

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR)
โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

1. ความเป็นมา

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2554 ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีกว่ากระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ สนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ เพิ่มโอกาสและความเท่าเทียมของประชาชนในการใช้บริการภาครัฐโดยมีเป้าหมายช่วยเติมเต็ม และเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยจากบริการอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐ โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบโครงสร้างสารสนเทศด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) การศึกษาวิจัยและพัฒนาสถาปัตยกรรมและมาตรฐานสำหรับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาครัฐในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

เดิม สรอ. ได้มีการจัดหาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและเพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ต่อการใช้งานอย่างสูงสุด ทั้งนี้ สรอ. เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ และเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่เนื่องจากปัจจุบัน สรอ. เป็นหน่วยงานที่มีบทบาททางด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศภาครัฐ และเป็นหน่วยที่ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติตามพันธกิจของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการสร้างสรรค์สังคม ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน พร้อมก้าวสู่ยุทธศาสตร์ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทำให้ระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่รองรับฟังก์ชันการทำงานยังไม่ครบถ้วนตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงยังไม่รองรับการทำงานในแบบดิจิทัล อาทิ เปิดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล หรือขอรับบริการต่างๆ ของส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางออนไลน์ได้ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้มีระบบสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงานของงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องจัดหาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่เพื่อมาทดแทนระบบเดิมเพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการทำงานในแบบดิจิทัลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบุรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
ครั้งที่ 1

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับองค์กร และรองรับการปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงรองรับการทำงานในแบบดิจิทัลตามที่สำนักงานกำหนด

3. คำนิยาม

ผู้ซื้อ	หมายถึง	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.)
ผู้ประสงค์จะเสนอราคา	หมายถึง	ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ
ผู้ขาย	หมายถึง	ผู้ที่ได้ลงนามในสัญญาตามเงื่อนไขในเอกสารฉบับนี้ กับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.)

4. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 4.1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 4.3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4.4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.5. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 4.6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)
- 4.7. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาท) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 4.8. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานโครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบบริหารงานบุคคลหรือระบบที่มีลักษณะใกล้เคียงกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งเป็นผลงานภายใต้สัญญาเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สโร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบุญ
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 10 พ.ย. 2561
ครั้งที่ 1

5. การยื่นซอง

5.1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเอกสารเพื่อให้ สรอ. พิจารณาดังนี้

5.1.1. เอกสารส่วนที่ 1 : เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา จำนวน 1 ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์บรรจุในแผ่น CD/DVD จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

(1) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.2. เอกสารส่วนที่ 2 : ข้อเสนอทางเทคนิค ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์บรรจุในแผ่น CD/DVD จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

(1) ตารางการเปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน ตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สรอ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สรอ. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา เสนอ	ให้ระบุว่า สามารถดำเนินการได้โดยซอฟต์แวร์มาตรฐานที่บริษัทมี/สามารถดำเนินการได้โดยปรับแก้ (Customize) ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม หรืออื่นๆ	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

(2) แผนการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมของแนวทางการดำเนินงาน ความสอดคล้องของแผนงานและงวดงานที่จะต้องส่งมอบ และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

(3) เอกสารแสดงคุณสมบัติของบุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง โดยระบุถึงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ ประสบการณ์ทำงาน และความเชี่ยวชาญ

(4) หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบุรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 มิ.ย. 59
ครั้งที่ 1

(4.1) กรณีเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) ที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ สามารถนำผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งมาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) ที่เข้าเสนองานได้

(4.2) กรณีเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ให้นำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งซึ่งตามข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Lead Firm) เพียงรายเดียวมาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) ที่เข้าเสนองาน

(5) ข้อเสนอการรับประกัน และการบริการหลังการขาย เช่น การดูแลบำรุงรักษาในลักษณะ Maintenance, ในลักษณะ Preventive Maintenance หรืออื่นๆ พร้อมทั้งใบเสนอราคาค่าบำรุงรักษาระบบในปีที่ 2 เป็นต้นไป โดยให้เสนอให้เป็นรายปี

(6) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนองานมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในหนังสือเสนองานแทน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(7) หลักประกันการเสนองานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6

5.2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วันนับแต่วันยื่นยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

6. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ 5 ตามมูลค่าโครงการ โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1. เงินสด

6.2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สรอ. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

