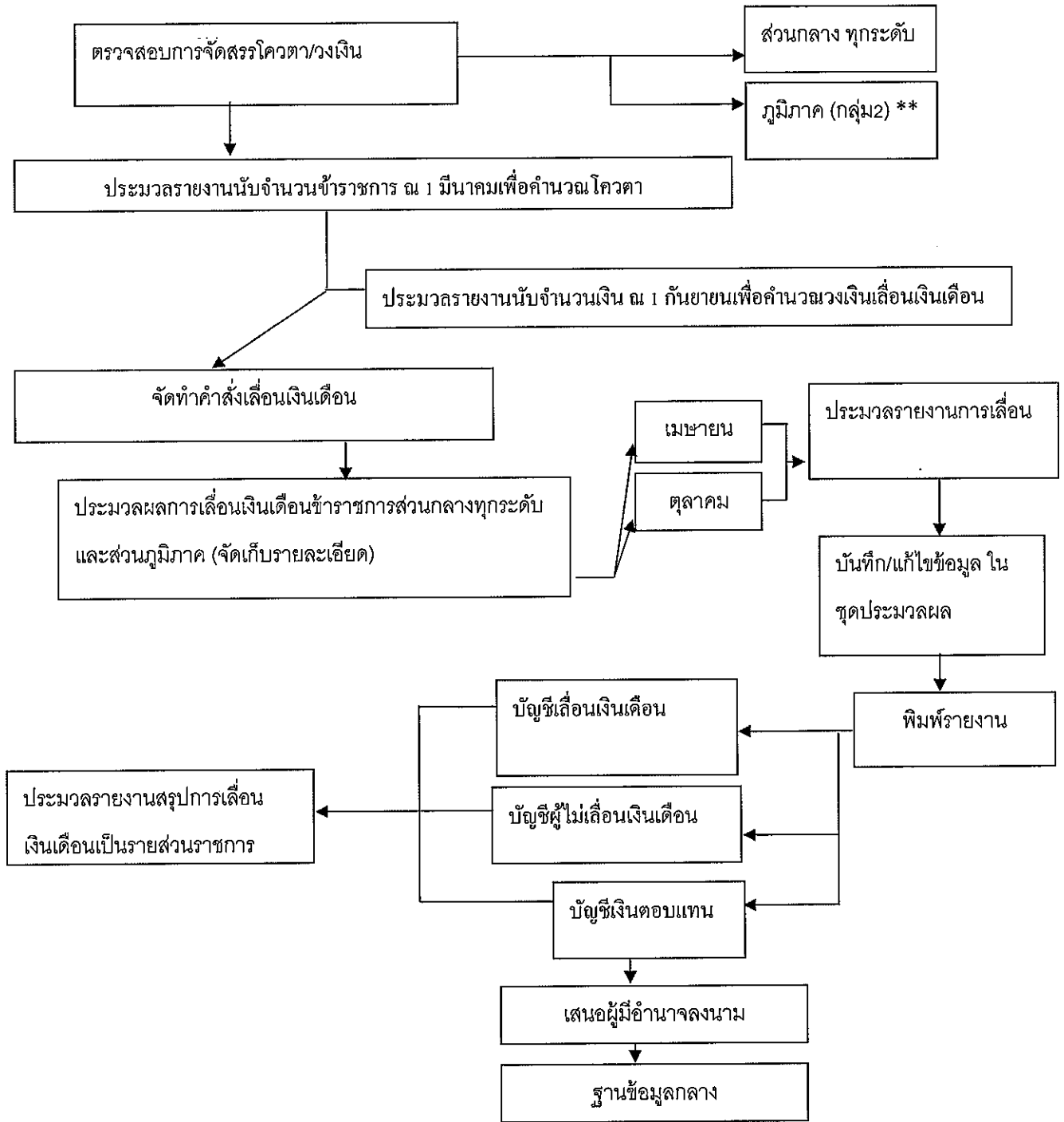
2.5 ประมวลหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน รายงานสรุปการเลื่อนเงินเดือนและ
จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละกรณีเป็นรายส่วนราชการ โดยแยกตามกลุ่มโควตา (กลุ่ม 1 , กลุ่ม 2)
(เอกสารหมายเลข 4.21 - 4.24)

2.6 เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง

2.7 บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นรายส่วนราชการไปยังฐานข้อมูลข้าราชการ
ปัจจุบัน (ข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ)และให้ส่งออกข้อมูลเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
(สำหรับส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ให้ส่งข้อมูลเลื่อนเงินเดือนรายส่วนราชการ ให้สป.ส่วนกลาง สำหรับสป.
ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของ สป. ให้กรมบัญชีกลาง (เอกสารหมายเลข 4.25)

๑๕๓

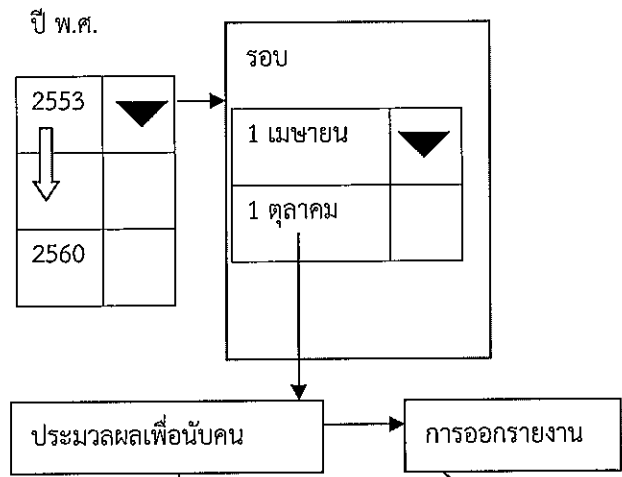
ระบบการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน



๑๖๕

ขั้นตอนในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

คำนวณเงินสำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือน



- สามารถคลิกเลือกส่วนราชการได้ แบ่งเป็น
 - ส่วนกลาง (ตามเอกสารแนบ 1)
 - ส่วนภูมิภาค คือ สสจ. รพศ./รพท.
- เลือกร้อยละของการบริหารการเงิน
 - ร้อยละ 3
 - ร้อยละ.....
- ประมวลซ้ำได้
- ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ครบ (ตามเอกสารแนบ 2)

- แยกเป็นกลุ่ม

กลุ่ม 1

 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

กลุ่ม 2

 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทบริหาร ระดับสูง

และให้เลือกพิมพ์รายงานได้ตามส่วนราชการ แบ่งเป็น

 - ส่วนกลาง (ตามเอกสารแนบ 1)
 - ส่วนภูมิภาค คือ สสจ. รพศ./รพท.
- สามารถเลือกได้ว่า ตาม ๑.18 หรือ ตามปฏิบัติจริง
- สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ตามข้อเท็จจริง
- รูปแบบรายงานเรียงตาม ๑.18 ของแต่ละส่วนราชการ (ตามเอกสารแนบ 3) และเรียงตามตำแหน่งเลขที่
- ให้มีสรุปจำนวนคน/จำนวนเงินแต่ละงาน/กลุ่มงาน และรวมทั้งหมดของส่วนราชการ และร้อยละของอัตราเงินเดือน

4.2.3 ระบบตรวจสอบคำสั่งโอนเงินเดือนที่จังหวัดดำเนินการ เป็นระบบสำหรับส่วนกลางที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการโอนเงินเดือนของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

4.2.3.1 รองรับการรับข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลที่ส่งโดยจังหวัด (ข้อมูลการโอนเงินเดือนที่อนุมัติแล้วและคำสั่งโอนเงินเดือน) เพื่อรอการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข 4.25)

4.2.3.2 ระบบสามารถแสดงข้อมูลเพื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถประมวลผลงานโอนเงินเดือนเป็นรายส่วนราชการโดยแสดงผลจัดเรียงตามโครงสร้างของส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารก่อนบันทึกฐานข้อมูลกลาง(เอกสารหมายเลข 4.26)

4.2.3.3 ระบบสามารถประมวลสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโอนเงินเดือนในแต่ละกรณีเป็นรายส่วนราชการเพื่อตรวจสอบ(เอกสารหมายเลข 4.27)

4.2.3.4 ระบบสามารถให้เจ้าหน้าที่ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลคำสั่งโอนเงินเดือน

4.2.3.5 สามารถทำการแก้ไขข้อมูลข้อ 4.2.3.11 ตามช่วงเวลาของการดำเนินการ (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี) และไว้ใช้สรุปผลในรอบปี

4.2.3.6 ให้มีการเก็บข้อมูลการโอนเงินเดือนที่ส่วนราชการที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง โดยให้มีการเก็บแยกข้อมูลการโอนเงินเดือนไว้เป็นฐานข้อมูลการโอนเงินเดือนด้วย (เก็บประวัติทุกรอบของการโอนเงินเดือน)