6.3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

6.4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว

6.5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สรอ. จะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคายกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่ากรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่เหมาะสมการประมูลและได้ทำสัญญากับ สรอ. จะต้องวางหลักค้ำประกันสัญญาร้อยละ 5 ตามมูลค่าโครงการด้วย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบุรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ศรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 10.พ.ค. 59...
ครั้งที่ 1

7. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 7.1. สรอ. จะดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่า
- (1) คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่
 - (2) ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมหรือไม่
 - (3) เป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่ หรือ มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่
- 7.2. สรอ. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดภาคผนวก ข. โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ผ่านมาการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากคะแนนเต็มร้อยละ 100
- 7.3. สรอ. มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงหรือนำเสนอข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา

8. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ขายจะต้องจัดหาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

- 8.1. ทำการศึกษาความต้องการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลจากเอกสารข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและรายงานสรุปผลความต้องการ
- 8.2. ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำของแต่ละระบบงานย่อย ตามภาคผนวก ก. และนำเสนอให้ผู้ซื้อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งผู้ซื้ออาจปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม
- 8.3. ดำเนินการปรับปรุงซอฟต์แวร์บริหารทรัพยากรบุคคลมาตรฐานที่ผู้ขายเสนอ ให้มีคุณสมบัติตามที่ผู้ซื้อกำหนด
- 8.4. ติดตั้งระบบลงบนเครื่องแม่ข่าย และสภาวะแวดล้อมต่างๆ (Environment) และทำการทดสอบระบบตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ผู้ซื้อกำหนด ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - 8.4.1 ผู้ขายต้องทดสอบ ติดตั้งระบบอย่างถูกต้อง และสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ
 - 8.4.2 ผู้ขายจะต้องทำการทดสอบในด้าน Functional และ Non-Functional โดยดำเนินการทำ Test Case หรือ Test Checklist ในการทดสอบ ดังนี้
 - Functional
ทดสอบการใช้งานว่าสามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่กำหนดหรือไม่
 - Non-Functional
 - (1) ดำเนินการทดสอบในด้านประสิทธิภาพ (Performance)
 - (2) ดำเนินการทดสอบในด้านการรักษาความปลอดภัย (Security)
 - 8.4.3 การทดสอบการทำงานของระบบร่วมกันระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ เมื่อทดสอบร่วมกับผู้ซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ขายต้องติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขตามที่ระบุ พร้อมทดสอบการทำงานของระบบฯ และเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 8.4.4 ในกรณีผลการทดสอบการทำงานของระบบยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตาม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 มิ.ย. 59...
ครั้งที่ 1

วัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้ขายจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การทดสอบผ่านเงื่อนไขตามข้อกำหนดดังกล่าว

8.4.5 ในระหว่างที่ทำการทดสอบระบบ หากอุปกรณ์ใดของผู้ซื้อ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรหรือระบบของผู้ขาย ผู้ขายจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อ

8.5. ดำเนินการนำเข้า และถ่ายโอนข้อมูลจากระบบปัจจุบัน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่ผู้ซื้อจะเริ่มใช้บริการ

8.6. ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สถานที่ที่ผู้ซื้อกำหนด

9. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินการของโครงการ เป็นระยะเวลา 210 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยเริ่มดำเนินงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. เงื่อนไขการส่งมอบงาน

งวดที่ 1 : ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการและส่งมอบ ดังนี้

- แผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ
- จัดทำเอกสารสำหรับส่งมอบงานจำนวน 3 ชุด และบันทึกลงแผ่น CD จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 2 : ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการและส่งมอบ ดังนี้

- รายงานสรุปผลความต้องการ
- จัดทำเอกสารสำหรับส่งมอบงานจำนวน 3 ชุด และบันทึกลงแผ่น CD จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 3 : ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการและส่งมอบ ดังนี้

- ส่งมอบลิขสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์
- รายงานผลการติดตั้งในส่วนของซอฟต์แวร์มาตรฐาน
- รายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล
- จัดทำเอกสารสำหรับส่งมอบงานจำนวน 3 ชุด และบันทึกลงแผ่น CD จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 4 : ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการและส่งมอบ ดังนี้

- รายงานผลการติดตั้งระบบทั้งระบบ
- รายงานผลการทดสอบการทำงานทั้งระบบ
- คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานทั่วไป
- รายงานผลการฝึกอบรม
- คู่มือการบำรุงรักษาระบบ อาทิ การสำรองและกู้คืนข้อมูล เป็นต้น
- รายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบในส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตน์วงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
ครั้งที่ 1