4.2.4 การจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนระหว่างปี เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนรายย่อยเฉพาะกรณี อันมีเหตุมาจากกรณีต่างๆ เช่น การเลื่อนระดับย้อนหลัง การกลับจากลาศึกษา(เอกสารหมายเลข 4.28-4.29)

4.2.4.1 สืบค้นข้อมูลจากระบบ และนำมาตรวจสอบก่อนที่จะจัดทำคำสั่ง

4.2.4.2 สามารถพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4.2.4.3 รองรับการบันทึก / แก้ไขข้อมูล

4.2.4.4 สามารถพิมพ์คำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.2.4.5 สามารถบันทึกข้อมูลคำสั่งกลับไปยังฐานข้อมูล

***** สำหรับเอกสารประกอบการโอนเงินเดือนอยู่ในภาคผนวก *****

๑๕๐

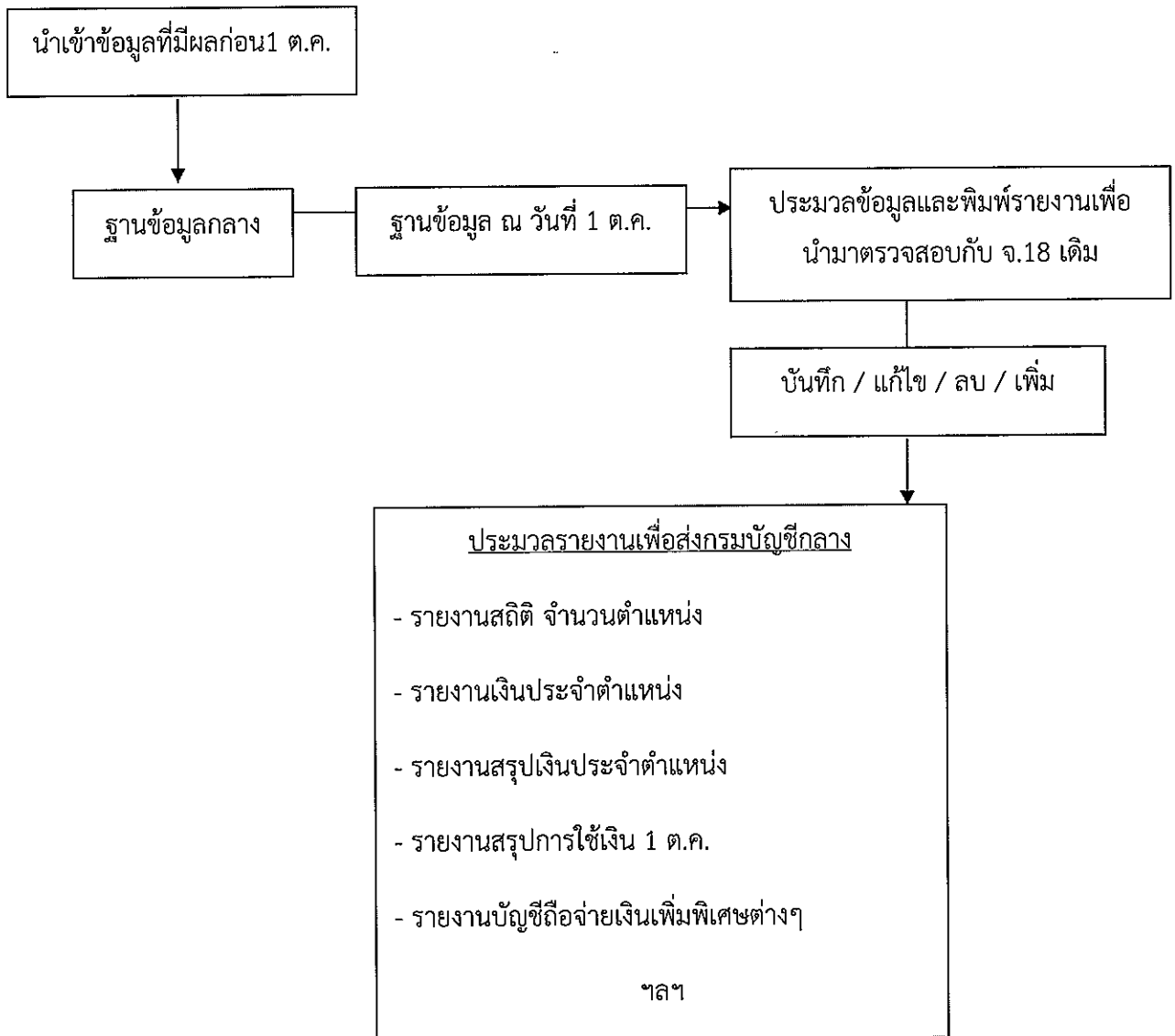
- 4.3 ระบบจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี (จ.18) เป็นระบบที่ใช้ดำเนินการเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอัตราเงินเดือนและเงินประเภทอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ โดยมีการดำเนินการเป็นรายปี
- 4.3.1 รองรับการเตรียมฐานข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นในการทำบัญชีถือจ่ายและเก็บประวัติการถือจ่ายรายปี
- 4.3.2 สามารถประมวลผลรายงานบัญชีถือจ่าย (จ.18) และพิมพ์รายงานแยกตามส่วนราชการ โดยเรียงตามโครงสร้างของส่วนราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (เอกสารหมายเลข 4.30)
- 4.3.3 สามารถทำการบันทึก ลบ แก้ไข ข้อมูลข้อ 4.3.1 ได้
- 4.3.4 สามารถประมวลรายงานเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบกับกรมบัญชีกลาง
- 4.3.4.1 รายงานสถิติ
- 4.3.4.2 รายงานเงินประจำตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 4.31)
- 4.3.4.3 รายงานสรุปเงินประจำตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 4.32)
- 4.3.4.4 รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน 1 ตุลาคม (เอกสารหมายเลข 4.33)
- 4.3.4.5 รายงานบัญชีถือจ่ายเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ เช่น เงินพสร. พกม. พอส. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินค่าตอบแทนรายเดือน และเงินสปพ. (เช่น เงินติดดาว เงินที่จ่ายควบกับเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น) (เอกสารหมายเลข 4.34-4.37)
- 4.3.4.6 รายงานสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนเป็นรายส่วนราชการ และในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมดเพื่อประกอบการสั่งจ่าย (เอกสารหมายเลข 4.38)
- 4.3.4.7 รายงานสรุปจำนวนเงินประจำตำแหน่งเป็นรายส่วนราชการและในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมดเพื่อประกอบการสั่งจ่าย (เอกสารหมายเลข 4.39)
- 4.3.4.8 รายงานสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็น รายส่วนราชการ และในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมด ประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบการสั่งจ่าย (เอกสารหมายเลข 4.40)
- 4.3.5 ประมวลรายงานหมายเลข 3.1 บัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา สรุปทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบกับกรมบัญชีกลาง (เอกสารหมายเลข 4.41)
- 4.3.6 เก็บข้อมูลการถือจ่ายรายอัตราที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติถือจ่ายแล้ว ไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเป็นประวัติการสั่งจ่ายสำหรับปีงบประมาณนั้นๆ

4.3.7 สามารถส่งออกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดไว้ได้ (Fixed format)อย่างน้อย 2 ประเภท
คือ Excel และ PDF

4.3.8 รองรับการจัดเก็บข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือนตามมติ ครม.

๑๓

แผนผังการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี (จ.18)



4.4 ระบบรายงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 4.4.1 รายงานที่ประมวลผลเพื่อประกอบการดำเนินการ
 - 4.4.1.1 รายงานบัญชีถ้อยจ่าย (จ.18) รายงานราชการสามารถส่งให้ส่วนราชการตามระบบได้(เอกสารหมายเลข 4.30)
 - 4.4.1.2 การจัดทำรายงานประกอบคำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนประจำปี โดยสามารถแยกรายละเอียดตามหน่วยงาน และประเภทหน่วยบริการสุขภาพ (UC, NON UC) (เอกสารหมายเลข 4.42-4.44)
 - 4.4.1.3 รายงานเงินเดือนเหลือจ่าย เพื่อแสดงข้อมูลอัตราเงินเดือนของตำแหน่งว่างเป็นรายเดือน โดยประมวลผลเป็นรายตำแหน่งสายงาน และรายส่วนราชการ(เอกสารหมายเลข 4.45)
 - 4.4.1.4 รายงานบัญชีประกอบการรับรองเงินเหลือจ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินประจำตำแหน่ง
- 4.4.2 รายงานที่สามารถให้ผู้ใช้กำหนดข้อมูลที่ต้องการแสดงและเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการแสดงผลข้อมูล และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel และ PDF เช่น
 - 4.4.2.1 รายงานการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค(อยู่ในระบบจัดทำคำสั่ง)
 - 4.4.2.2 รายงานการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินรางวัลประจำปี และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร(เอกสารหมายเลข 4.46)
 - 4.4.2.3 รายงานประกอบการขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย สำหรับส่วนภูมิภาค
 - 4.4.2.4 ประมวลรายงานการจัดทำฐานข้อมูลการวางแผนกำลังคนภาครัฐให้สำนักงาน ก.พ (เอกสารหมายเลข 4.47)
 - 4.4.2.5 รายงานข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลข้าราชการที่ส่วนราชการอื่นๆ (สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง ฯลฯ) ซึ่งระบุความต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น การส่งออกข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง การสรุปจำนวนเงินที่ใช้ในการปรับเงินเดือน

๑๖๐

ความคาดหวัง

1. ระบบตรวจสอบคำสั่งจังหวัด

1.1 กรณีจังหวัดกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน

จังหวัดจะจัดทำคำสั่ง ตรวจสอบข้อมูล พร้อมบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลแล้วจัดส่งไฟล์คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบ หากข้อมูลถูกต้องให้คลิกช่อง “ตรวจสอบแล้ว”

ข้อจำกัดระบบ Internet ต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา

1.2 กรณีจังหวัดกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใช้ฐานข้อมูลคนละฐาน (เช่น การส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

จังหวัดจะจัดทำคำสั่ง ตรวจสอบข้อมูล พร้อมบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลแล้วจัดส่งไฟล์คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบ หากข้อมูลถูกต้องให้บันทึกคำสั่งเข้าฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- กรณีคำสั่งไม่ถูกต้องให้มีระบบเตือน “รอแก้ไข/ยกเลิก” แจ้งเตือนจังหวัด โดยมีช่องทางเพื่อแจ้งข้อผิดพลาดให้จังหวัดทราบด้วย

- กรณีที่ต้องขอขึ้นทะเบียนเงินวิชาชีพ เพิ่มปุ่ม ขอ วช. ในหน้าตรวจสอบคำสั่งเลื่อนได้ทันที

- เพิ่มปุ่มลัดสำหรับตรวจสอบคำสั่งเลื่อนโดยแสดงข้อมูล เช่น วุฒิการศึกษา วันรายงานตัว การฝึกอบรม การนับเกอูล ผลการประเมิน (ข้อดี คือ ไม่ต้องเปิดหลายหน้าต่าง ประหยัดเวลา และมีข้อมูลพร้อมใช้)

- มีแบบฟอร์มสำหรับท้วง/ทวง คำสั่งที่มีการแก้ไข

- มีระบบออกรายงานคำสั่งที่ค้างตรวจสอบ ทั้งภาพรวม และรายหน่วยงาน

จังหวัดส่งคำสั่งเข้ามาใหม่ ให้เป็นอักษรสีน้ำตาล และเมื่อตรวจสอบคำสั่งแล้วกรณีคำสั่งถูกต้องเมื่อกดปุ่ม ตรวจสอบแล้ว ตัวอักษรก็จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินเหมือนกับคำสั่งก่อน ๆ

- สามารถดึงรายงานแยกตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ

- วันที่คำสั่งที่เข้า

- วันที่ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไข

๑๖๐

- วันที่เก็บเรื่อง

5. ระบบสรรหา

5.1. การสอบแข่งขัน/คัดเลือกจากบุคคลภายนอก สามารถทำการ import ข้อมูลจากไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนด (Fixed format) เข้าสู่ระบบได้ สามารถบันทึก แก้ไข เพิ่มเติม ลบ เป็นรายบุคคล และออกรายงานตามเงื่อนไขได้ โดยข้อมูลประกอบด้วย

- 5.1.1. เลขประจำตัวสอบ
- 5.1.2. ลำดับที่สอบได้
- 5.1.3. ตำแหน่งที่สอบได้
- 5.1.4. ประกาศผลสอบวันที่/วันยกเลิกบัญชีสอบ
- 5.1.5. ชื่อ-สกุล
- 5.1.6. เลขประจำตัวประชาชน
- 5.1.7. วันเดือนปีเกิด
- 5.1.8. วุฒิการศึกษา / วันที่จบการศึกษา / สถาบันที่จบการศึกษา
- 5.1.9. ที่อยู่ /เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้
- 5.1.10. เงื่อนไขวุฒิไม่ตรง

5.2. การสอบคัดเลือกจากบุคคลภายในสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถทำการสืบค้นข้อมูลประวัติ ก.พ.7 เกี่ยวกับวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง โดยระบุเงื่อนไขได้

5.3. การส่งตัวแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรผู้ให้สัญญาไปปฏิบัติราชการเพื่อخذใช้ทุน

- 5.3.1. สามารถทำการ Export ข้อมูล จากระบบอัตรากำลัง (แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรผู้ให้สัญญา) โดยระบุเงื่อนไข
- 5.3.2. สามารถพิมพ์รายงาน (Mail Merge) ในแบบฟอร์ม/หนังสือส่งตัว
- 5.3.3. สรุปการรายงานตัวของแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร

5.4. ระบบประเมินตำแหน่งประเภททั่วไป

- 5.4.1. สืบค้นข้อมูลตำแหน่งจากระบบอัตรากำลัง โดยแสดงข้อมูลตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ชื่อผู้ครองตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง ส่วนราชการ
- 5.4.2. สืบค้นข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติในการประเมินผลงาน
- 5.4.3. บันทึก/แก้ไข/เพิ่มข้อมูล/รายงานผลการประเมิน เพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการและจัดทำมติผลการประเมิน มีรายละเอียดดังนี้
 - 5.4.3.1. วันรับคำขอ
 - 5.4.3.2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/เงินเดือน/ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่ง/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/ส่วนราชการที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

- 5.4.3.3. วันที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
- 5.4.3.4. ครั้งที่ประชุม วัน/เดือน/ปี
- 5.4.3.5. ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) วันที่ผ่านการพิจารณา

5.5. ระบบรายงานและการสืบค้นข้อมูล

5.5.1. รายงาน

- 5.5.1.1. ข้อมูลผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่างๆ ที่จะเรียกมารับการบรรจุ
- 5.5.1.2. ข้อมูลผู้สอบแข่งขันได้จากการนำรายชื่อฯ จากส่วนราชการอื่น
- 5.5.1.3. ข้อมูลผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งต่างๆ ที่จะเรียกมารับการบรรจุ
- 5.5.1.4. การเผยแพร่ข่าว การรับย้าย รับโอน บรรจุกลับ
- 5.5.1.5. รายงานผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว
- 5.5.1.6. รายงานสรุปบัญชีรายชื่อแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ผู้ให้สัญญาแต่ละประเภท แต่ละจังหวัด
- 5.5.1.7. รายงานสรุปยอดแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ผู้ให้สัญญาแต่ละประเภท แต่ละจังหวัด

6. ระบบวินัย

6.1. ระบบตรวจสอบ

- 6.1.1. สืบค้นเพื่อตรวจสอบข้อมูลจาก ก.พ.7 โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อายุตัว อายุราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ส่วนราชการ (ปฏิบัติงานจริง, จ.18) เงินเดือน โทษทางวินัย เพื่อรายงาน อ.ก.พ.
- 6.1.2. รองรับ การบันทึก/แก้ไข ข้อมูลโทษทางวินัย
- 6.1.3. สามารถตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลของส่วนราชการ โดยระบบต้องมีการแจ้งเตือนข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
- 6.1.4. สามารถสืบค้นข้อมูลการดำเนินการทางวินัยอยู่ในขั้นตอนใด

6.2. ระบบรายงาน

- 6.2.1. สรุปการลงโทษทางวินัย ประจำปีงบประมาณของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตามโทษ ระดับตำแหน่ง และเพศ
- 6.2.2. สรุปรายงานฐานความผิดที่พบมากเรียงตามลำดับ
- 6.2.3. เปรียบเทียบลักษณะความผิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่พบมากตามลำดับย้อนหลัง 3 ปี

๑๕๖

6.2.4. จำแนกผู้กระทำผิดตามตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ

6.2.5. เปรียบเทียบจำนวนร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถูกลงโทษ

7. ระบบประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ

7.1. การคัดเลือกบุคคล (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

7.1.1. จัดทำรายงานประกาศผลการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ ชื่อเรื่องผลงานวิชาการ ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดและการพัฒนางานที่จะส่งประเมิน ระยะเวลาให้ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 7.1)