- Software Design
- Data Dictionary
- Data Structure

- จัดทำเอกสารสำหรับส่งมอบงานจำนวน 3 ชุด และบันทึกลงแผ่น CD จำนวน 3 ชุด

11. การชำระเงิน

งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 3 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 32.5 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 3 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 4 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 37.5 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 4 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

12. เงื่อนไขการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องและดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น นับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วเป็นระยะเวลา 1 ปี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง โดยผู้ขายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ในกรณีที่มิมีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ (Defect/Error Report) ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงระบบงาน ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยเร็วและให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่ทำให้ระบบงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเสียหายกับราชการอย่างร้ายแรง ผู้ซื้อขอให้ผู้ขายเข้าดำเนินการแก้ไขทันที
- สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) และหลังจากที่ รับแจ้งเหตุแล้ว จะต้องตอบกลับภายใน 1 ชั่วโมง

13. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

14. การเสนอราคาขั้นต่ำ

ในการเสนอราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ และการเสนอราคาครั้งต่อไป ต้องเสนอราคาดต่ครั้งละไม่น้อยกว่า 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรชา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 10.4.59
ครั้งที่ 1

15. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ครบกำหนดการส่งมอบงานแล้วผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ชนะการประมูลและได้ทำสัญญากับ สรอ. ไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำนี้ ผู้ขาย จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สรอ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าสัญญา แต่ต้องไม่น้อยกว่า 100 บาทต่อวัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานในงวดนั้นๆ จนกว่าจะส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องหรือดำเนินการได้ตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำนี้ ทั้งนี้ให้เศษของวันคิดเป็น 1 วัน

16. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

- 16.1. การลงนามในสัญญา จะกระทำได้อต่อเมื่อ สรอ. ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 16.2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อ สรอ. แล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดมิฉะนั้น สรอ. จะริบหลักประกันของพื้นที่ และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 16.3. สรอ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 16.4. ผู้ขายต้องรับผิดชอบการดำเนินงานต่างๆ ทั้งหมดให้ถูกต้องตามข้อกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับของสำนักงานฯ หรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดนี้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ชนะการประมูลและได้ทำสัญญากับ สรอ. จะอ้างเหตุไม่รับผิดชอบใดๆ จากความเข้าใจผิด ความไม่ทราบ ความผิดพลาด หรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลที่มีในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ การดำเนินการใดๆ ของผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ชนะการประมูลและได้ทำสัญญากับ สรอ. ที่ขัดกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดและตามสัญญา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ชนะการประมูลและได้ทำสัญญากับ สรอ. จะต้องรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น และแก้ไขให้ถูกต้อง

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัยรณ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยรณ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ ได้ที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 0-2612-6000 ต่อ 2305

โทรสาร 0-2612-6012

เว็บไซต์ : www.ega.or.th

e-mail : cmp@ega.or.th , contact@ega.or.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยรณ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัยรณ หรือมีความเห็นด้วย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ก.

ขอบเขตการดำเนินงาน
โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.)

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

คุณสมบัติของระบบที่ต้องการ ดังนี้

1.1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management)

1.1.1 โครงสร้าง (Organization)

- ระบบสามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรได้
- ระบบสามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงการกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและภายใต้สังกัดได้ ซึ่งระบบจะต้องสามารถกำหนดได้โดยไม่จำกัด (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 1) : โครงสร้างองค์กรภาษาไทย)
- ระบบสามารถกำหนดโครงสร้างระดับตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงสามารถกำหนดในระดับเทียบเท่ากันได้ (เช่น ระดับผู้เชี่ยวชาญเทียบเท่าระดับผู้จัดการส่วน)
- ระบบสามารถรองรับการปรับเปลี่ยน ลดลง แก้ไข แยกและควบรวมฝ่าย/ส่วนงานได้
- ระบบสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชาได้โดยไม่จำกัด
- ระบบสามารถพิมพ์ระดับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชาได้ รวมถึงสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย
- ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด รวมถึงสามารถ Export ไฟล์ ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย
- ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรได้
- ระบบสามารถรองรับการกำหนดรหัสของฝ่าย/ส่วนงานได้
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กร โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - ผังโครงสร้างองค์กร
 - ผังโครงสร้างองค์กรตามสายการบังคับบัญชา
 - ผังโครงสร้างองค์กรระดับตำแหน่ง
 - ประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร

1.1.2 อัตรากำลัง (Manpower)