7.1.2. จัดทำรายงานเพื่อเสนอกรรมการคัดเลือกในระดับเชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ ขึ้นไป ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบัน เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ ตำแหน่งที่ขอประเมิน ด้านและสาขาที่ขอประเมิน วัน เดือน ปีเกิด อายุตัว ปีที่เกษียณ การแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ เงินเดือนปัจจุบัน และบันทึก ผลสรุปคะแนนผลงานวิชาการ ผลการประเมินคุณลักษณะ ผลงานเรื่อง/กรรมการผู้ประเมินสาระของเรื่อง การลำดับขั้นตอน การใช้สำนวน การอ้างอิง คะแนนรวม 100 คะแนน ค่าเฉลี่ยร้อยละ และผลการคัดเลือกของคณะกรรมการ 2 กรณี ทั้งกรณีที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้ (เอกสารหมายเลข 7.2)

7.1.3. ส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์ excel format ได้

7.2. การนับระยะเวลาเกี่ยวข้องกับเกื้อกูล(ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

7.2.1. บันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการขอ นับระยะเวลาเกื้อกูล โดยระบุได้ว่าขอจากตำแหน่งใดไปตำแหน่งใด

7.2.2. บันทึกข้อมูลระยะเวลาที่นับเกื้อกูลได้เป็น จำนวน ปี เดือน วัน ครั้งที่พิจารณา หนังสือลงวันที่ เดือน ปี และจำนวนระยะเวลาเวลาที่นับได้

7.2.3. รายงานสรุปผลการนับระยะเวลาเกี่ยวข้องกับเกื้อกูลตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 7.3)

7.3. การประเมินผลงานวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการ

7.3.1. จัดทำรายงานเพื่อเสนอกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบัน เลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ ตำแหน่งที่ขอประเมิน ด้านและสาขาที่ขอประเมิน ชื่อผลงานทางวิชาการ ข้อเสนอแนวคิดและวิธีการพัฒนางาน เอกสารประกอบการสอน การเผยแพร่ผลงาน (เอกสารหมายเลข 7.4)

7.3.2. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล วันที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับคำขอประเมิน วันที่ส่งเอกสารให้ก.พ. เป็นอย่างน้อย

7.3.3. สามารถบันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอแต่งตั้งในเลขที่ตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หรือตำแหน่งอื่นได้ด้วย

7.3.4. บันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการ ที่ใช้ประกอบการขอประเมิน เช่น ชื่อเรื่องผลงานวิชาการ กำหนดให้ส่งผลงานได้ไม่เกิน 3 เรื่อง ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือเอกสารประกอบการสอน

โดยการเผยแพร่ แบ่งออกเป็น 2 สถานะ คือ ในระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งไม่ต้องเผยแพร่ผลงาน ในระดับชำนาญการพิเศษต้องเผยแพร่ผลงาน

7.3.5 ประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการและจัดทำวาระการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณา (เอกสารหมายเลข 7.5)

7.4. การรายงานผลการประเมิน

ขั้นตอนจัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

7.4.1. ในรายชื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงาน (รายงานเป็น 3 กรณี คือ ผ่าน ไม่ผ่าน ให้แก้ไข)

7.4.2. จัดทำรายงานผลการประเมินโดยรายชื่อผ่านการประเมิน ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประกอบด้วยข้อมูลตำแหน่งที่ขอประเมิน ชื่อ-นามสกุล ลำดับที่ขอประเมิน ส่วนราชการ ครั้งที่ วันที่ เดือน ปีที่ประชุม และ วันที่หน่วยงานที่ทำการประเมิน ได้รับเอกสารครบถ้วน (เอกสารหมายเลข 7.6)

7.4.3 จัดทำรายงานกรณีรายชื่อที่ไม่ผ่านโดยแจ้งรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการประเมิน (เอกสารหมายเลข 7.7)

7.4.4. สามารถเปลี่ยนสถานะผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินเป็น "ผ่านการประเมิน" โดยไม่ต้องแก้ไขเป็นรายบุคคล

7.4.5. ประมวลผลการประชุมแสดงรายชื่อผ่าน/รายชื่อปรับปรุงแก้ไข/รายชื่อไม่ผ่าน ในการประชุม แต่ละครั้งแยกเป็นสายงาน (เอกสารหมายเลข 7.8)

7.4.6. รายงานประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลโดยแยกเป็นแต่ละสายงาน แต่ละระดับที่ส่งคำขอประเมิน มีจำนวนกี่ราย ผลการพิจารณา มีจำนวนราย ที่ผ่านการประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และไม่ผ่าน จำนวนทั้งหมดกี่ราย (เอกสารหมายเลข 7.9)

7.4.7 มีระบบข้อมูลการขอรับเงินเพิ่มพิเศษตก.สำหรับตำแหน่งนิติกร

7.4.8 รายงานทุกรายงานส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์ได้อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 ชนิด

7.4.9 จัดทำรายงานอื่นๆ ที่สามารถกำหนดเงื่อนไขได้เองประกอบตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงานในระดับเชี่ยวชาญได้

8. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8.1. ประมวลผลข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมดว่าผู้ใด มีคุณสมบัติ ควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้น ๆ ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เหรียญจักรพรรดิมาลา (สามารถบันทึก/แก้ไขเพิ่มเติม ได้) ส่งจังหวัดตรวจสอบ

๑๖๖

- 8.2. หน่วยงานในส่วนภูมิภาคสามารถประมวลผลข้าราชการในสังกัดว่าผู้ใดมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์บัญชี 41 (เอกสารหมายเลข 8.1) สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้น ๆ ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เหรียญจักรพรรดิมาลา (บันทึก/แก้ไขเพิ่มเติมได้) เพื่อนำเข้าข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าฐานข้อมูล (เอกสารหมายเลข 8.2)
- 8.3. ประมวลผลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ออกรายงานบัญชีแสดงคุณสมบัติ และบัญชีรายชื่อ (บัญชี 50) เพื่อเสนอสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 8.4. บันทึกรายละเอียดเมื่อราชกิจจานุเบกษาประกาศแล้ว (เอกสารหมายเลข 8.3)
- 8.5. บันทึก/แก้ไข วันที่เข้าเฝ้า วันที่ได้รับเหรียญทุกชั้นตรา (เอกสารหมายเลข 8.4)
- 8.6. บันทึกทะเบียนฐานันดรเกี่ยวกับประวัติการได้รับเครื่องราชฯ วันที่รับ - ส่งคืน ขดใช้เงินแทนราคาและออกรายงานเพื่อเก็บรักษาไว้ในแฟ้มประวัติผู้โอน/ย้าย (เอกสารหมายเลข 8.5)
- 8.7. ประมวลผลผู้ถึงแก่กรรมตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ โดยแสดงชื่อ - สกุล วันที่ถึงแก่กรรมสาเหตุการตาย สังกัดส่วนราชการสุดท้าย เพื่อจะได้ตรวจสอบประวัติ ติดตามทวงถามเครื่องราชจากทายาทให้ส่งคืนตามที่กฎหมายกำหนด (เอกสารหมายเลข 8.6)
- 8.8. ประมวล ชื่อ - สกุล ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นปัจจุบันที่สุด เพื่อตรวจสอบสิทธิการขอชั้นสายสะพายประจำปีได้อย่างครบถ้วน โดยแยก เป็นกรณีปกติ กรณีเกษียณอายุ (เอกสารหมายเลข 8.7)
- 8.9. มีระบบการเตือน เนื่องจากกรณีมีโทษทางวินัย จะขอ รจพ.ไม่ได้ และต้องเลื่อนระยะเวลาการขอเครื่องราชออกไปอีก 1 ปี ห้ามขอซ้ำชั้นตรา / ห้ามขอปีติดต่อกัน (ยกเว้นชั้นสายสะพายจะขอปีติดต่อกันได้) (เอกสารหมายเลข 8.8)
- 8.10. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนฐานันดร
- 8.11. จัดทำข้อมูลการขอพระราชทานชั้นสายสะพายให้ข้าราชการ (ม.ป.ช. , ม.ว.ม , ป.ช. , ป.ม.) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - บัญชี 50
- 8.12. การขอพระราชทานชั้นต่ำกว่าสายสะพายให้ข้าราชการ (ท.ช. , ท.ม., ต.ช., ต.ม., จ.ช., จ.ม. , บ.ช.,บ.ม.,) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - บัญชี 50
- 8.13. การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ (ร.จ.พ.) - แบบประวัติการรับราชการ - บัญชี 50
- 8.14. การขอพระราชทานให้ผู้กระทำความดีความชอบ - แบบ นร.3 - แบบ นร.6
- 8.15. รายงานที่เป็นข้อมูลของทะเบียนฐานันดร ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดคือแบบ ฐน.1-5
- 8.16. รายงานที่เป็นข้อมูลของทะเบียนฐานันดร ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดคือแบบ ฐน.1-5