- ระบบสามารถกำหนดกรอบอัตรากำลัง รวมถึงการปรับเปลี่ยน ลดลง แก้ไข โอนอัตราระหว่างฝ่าย/ส่วนงานได้
- ระบบสามารถรองรับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของแต่ละฝ่าย/ส่วนงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
 กรรมการ นางสาวปราณี ตริวิมล
 กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
 ลงนาม.....
 ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
 ครั้งที่ 1

- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้าง โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - รายงานเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้างกับอัตราค่าจ้างปัจจุบัน
 - รายงานสรุปการปรับเพิ่ม ลดลง แก่ไข โอนอัตราในรูปแบบรายเดือน รายไตรมาส รายปี (ตามปีงบประมาณ)

1.2 ระบบบริหารจัดการทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงาน (Personnel Management)

1.2.1 ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วัน เดือน ปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน เลขที่พาสปอร์ต
- สถานะการว่าจ้าง เช่น ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และอื่นๆ ตามที่ผู้ซื้อกำหนด
- รายละเอียดบิดา-มารดา และคู่สมรส
- รายละเอียดบุตร
- รายละเอียดการศึกษา
- รายละเอียดประวัติการทำงาน
- รายละเอียดประวัติการอบรม
- รายละเอียดใบประกอบวิชาชีพ
- รายละเอียดความรู้ความสามารถ
- รายละเอียดการค่าประกัน
- รายละเอียดการจ้างงาน
- รายละเอียดบัตรพนักงาน
- รายละเอียดผลงานดีเด่น
- รายละเอียดโทษทางวินัย
- รายละเอียดระดับ/ตำแหน่งที่ถือครอง
- วันที่เริ่มงานจริง
- วันที่เริ่มงาน (สำหรับคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

1.2.2 ระบบสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูลผู้ปฏิบัติงานได้โดยไม่จำกัด

1.2.3 ระบบสามารถรองรับการจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ สถานภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

1.2.4 ระบบสามารถรองรับการกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน 1 คนให้สามารถถือครองได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง

1.2.5 ระบบสามารถรองรับการคัดลอกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานและกลับเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ (ยกเว้นข้อมูลเงินเดือน)

1.2.6 ระบบสามารถเลือกได้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องทดลองงานหรือไม่ทดลองงานก็ได้ รวมถึงสามารถบันทึกข้อมูลการขยายระยะเวลาการทดลองงานได้

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 มิ.ย. 57
ครั้งที่ 1

- 1.2.7 ระบบสามารถรองรับการพิมพ์ประวัติผู้ปฏิบัติงานได้ (จะต้องรองรับการพิมพ์ประวัติของผู้ปฏิบัติงานทั้งองค์กรได้ในคราวเดียวกัน)
- 1.2.8 ระบบสามารถรองรับการกำหนดและบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การโอนย้าย การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การปรับรายได้ การพ้นสภาพ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่จำกัด
- 1.2.9 ระบบสามารถรองรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ได้แก่
- อัตราสะสม
 - อัตราสมทบ
 - ชื่อผู้รับผลประโยชน์ ความสัมพันธ์กับสมาชิก และอัตราร้อยละของผลประโยชน์ที่ได้รับ
 - วันที่เริ่มเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - วันที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.2.10 ระบบสามารถรองรับการค้นหาข้อมูลประวัติของผู้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนด อาทิ ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน สังกัด เป็นต้น
- 1.2.11 ระบบสามารถบันทึกและค้นหาข้อมูลประวัติการพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ โดยสามารถบันทึกเหตุแห่งการพ้นสภาพได้ ได้แก่
- ตาย
 - ลาออก เช่น ใ้ทำงานใหม่ ประกอบธุรกิจส่วนตัว เป็นต้น
 - ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด ตามมาตรา 31 ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 2) : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554)
 - ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงาน
 - ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัย
- 1.2.12 ระบบจะต้องสามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากบัตร Smart Card หรือฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ตามรูปแบบ/แนวทางที่ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนด
- 1.2.13 ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
- รายงานประวัติการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน
 - รายงานจำนวนพนักงานจำแนกตามวุฒิ เพศ การศึกษา และช่วงอายุ
 - รายงานสรุปผู้ปฏิบัติงานที่พ้นสภาพ โดยแยกประเภทตามเหตุแห่งการพ้นสภาพ ซึ่งสามารถกำหนดช่วงเวลาในการออกรายงานได้
 - รายงานชื่อผู้ปฏิบัติงานประเภทต่างๆ
 - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
 - รายงานผู้ปฏิบัติงานเข้าใหม่ โดยสามารถรวมหรือแยกตามประเภทได้
 - รายงานผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
นางสาวปราณี ตรีวิมล
นางสาวปริตา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

วันที่ 10.11.59
ครั้งที่ 1

- รายงานประวัติความผิดทางวินัย
- รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานเข้าใหม่ พันสภาพ แยกตามระดับตำแหน่ง/สังกัด
- รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานแยกตามฝ่าย/ส่วนงาน
- รายงานแสดงอัตราสะสม-สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในแต่ละเดือน
- รายงานผลการเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม-สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.3 Employee Self Service (ESS)

- 1.3.1 ระบบสามารถรองรับให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ Username และ Password ที่เป็นอีเมลประจำตัวของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยผ่านระบบ Active Directory / LDAP
- 1.3.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานล็อกอินผ่านระบบแล้ว ระบบสามารถรองรับให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.3.3 ระบบสามารถรองรับการอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานโดยผู้ดูแลระบบ พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรณีที่ผู้ดูแลระบบอนุมัติ/ไม่อนุมัติได้
- 1.3.4 ระบบจะต้องมีการป้องกันความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของผู้ซื้อ และให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล

1.4 ระบบบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ (Welfare and Benefits Management)

ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ และเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 4) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการช่วยเหลือการศึกษาบุตร รายละเอียดดังนี้

- 1.4.1 ระบบสามารถระบุงบประมาณตั้งต้นของสวัสดิการและผลประโยชน์ทั้งหมดของผู้ซื้อได้
 - สามารถกำหนดกรอบงบประมาณแต่ละปีโดยแยกตามประเภทสวัสดิการและผลประโยชน์ได้
 - สามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลขงบประมาณได้ระหว่างปี โดยระบบจะต้องสามารถบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงได้
 - ระบบสามารถบันทึกยอดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องสามารถ Import ไฟล์ในรูปแบบ Excel และ Word ได้เป็นอย่างดี
 - ระบบสามารถตัดยอดตามปีงบประมาณ
 - ระบบสามารถกำหนดกรอบงบประมาณ รวมถึงการปรับเพิ่ม ลดลง แก้ไขได้
 - ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรอบงบประมาณ โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - รายงานเปรียบเทียบกรอบงบประมาณระหว่างปี
 - รายงานสรุปการปรับเพิ่ม ลดลง แก้ไข โอนงบประมาณในรูปแบบรายเดือน รายปี (ตามปีงบประมาณ)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
ครั้งที่ 1

1.4.2 ค่ารักษาพยาบาล

- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล แบ่งตามกลุ่มผู้ขอเบิก ได้แก่
 - ตนเอง
 - ครอบครัว : ระบบสามารถกำหนดสิทธิว่าบุคคลในครอบครัวเจ้าหน้าที่คนใดที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (บิดา-มารดาของผู้ปฏิบัติงาน, สามี-ภรรยาของผู้ปฏิบัติงานที่จดทะเบียนสมรส และบุตรของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) / หากเป็นกรณีคู่สมรส ให้อ้างอิงฐานข้อมูลส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานที่บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนสมรส ส่วนบุตรให้อ้างอิงจากวัน/เดือน/ปีเกิด) และสามารถเลือกได้ว่าครอบครัวมีสิทธิเบิกตามรายการต่างๆ ได้ ~
- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามประเภทต่างๆ ได้ดังนี้
 - ค่าบำบัดโรค
 - ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดโรค
 - ค่าห้องและค่าอาหาร
 - ค่าห้องและค่าอาหาร I.C.U.
 - ค่าโรคฟัน
 - ค่าตรวจสุขภาพ
- เมื่อกำหนดประเภทค่ารักษาพยาบาลแล้ว ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ดังนี้
 - ชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
 - สังกัดส่วนงาน
 - เบิกให้ตนเอง หรือครอบครัว
 - โรคที่รักษา
 - กลุ่มของโรคที่รักษา
 - ชื่อสถานพยาบาล
 - ประเภทสถานพยาบาล
 - วันที่รักษา
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่เบิกได้
 - วันที่จ่ายเข้า Payroll
- ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - สามารถกำหนดได้ว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือไม่มีสิทธิเบิก
 - สามารถกำหนดประเภทสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษได้ (สถานพยาบาลของรัฐ, เอกชน และคลินิก)
 - สามารถกำหนดวงเงินค่ารักษาพยาบาล/ปีงบประมาณได้ โดยกำหนดจากกลุ่มตำแหน่ง (กลุ่มบริหาร, กลุ่มจัดการ และกลุ่มปฏิบัติการ) และประเภทสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (สถานพยาบาลของรัฐ, เอกชน และคลินิก)
 - สามารถกำหนดประเภทผู้ป่วยได้ (ผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ดริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 57
ครั้งที่ 1