๑๙๐

- 8.17. รายงานประวัติการรับพระราชทานเครื่องราช (รับ-จ่าย-ส่งคืน ขดใช้เงิน) รายบุคคล เพื่อ
เก็บรักษาไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการผู้โอน/ย้าย
- 8.18. คำนวณข้อมูลในฐานเพื่อใช้ในการจัดสรรเหรียญที่จ่ายไม่เต็มจำนวนได้ (เอกสารหมายเลข
8.9)
- 8.19. ประมวลรายชื่อเพื่อจ่ายใบประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ (เอกสารหมายเลข
8.10)

รายงานที่ต้องใช้ในกระบวนการเครื่องราชฯ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

1. การขอพระราชทานชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพายให้ข้าราชการ
 - บัญชีคุณสมบัติ (เอกสารหมายเลข 8.11)
 - บัญชีรายชื่อ (บัญชี 50) (เอกสารหมายเลข 8.12)
 - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (เอกสารหมายเลข 8.13)
2. การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ (ร.จ.พ.)
 - แบบประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนครบ 25 ปี)
(เอกสารหมายเลข 8.14)
 - บัญชีรายชื่อ (บัญชี 50) (เอกสารหมายเลข 8.15)
 - รายชื่อผู้ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (หน่วยงาน) (เอกสารหมายเลข 8.16)
 - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (เอกสารหมายเลข 8.17)
3. การขอพระราชทานให้ผู้กระทำความดีความชอบ (ดีเรกคุณาภรณ์)
 - บัญชีแสดงคุณสมบัติ (แบบ นร.3) (เอกสารหมายเลข 8.18)
 - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราชั้นสายสะพาย (แบบ นร.4) (เอกสารหมายเลข 8.19)
 - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ นร.5) (เอกสารหมายเลข 8.20)
 - บัญชีรายชื่อ (บัญชี 50) (แบบ นร. 6) (เอกสารหมายเลข 8.21)
4. รายงานที่เป็นข้อมูลของทะเบียนฐานันดร
 - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เปลี่ยนแปลง
ข้อมูลฐานันดร (แบบ ฐาน 1) (เอกสารหมายเลข 8.22)
 - บัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐาน 2) (เอกสารหมายเลข 8.23)
 - บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐาน 3) (เอกสารหมายเลข 8.24)
 - บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐาน 4)
(เอกสารหมายเลข 8.25)
 - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ (แบบ ฐาน 5)
(เอกสารหมายเลข 8.26)

หมายเหตุ รายงานทุกรายงานสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้

9. ระบบพัฒนาบุคลากร

- 9.1. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การไปฝึกปฏิบัติงานที่สามารถ ดำเนินการ บันทึก เพิ่ม แก้ไข ลบ รายการได้ทั้งกรณีรายบุคคล และรายกลุ่ม(โครงการ)ซึ่งมีจำนวน รายงาน 1 ชุด (เอกสารหมายเลข 9.1)
- 9.2. ค้นหาข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานตามเงื่อนไข ที่สามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม รายบุคคล และ สรุปจำนวนในภาพรวมจำแนกตาม ตำแหน่ง ส่วนราชการ
- 9.3. นำเข้าข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินการจัดสรรทุนแพทย์ประจำบ้านตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format) โดยข้อมูลที่เข้าประกอบด้วย ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล รหัส ส่วนราชการเจ้าของทุน สาขาวิชาที่ศึกษา ปีที่รับทุน ระยะเวลาการศึกษา (จำนวนปี) ซึ่งมี จำนวนรายงาน 2 ชุด (เอกสารหมายเลข 9.2 - 9.3)

10. ระบบลูกจ้าง

10.1. ระบบอัตราค่าจ้าง

10.1.1. ระบบบริหารตำแหน่ง

- 10.1.1.1. สามารถสืบค้นข้อมูลตำแหน่ง โดยข้อมูลประกอบด้วยชื่อผู้ครอง ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่กลุ่มงานตำแหน่งค่าจ้างสำนักกองหน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งานวันที่ตำแหน่งว่างตามคำสั่งวันที่บันทึกข้อมูล
- 10.1.1.2. สามารถจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง /คำสั่งปรับระดับขั้น /คำสั่งตัด โอนตำแหน่ง
- 10.1.1.3. ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ เป็น รายตำแหน่ง
- 10.1.1.4. การจัดทำรายงานแยกประเภทเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งโดยสามารถ แสดงรายละเอียดข้อมูลในภาพรวมจำแนกตามประเภทข้อมูล ตำแหน่งแยกอัตราว่างระหว่างปี/อัตราเกษียณประจำปีงบประมาณ (โดยแยกตำแหน่งจ้างเหมาบริการ 5 ตำแหน่งคือ (ยาม พนักงาน รักษาความปลอดภัย นักการ พนักงานอาคารสถานที่ คนงาน พนักงานทั่วไป) แยกกลุ่มงานอัตราค่าจ้างแยกส่วนราชการส่วนกลาง UC , NON UC สำนักกองหน่วยงานฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน (เอกสารหมายเลข 10.1 - 10.4)

10.1.2. ระบบทะเบียนประวัติ

- 10.1.2.1. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขและจัดเก็บข้อมูลลูกจ้างประจำ โดยมีข้อมูล ดังต่อไปนี้ได้
 - 1) ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
 - 2) ข้อมูลการปฏิบัติราชการปัจจุบัน

๑๖๖

- 3) ข้อมูลการศึกษา
- 4) ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) ข้อมูลการรับโทษทางวินัย
- 6) ข้อมูลการอบรม / ดุงาน
- 7) ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ

10.1.2.2. สามารถสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำได้

10.1.2.3. สามารถออกรายงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำได้

10.1.3. ระบบค่าจ้างและการถือจ่าย

10.2. ระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

10.2.1. รองรับการบันทึก แก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำและอดีตลูกจ้าง ประกอบด้วยข้อมูล

- 1) ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
- 2) ข้อมูลการปฏิบัติราชการปัจจุบัน
- 3) ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง
- 4) ข้อมูลการศึกษา
- 5) ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6) ข้อมูลการรับโทษทางวินัย
- 7) ข้อมูลการอบรม / ดุงาน
- 8) ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ

10.2.2. สามารถนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)

10.2.3. สามารถออกรายงานโดยระบุเงื่อนไข โดยรายงานมีดังต่อไปนี้ได้

10.2.3.1. ประวัติลูกจ้างประจำ (ก.พ.7) (เอกสารหมายเลข 10.5 - 10.8)

10.2.3.2. การประมวลผลหารายชื่อผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารหมายเลข 10.9 - 10.10)

10.2.4 สามารถส่งออกข้อมูลรูปแบบไฟล์ excel format

10.3. ระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

10.3.1. รองรับการบันทึก แก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วยข้อมูล

- 1) ชื่อ - สกุล(คำนำหน้าชื่อ)
- 2) ตำแหน่งที่จ้าง
- 3) อัตราค่าจ้าง (ตั้งแต่ 10,000.00 บาท)
- 4) เลขประจำตัวประชาชน
- 5) ส่วนราชการที่จ้าง (แยกย่อยตามโครงสร้าง, กลุ่มงาน)
- 6) วันเดือนปีที่เริ่มจ้าง และสิ้นสุดการจ้าง (Date Time)
- 7) วัน เดือน ปีเกิด
- 8) วุฒิการศึกษา (วุฒិการศึกษาสูงสุด)
- 9) วันที่จบการศึกษา (Date Time)
- 10) สถาบันที่จบการศึกษา
- 11) ประวัติการผ่านงาน/ประสบการณ์การทำงาน
- 12) สถานะของลูกจ้างชั่วคราว (นักเรียนทุนบุคคลทั่วไป)
- 13) ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 14) การต่อสัญญาจ้าง
- 15) ที่อยู่
- 16) สถานภาพการสมรส
- 17) ประวัติครอบครัว
- 18) ประวัติการลงโทษทางวินัย
- 19) ประวัติการฝึกอบรม
- 20) ประวัติการลาประเภทต่าง ๆ
- 21) ประเภทการจ้าง
- 22) แหล่งเงินจ้าง

23) กลุ่มการจ้าง

24) ระบบการประเมินสมรรถนะ

25) ระบบการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

26) ผู้ค้ำประกัน

- ชื่อ นามสกุล
- ผู้ค้ำประกันที่อยู่ผู้ค้ำประกัน
- หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน

10.3.2. รองรับการสืบค้นข้อมูลโดยสามารถระบุเงื่อนไขได้

10.3.3. รองรับการออกรายงาน ดังนี้

10.3.3.1. รายงานบัญชีลูกจ้างชั่วคราวแยกตามสายงาน, หน่วยงาน, ค่าจ้าง

10.3.3.2. รายงานสรุปจำนวนลูกจ้างชั่วคราวและอัตราค่าจ้างจำแนกตามตำแหน่งตามหน่วยงานตามลักษณะงานตามสถานะของลูกจ้างชั่วคราว

10.3.3.3. รายงานสถิติการจ้างจำแนกตามตำแหน่งจำแนกตามลักษณะงานจำแนกตามอัตราค่าจ้างจำแนกตามหน่วยงานโดยคำนวณจากระยะเวลาการจ้าง

10.3.3.4. รายงานอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดเงื่อนไขได้เองเช่น สรุปจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละหน่วยงาน / จำแนกตำแหน่ง เป็นต้น

10.4. ระบบค่าจ้างและการถือจ่าย

10.4.1. ระบบตรวจสอบข้อมูล

10.4.1.1. สามารถนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด

10.4.1.2. สามารถจัดทำข้อมูลจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

10.4.1.3. สามารถจัดทำข้อมูลสำหรับการขอตั้งงบประมาณบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

10.4.1.4. สามารถแจ้งเตือนข้อมูลนำเข้าและยังไม่ได้รับการตรวจสอบได้

10.4.2. ระบบเลื่อนขั้นค่าจ้าง

10.4.2.1 ประมวลผลการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสามารถจัดเก็บรายละเอียดจากผลการประมวลไว้สำหรับตรวจสอบ/แก้ไขได้ตามช่วงเวลาการดำเนินการ (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี)

10.4.2.2 ประมวลรายงานบัญชีการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแยกตามโครงสร้างของส่วนราชการ

๙๖๐

10.4.2.3 บันทึก/แก้ไขข้อมูลการเลื่อนค่าจ้างในบัญชีการเลื่อนค่าจ้างที่ได้จากการประมวลผล เพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (ตรวจสอบการเลื่อนค่าจ้างในปีงบประมาณย้อนหลังได้)

10.4.2.4 พิมพ์รายงานโดยแยกเป็น

- บัญชีเลื่อนค่าจ้าง (เอกสารหมายเลข 10.11)
- บัญชีผู้ไม่เลื่อนค่าจ้าง (เอกสารหมายเลข 10.12)
- บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เอกสารหมายเลข 10.13)

10.4.2.5 คำนวณจำนวนโควตาและวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างของหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในภาพรวม จำแนกเป็นรายส่วนราชการตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

10.4.2.6 ประมวลรายนามับจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อคำนวณโควตา/ นับจำนวนเงิน ณ วันที่ 1 กันยายน เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างเฉพาะอัตราที่มีคนครองโดยแยกเป็นรายส่วนราชการ และเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารหมายเลข 10.14 - 10.15)

10.4.2.7 ประมวลรายงานสรุปการเลื่อนขั้นค่าจ้างและจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละกรณี เป็นรายส่วนราชการ โดยแยกตามกลุ่มโควตา (เอกสารหมายเลข 10.16 - 10.19)

10.4.2.8 เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง

10.4.2.9 บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นรายส่วนราชการไปยังฐานข้อมูลข้าราชการปัจจุบัน (ข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลลูกจ้างประจำ)

10.4.2.10 รองรับการบันทึกข้อมูลการปรับอัตราค่าจ้างตามมติ ครม.

10.4.3. ระบบจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี

10.4.3.1. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างและเงินประเภทอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้าง ให้กับลูกจ้างประจำ โดยมีการดำเนินการเป็นรายปี

10.4.3.2. รองรับการจัดทำข้อมูลในการทำบัญชีถือจ่าย

10.4.3.3. พิมพ์รายงานแยกตามส่วนราชการโดยเรียงตามโครงสร้างของส่วนราชการ

10.4.3.4. สามารถส่งออกข้อมูล ตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)

10.4.3.5. รองรับการจัดทำรายงาน

1) รายงานบัญชีถือจ่าย (เอกสารหมายเลข 10.20-10.21)

2) รายงานประกอบค่าขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนประจำปี (เอกสารหมายเลข 10.22)

3) รายงานการจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างประจำในส่วนกลาง (เอกสารหมายเลข 10.23 - 10.24)

๑๖๖

4) รายงานการจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี
(เอกสารหมายเลข 10.25)

10.4.4. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

- 10.4.4.1. สามารถประมวลผลลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมดว่าผู้ใดมีคุณสมบัติควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้น ๆ
- 10.4.4.2. สามารถทำการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่ ควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 10.4.4.3. ประมวลผลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ออก รายงานบัญชีแสดงคุณสมบัติและบัญชีรายชื่อ (บัญชี 50)
- 10.4.4.4. สามารถส่งออกข้อมูลการขอพระราชทานประจำปี เฉพาะบัญชี รายชื่อ (บัญชี 50)
- 10.4.4.5. สามารถบันทึกทะเบียนฐานันดรเกี่ยวกับประวัติการได้รับเครื่องราชฯ วันที่รับ - ส่งคืน ชดใช้เงินแทนราคาและออกรายงานเพื่อเก็บรักษาไว้ในแฟ้มประวัติ
- 10.4.4.6. ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรียกเลิกการให้แต่ละกรมให้เฉลี่ยจ่าย โปรแกรมสามารถดึงฐานข้อมูลของปีที่ได้รับจัดสรรเหรียญนั้น ว่า แต่ละส่วนราชการเสนอขอขึ้นตราใดมาจำนวนเท่าใด เมื่อเทียบสัดส่วน ร้อยละตามอัตราที่สำนักนายกรัฐมนตรียกเลิกแล้ว จะได้รับการ เฉลี่ยจ่ายให้แต่ละส่วนราชการเป็นจำนวนเท่าใด แยกตามชั้นตรา บุรุษ - สตรี เพื่อจะได้ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและส่วน ราชการทราบและนัดส่งมอบเหรียญต่อไป
- 10.4.4.7. สามารถประมวลผลผู้ถึงแก่กรรมตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ โดย แสดงชื่อ-สกุล วันที่ ถึงแก่กรรม สาเหตุการตาย สังกัดส่วนราชการ สุดท้าย เพื่อจะได้ตรวจสอบประวัติ ติดตามทวงถามเครื่องราชจาก ทายาทให้ส่งคืนตามที่กฎหมายกำหนด
- 10.4.4.8. รองรับการออกรายงาน ดังนี้
 - 1) บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ และ พรก. ซึ่งขอ พระราชทานเครื่องราชฯ (เอกสารหมายเลข 10.26)
 - 2) บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ และ พรก.ผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชฯ (บช.50) (เอกสารหมายเลข 10.27)
 - 3) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (เอกสารหมายเลข 10.28)
 - 4) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ และ พรก.ที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เอกสารหมายเลข 10.29)
 - 5) บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ (เอกสารหมายเลข 10.30)

๑๕๗

- 6) บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ และ พรก.ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ (เอกสารหมายเลข 10.31)
- 7) แบบบัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชฯ (ทฐ.2) (เอกสารหมายเลข 10.32)
- 8) แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ที่วายชนม์ (เอกสารหมายเลข 10.33)
- 9) ประวัติการรับเครื่องราชฯ (เอกสารหมายเลข 10.34)
- 10) ประวัติการรับเครื่องราชฯ (ลาออก/เกษียณ/ตาย) (เอกสารหมายเลข 10.35)
- 11) บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ และพรก. ที่ได้รับเครื่องราชฯ ทั้งหมด (เอกสารหมายเลข 10/36)
- 12) ประวัติการรับเครื่องราชฯ รายบุคคล (เอกสารหมายเลข 10.37)
- 13) การจัดสรรรวมและแยกหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 10.38)

11. ระบบพนักงานราชการ

11.1. อัตรากำลังพนักงานราชการ

- 11.1.1. รองรับการนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดสรรตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่
- 11.1.2. สามารถเพิ่มข้อมูลเป็นรายส่วนที่ได้รับจัดสรรเป็นชุดเกี่ยวกับจำนวนอัตราเงินค่าตอบแทน เงินค่าตอบแทนเพราะเหตุพิเศษ (ค.ต.ส.) เงินพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ส่วนราชการ (สสจ.รพศ.รพท.) วันเดือนปี ที่กำหนดตำแหน่ง
- 11.1.3. สามารถทำการสืบค้นข้อมูลโดยการระบุเงื่อนไข (เอกสารหมายเลข 11.1 - 11.9)
- 11.1.4. สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ตำแหน่งว่าง โดยทำการบันทึก/แก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราว่างหรืออัตรามีคนครอง
- 11.1.5. สามารถดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินค่าตอบแทน