- สามารถกำหนดอัตราค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน และอัตราค่าห้อง I.C.U. ต่อวัน โดยกำหนดจากกลุ่มตำแหน่ง และประเภทของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (โดยจะแสดงเฉพาะประเภทผู้ป่วยในเท่านั้น)
- ระบบสามารถกำหนดและแก้ไขกรอบเงินค่ารักษาพยาบาลตามประเภทของสถานพยาบาลได้ โดยข้อมูลปัจจุบันมีดังนี้

(1) ค่าบำบัดโรค

a. สถานพยาบาลของรัฐของผู้ปฏิบัติงาน

i. ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน

ii. ค่าห้องและค่าอาหาร I.C.U.ต่อวัน

b. สถานพยาบาลของเอกชน หรือคลินิกของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้คลินิกอยู่ในวงเงิน 10,000 บาทแรกของเอกชน หากเกินวงเงินดังกล่าวแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายกรณีรักษาในคลินิกได้ และการกำหนดกรอบเงินของสถานพยาบาลเอกชน ให้เข้าอัตราการเบิกจ่ายได้ตามตาราง ในเอกสารแนบท้าย

i. ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน

ii. ค่าห้องและค่าอาหาร I.C.U.ต่อวัน

c. สถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน หรือคลินิกของครอบครัวผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ครอบครัวผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับสิทธิเบิกรวมกันได้ไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

(2) ค่าโรคฟัน - สำหรับผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว (วงเงินจะใช้รวมกัน) ไม่เกิน 3,500 บาทต่อปี

(3) ค่าตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว โดยสามารถกำหนดได้ว่ามีสิทธิหรือไม่มีสิทธิเบิก และเบิกได้จำนวนเท่าใดตามเงื่อนไขที่ผู้ซื้อกำหนด

กลุ่มตำแหน่ง ตำแหน่ง	หน่วยงานออกให้				ไม่ออกให้
	เต็มจำนวน	ครึ่งหนึ่ง	สามในสี่	เต็มจำนวน	
บริหาร	วงเงินทั้งปี 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 50,000 บาท	ส่วนที่เกิน 50,000 บาท ถึง 100,000 บาท	ส่วนที่เกิน 100,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่เกิน 200,000 บาท
จัดการ	วงเงินทั้งปี 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 25,000 บาท	ส่วนที่เกิน 25,000 บาท ถึง 75,000 บาท	ส่วนที่เกิน 75,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่เกิน 200,000 บาท
ปฏิบัติการ	วงเงินทั้งปี 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 15,000 บาท	ส่วนที่เกิน 15,000 บาท ถึง 50,000 บาท	ส่วนที่เกิน 50,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่เกิน 200,000 บาท

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. ๖๓
ครั้งที่ 1

- สามารถคำนวณเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- สามารถบันทึกรายการและจำนวนเงินที่ไม่สามารถเบิกได้ (แยกออกจากจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายได้ เพื่อเก็บบันทึก) สามารถคำนวณเงินคงเหลือที่เบิกได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- สามารถจัดเก็บประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว โดยสามารถเพิ่มข้อมูลในการจัดเก็บประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานเพื่อดูสถิติโดยตัดตามปีงบประมาณ (ระหว่างเดือนตุลาคมปีปัจจุบันจนถึงเดือนกันยายนปีถัดไป)
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่คุณเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย

1.4.3 เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- ระบบจะต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดบุตร จากข้อ 1.2.1 ได้
- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ดังนี้
 - ผู้เบิก
 - ชื่อบุตร
 - ชื่อสถานศึกษา
 - ประเภทสถานศึกษา
 - ระดับการศึกษา
 - ประจำปีการศึกษา
 - วันที่จ่าย
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่เบิกได้
 - วันที่จ่ายเข้า Payroll
- สามารถกำหนดวงเงินการเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรต่อปีงบประมาณ แบ่งตามระดับชั้นการศึกษา
- สามารถกำหนดสิทธิบุตรที่สามารถเบิกเงินช่วยฯ ได้ (ทั้งนี้ ให้ระบบแสดงข้อมูลชื่อบุตรทั้งหมด ที่จะได้มาจาก “สมาชิกในครอบครัว” มาแสดง แล้วดำเนินการเลือกว่าจะให้สวัสดิการใดแก่บุตรคนใด)
- สามารถบันทึกการเบิกได้ไม่จำกัดครั้งในการเบิกเงินต่อปี แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด
- สามารถบันทึกรายการที่เบิกจ่ายได้ และเบิกจ่ายไม่ได้
- การเบิกเงินช่วยฯ ตามปีการศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบจากภายนอกระบบ
- การเบิกเงินช่วยฯ สามารถเบิกได้ไม่เกิน 3 คน แลดับเป็น 1 (เช่น มีบุตร 4 คน เป็นแฝด 1 คู่ ถือว่าเบิกได้ทั้ง 4 คน ตามกฎหมายนับว่ามีบุตรแค่ 3 คน) และสามารถให้เบิกได้จนกว่าจะอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบุรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 10 พ.ย. 59
ครั้งที่ 1

- ผู้ใช้งานระบบจะพิจารณาเงื่อนไขและระบุให้โปรแกรม โดยโปรแกรมจะต้องมีการรองรับการทำงาน เช่น มีรายชื่อบุตร วันเกิดและอายุของบุตรทุกคน พร้อมทั้งมี Checkbox ให้สามารถเลือกได้ว่าจะให้สวัสดิการใดแก่บุตรคนใดบ้าง รวมถึงจะต้องมีช่องให้กรอกหมายเหตุด้วย
- สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรอบวงเงินของเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่คุณเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย

1.4.4 ค่าโทรศัพท์ ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

- สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าโทรศัพท์ได้ดังนี้
 - ผู้เบิก
 - สังกัดส่วนงาน
 - วันที่ตามบิล
 - วันที่จ่าย
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่เบิกได้
 - วันที่จ่ายเข้า Payroll
- สามารถกำหนดได้ว่าเป็นรายการที่หักภาษี หรือไม่หักภาษี
- สามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขรอบวงเงินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ตามตำแหน่งงานที่คุณเป็นผู้กำหนดไว้ได้
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายได้ เช่น กำหนดให้สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 เดือน โดยระบุวันที่ขอเบิกจ่าย และวันที่ตามใบเสร็จ เป็นต้น
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าโทรศัพท์ของผู้ปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่คุณเป็นผู้กำหนด (โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word)

1.4.5 ค่าพาหนะ ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

- สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้
 - ผู้เบิก
 - สังกัดส่วนงาน
 - วันที่ขอเบิก

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1๙-พ.ค.
ครั้งที่ 1

- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จำนวนเงินที่เบิกได้
- วันที่จ่ายเข้า Payroll
- สามารถกำหนดได้ว่าเป็นรายการที่หักภาษี หรือไม่หักภาษี
- สามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขกรอบวงเงินการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามตำแหน่งงานที่ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนดไว้ได้ โดยเบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดต่อเดือน

1.5 คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)
- สามารถติดตั้งได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Server 20XX หรือใหม่กว่า และใช้ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 20XX หรือใหม่กว่า หรือระบบฐานข้อมูลเปิด (Open Source) อาทิ MySQL, PostgreSQL เป็นต้น
- รองรับการยืนยันตัวตนบุคคลผู้ใช้งานผ่านฐานข้อมูลผู้ใช้ที่เป็น LDAP, Active Directory (AD) หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่ผู้ซื้อกำหนด
- รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ตามข้างล่างในรูปแบบ Database View หรือ Web Service หรือวิธีอื่นๆ ตามที่ผู้ซื้อกำหนด
 - ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดต่างๆ อาทิ รหัสผู้ปฏิบัติงาน ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาในลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 วันที่เริ่มงาน สถานะการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - ข้อมูลโครงสร้างองค์กร
 - ฯลฯ
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงเงื่อนไขที่จำเป็นของข้อมูลของผู้ใช้งานบันทึกในแบบฟอร์มก่อนส่งข้อมูล
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย
- ระบบจะต้องมีการป้องกันความปลอดภัยเพื่อให้เป็นตามนโยบายความปลอดภัยของผู้ซื้อและให้เป็นไปตามที่ผู้ซื้อกำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