11.2. ทะเบียนประวัติข้อมูลพนักงานราชการ ประกอบด้วยข้อมูล

- 11.2.1. รองรับการบันทึก แก้ไข ข้อมูลดังนี้
 - 11.2.1.1. ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
 - 11.2.1.2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการปัจจุบัน
 - 11.2.1.3. ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง
 - 11.2.1.4. ข้อมูลการศึกษา
 - 11.2.1.5. ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 11.2.1.6. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน

๑๗

- 11.2.1.7. ข้อมูลการรับโทษทางวินัย
- 11.2.1.8. ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ
- 11.2.1.9. ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ
- 11.2.1.10. ข้อมูลวุฒิปับตร/อนุปิตับตร/สาขาความเชี่ยวชาญ
- 11.2.1.11. ความสามารถพิเศษ
- 11.2.2. รองรับการนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)
- 11.2.3. รองรับการออกรายงานดังนี้
 - 11.2.3.1. รายงานประวัติพนักงานราชการ (ก.พ.7) (เอกสารหมายเลข 11.23-11.30)
 - 11.2.3.2. รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับครบกำหนดสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 11.2.4. สามารถจัดเก็บข้อมูลการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ การขาดราชการ การมาสาย
- 11.2.5. รองรับการส่งออกข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)
- 11.3. **ระบบค่าตอบแทน**
 - 11.3.1. รองรับการจัดทำข้อมูลถือจ่ายอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการของพนักงานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เอกสารหมายเลข 11.10)
 - 11.3.2. สามารถเตรียมข้อมูลการขอตั้งงบประมาณงบบุคลากร (เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) และงบดำเนินงาน (เงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ค.ต.ส.) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารหมายเลข 11.11)
 - 11.3.3. รองรับการนำเข้าข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)
 - 11.3.4. สามารถทำการแจ้งเตือนข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
 - 11.3.5. สามารถคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (อัตราที่มีคนครอง ณ 1 กันยายน ของทุกปี) รายงานราชการ และเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยสามารถแยกประมวลผลได้ตามโครงสร้างตามกฎหมายและโครงสร้างการมอบหมายงานและสามารถจัดเก็บรายละเอียดจากผลการประมวลไว้สำหรับตรวจสอบ/แก้ไข(เอกสารหมายเลข 11.12)
 - 11.3.6. ประมวลรายงานนับจำนวนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน เพื่อคำนวณโควตา/นับจำนวนเงิน เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเฉพาะอัตราที่มีคนครองโดยแยกเป็นกลุ่มพนักงานราชการ รายงานราชการและเป็นภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยสามารถแยกประมวลผลได้ตามโครงสร้างตามกฎหมายและโครงสร้างการมอบหมายงาน (เอกสารหมายเลข 11.12)
 - 11.3.7. ประมวลรายงานข้อมูลรายละเอียดของพนักงานราชการทุกรายในแต่ละส่วนราชการ

๑๖

- 11.3.8. ประมวลผลการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการส่วนกลางทุกรายตามผลการประเมินพนักงานราชการประจำปี เป็นเปอร์เซ็นต์ตามผลการประเมินผลปฏิบัติงาน และสามารถจัดเก็บรายละเอียดจากผลการประมวลไว้สำหรับตรวจสอบ/แก้ไขได้ (1 ตุลาคม ของทุกปี) (เอกสารหมายเลข 11.13 - 11.15)
- 11.3.9. ประมวลรายงานบัญชีการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี (1 ตุลาคม ของทุกปี)
- 11.3.10. รองรับการรับข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีที่อนุมัติแล้วจากทางจังหวัดตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)
- 11.3.11. รองรับการประมวลรายงานการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีเป็นรายส่วนราชการ
- 11.3.12. ประมวลสรุปรายงานการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีกรณีไม่เลื่อนเงินค่าตอบแทนเปอร์เซ็นต์ในการเลื่อนค่าตอบแทนและจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี
- 11.3.13. รองรับการบันทึกข้อมูลการปรับอัตราเงินค่าตอบแทนตามมติ ครม.
- 11.4. ระบบจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการประจำปี (จ.18)
- 11.4.1. สามารถเตรียมข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายอัตราเงินค่าตอบแทนและเงินประเภทอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการ
- 11.4.2. สามารถเตรียมข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำบัญชีถือจ่าย
- 11.4.3. ประมวลผลรายงานบัญชีถือจ่าย (จ.18) และพิมพ์รายงานแยกตามส่วนราชการโดยเรียงตามโครงสร้างของส่วนราชการ
- 11.4.4. รองรับการจัดทำรายงานดังนี้
- 11.4.4.1. รายงานบัญชีถือจ่าย (จ.18) (เอกสารหมายเลข 11.10)
- 11.4.4.2. รายงานประกอบคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทนประจำปี (เอกสารหมายเลข 11.11)
- 11.4.4.3. รายงานการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินรางวัลประจำปี
- 11.4.4.4. รายงานประจำปีต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณและส่วนราชการอื่นๆ
- 11.4.5. รองรับการส่งออกข้อมูลตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด (Fixed format)
- 11.5. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานราชการ
- 11.5.1. สามารถประมวลผลพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมดว่าผู้ใดมีคุณสมบัติควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้น ๆ
- 11.5.2. สามารถทำการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลพนักงานราชการที่ควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕๖

- 11.5.3. ประมวลผลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ออกรายงาน
บัญชีแสดงคุณสมบัติและบัญชีรายชื่อ (บัญชี 50)
- 11.5.4. สามารถส่งออกข้อมูลการขอพระราชทานประจำปี เฉพาะบัญชีรายชื่อ (บัญชี 50)
- 11.5.5. สามารถบันทึกทะเบียนฐานันดรเกี่ยวกับประวัติการได้รับเครื่องราชฯ วันที่รับ
- ส่งคืน ชดใช้เงินแทนราคาและออกรายงานเพื่อเก็บรักษาไว้ในแฟ้มประวัติ
- 11.5.6. ในกรณีที่สำนักงานนายกรัฐมนตรีจัดสรรให้แต่ละกรมให้เฉลี่ยจ่าย โปรแกรม
สามารถดึงฐานข้อมูลของปีที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว แต่ละส่วนราชการ
เสนอขอขึ้นตราใดมาจำนวนเท่าใด เมื่อเทียบสัดส่วนร้อยละตามอัตราที่สำนัก
นายกรัฐมนตรีจัดสรรแล้ว จะได้รับการเฉลี่ยจ่ายให้แต่ละส่วนราชการเป็น
จำนวนเท่าใด แยกตามชั้นตรา บุรุษ - สตรี เพื่อจะได้ให้สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีและส่วนราชการทราบและนัดส่งมอบเหรียญต่อไป
- 11.5.7. สามารถประมวลผลผู้ถึงแก่กรรมตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ โดยแสดงชื่อ-สกุล
วันที่ ถึงแก่กรรม สาเหตุการตาย สังกัดส่วนราชการสุดท้าย เพื่อจะได้
ตรวจสอบประวัติ ติดตามทวงถามเครื่องราชจากทายาทให้ส่งคืนตามที่
กฎหมายกำหนด
- 11.5.8. รองรับการออกรายงาน ดังนี้
- 11.5.8.1. บัญชีแสดงคุณสมบัติของ พรก. ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชฯ
(เอกสารหมายเลข 11.16)
- 11.5.8.2. บัญชีรายชื่อ พรก. ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ (บข.50) (เอกสาร
หมายเลข 11.17)
- 11.5.8.3. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (เอกสารหมายเลข 11.18)
- 11.5.8.4. บัญชีรายชื่อ พรก. ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เอกสาร
หมายเลข 11.19)
- 11.5.8.5. บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ (เอกสารหมายเลข 11.20)
- 11.5.8.6. บัญชีรายชื่อ พรก. ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- 11.5.8.7. แบบบัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชฯ (ทฐ.2) (เอกสารหมายเลข
11.19)
- 11.5.8.8. แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ที่วายชนม์
- 11.5.8.9. ประวัติการรับเครื่องราชฯ (เอกสารหมายเลข 11.21)
- 11.5.8.10. ประวัติการรับเครื่องราชฯ (ลาออก/เกษียณ/ตาย)
- 11.5.8.11. บัญชีรายชื่อ พรก. ที่ได้รับเครื่องราชฯ ทั้งหมด
(เอกสารหมายเลข 11.22)
- 11.5.8.12. ประวัติการรับเครื่องราชฯ รายบุคคล
- 11.5.8.13. การจัดสรรรวมและแยกหน่วยงาน

๑๖๖

12 การกำหนดสิทธิการใช้งาน

1. ทูกระบบ กำหนดสิทธิการใช้งานได้อย่างน้อย 3 ระดับ คือ
 - 1.1 ผู้ดูแลระบบ
 - 1.2 ผู้ใช้งาน
 - 1.3 ผู้ดูข้อมูล
2. กำหนดการเข้าใช้งานระบบงานตามสิทธิที่ได้รับมอบหมาย
3. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ตามส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
หมายเหตุ รายละเอียดอื่นตามการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
4. ให้มีการเก็บบันทึกการเข้าใช้งานโปรแกรม

13. การสอบถามข้อมูล

- ในทุกระบบย่อยให้ผู้ใช้สามารถสอบถามข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้เองและสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการได้เอง
- ผลที่ได้จากการสอบถาม สามารถส่งออกเป็นไฟล์ได้อย่างน้อย 2 รูปแบบ คือ pdf และ excel

14. การรายงาน

- ให้ทุกรายงานในทุกระบบย่อยสามารถพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กำหนด โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ได้อย่างน้อย 2 รูปแบบ คือ pdf และ excel

15. ในส่วนของการดำเนินการจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองต่าง ๆ

- ต้องได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะมีการปรับปรุงฐานข้อมูลกลางได้

16. การอบรม

แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ผู้ดูแลระบบ (การดูแล Data Base การสร้างรายงานต่าง ๆ)
 - ส่วนกลาง จำนวนระบบละ 30 คน
 - ส่วนภูมิภาค จำนวน.....คน (ขึ้นอยู่กับการออกแบบ)
 - ระยะเวลาอย่างน้อย 5 วัน
2. ผู้ใช้งาน
 - ส่วนกลาง จำนวน 236 คน
 - ส่วนภูมิภาค จำนวน 400 คน (สสจ./รพศ./รพท.)
 - ระยะเวลาอย่างน้อย 3 วัน

๑๖๖

6. การส่งมอบงาน

งวดที่ 1 ภายใน 45 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ส่งมอบสำรวจและการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารสำรวจรายละเอียดขอบเขตงาน
- 2) เอกสารออกแบบระบบเชิงแนวคิด (Conceptual design)

งวดที่ 2 ภายใน 145 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ส่งมอบรายงานวิเคราะห์และออกแบบระบบ ประกอบด้วย

- 1) Software requirement specification (SRS)
- 2) Entity relationship (ER)
- 3) Data dictionary
- 4) Business flow
- 5) Data flow

งวดที่ 3 ภายใน 270 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ส่งมอบเอกสาร ประกอบด้วย

- 1) รายงานการติดตั้งระบบ
- 2) รายงานการทดสอบระบบ
- 3) เอกสาร User acceptant testing (UAT)
- 4) การฝึกอบรมการใช้งานระบบ แบ่งเป็น 2 หลักสูตร

ตาราง 1 หลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตร	จำนวน (วัน)	จำนวนคน
1. ผู้ดูแลระบบ	5	ส่วนกลาง 30 คน ส่วนภูมิภาค (ขึ้นกับการออกแบบ)
2. ผู้ใช้งานระบบ	3	ส่วนกลาง 236 คน ส่วนภูมิภาค 400 (สสจ./รพศ./รพท.)

5) เอกสารคู่มือการดูแลระบบและคู่มือการใช้งานระบบ

6) ระบบที่ทำการพัฒนาในโครงการ

๑๕

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 ร้อยละ 25 ของมูลค่าตามสัญญา หลังส่งมอบงานงวดที่ 1 และได้รับการตรวจรับ
งวดที่ 2 ร้อยละ 35 ของมูลค่าตามสัญญา หลังส่งมอบงานงวดที่ 2 และได้รับการตรวจรับ
งวดที่ 3 ร้อยละ 40 ของมูลค่าตามสัญญา หลังส่งมอบงานงวดที่ 3 และได้รับการตรวจรับ

8. การติดตั้งและการทดสอบระบบ

- 8.1. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบของที่พัฒนาของโครงการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข อย่างถูกต้องและสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของลูกค้าของ สรอ.
- 8.2. ทดสอบการทำงานของระบบที่พัฒนา โดยทำการทดสอบร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง สรอ. และผู้ใช้ระบบของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สธ.)
- 8.3. ในระหว่างที่ทำการทดสอบระบบ หากรายการใดได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทนโดย ไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จาก สรอ.
- 8.4. ในกรณีผลการทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศยังไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดความต้องการ ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การทดสอบผ่านเงื่อนไขตามข้อกำหนดดังกล่าว

9. การตรวจรับ

- 9.1. สรอ.จะถือว่า การตรวจรับระบบเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ทดสอบการใช้งานระบบทั้งหมดแล้ว และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สธ.) ตรวจรับงาน สรอ. ในโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์เช่นกัน
- 9.2. สรอ. จะตรวจรับงานเมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 9.2.1. ติดตั้งและทดสอบระบบทั้งหมดในโครงการนี้เรียบร้อยแล้ว
 - 9.2.2. นำข้อมูลเข้าระบบ อบรมผู้ใช้งาน ส่งมอบเอกสาร คู่มือ และหนังสืออ้างอิงที่เกี่ยวข้องตามที่ในหัวข้อ “การส่งมอบงาน”
 - 9.2.3. สรอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อกำหนดในการทดสอบและ/หรือเลือกทดสอบบางกรณี

9.2.4. ระบบทั้งหมดนี้ต้องสามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพทั้งหมด สรอ. จึงจะตรวจรับงานให้ ถ้าระบบงานใดงานหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ สรอ. จะไม่ตรวจรับงานทั้งหมดให้แก่ผู้รับจ้าง จนกว่าระบบทั้งหมดจะสามารถใช้งานได้

10. การบำรุงรักษาและการรับประกัน

- 10.1. การบำรุงรักษาตามข้อกำหนดนี้หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานภายในระยะเวลา 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย
- 10.2. ในช่วงการบำรุงรักษาระบบงาน หากมีการแก้ไขโปรแกรมระบบงานในส่วนใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไข และวิธีการติดตั้งเข้าสู่ระบบ และส่งมอบ Source Code รุ่นล่าสุด ภายในระยะเวลา 15 วัน ภายหลังจากแก้ไขโปรแกรมดังกล่าวเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- 10.3. ผู้รับจ้างจะต้องเข้าทำการตรวจสอบระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ผู้พัฒนารับผิดชอบภายในโครงการ โดยทำการเข้าตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานจำนวน 2 ชุด และส่งมอบให้ สรอ. ภายใน 5 วัน เป็นจำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (4 เดือนต่อ 1 ครั้ง) ในระยะเวลาการรับประกัน

11. ความรับผิดชอบและค่าปรับ

- 11.1. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้อัตรา 0.1 % ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถส่งมอบงานได้ตามปกติโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม แต่ไม่เกิน 10% ของมูลค่างาน ทาง สรอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในกรณีที่ผู้รับจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียชื่อเสียงกับทาง สรอ.
- 11.2. ค่าปรับที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้จ่ายแก่ สรอ. ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระ หากพ้นจากกำหนดดังกล่าวโดยไม่แจ้งข้อขัดข้องให้ทราบ สรอ. จะดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาต่อไป

12. การเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สรอ.) เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำตามข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) และห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำผลงานและรายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) นี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่

ระบุไว้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สธ.) ก่อน ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับการจ้างนี้ โดยผู้ว่าจ้างมิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตั้งปวงเพื่อให้เกิดการกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

13. เงินประกันผลงาน

ในวันที่ทำสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญามอบให้แก่ สรอ. ซึ่งมีมูลค่าเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันหรือความรับผิดชอบใดๆ ตามสัญญาแล้ว

14. เงื่อนไขการดำเนินการ

ทางผู้รับจ้างจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้ทาง สรอ. รับทราบ และก่อนที่จะดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับการอนุมัติความเห็นชอบจากทาง สรอ.

15. วงเงินในการจัดหา

กำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน 8,560,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

16. การเสนอลดราคาขั้นต่ำ

ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000 บาทจากราคาสูงสุดของการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 10,000 บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดราคา

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยให้เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องเปิดเผยตัว ได้ที่

ทางไปรษณีย์ : สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น 17
เลขที่ 108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2612-6000
โทรสาร 0-2612-6012 E-mail : cmag_pur@ega.or.th

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร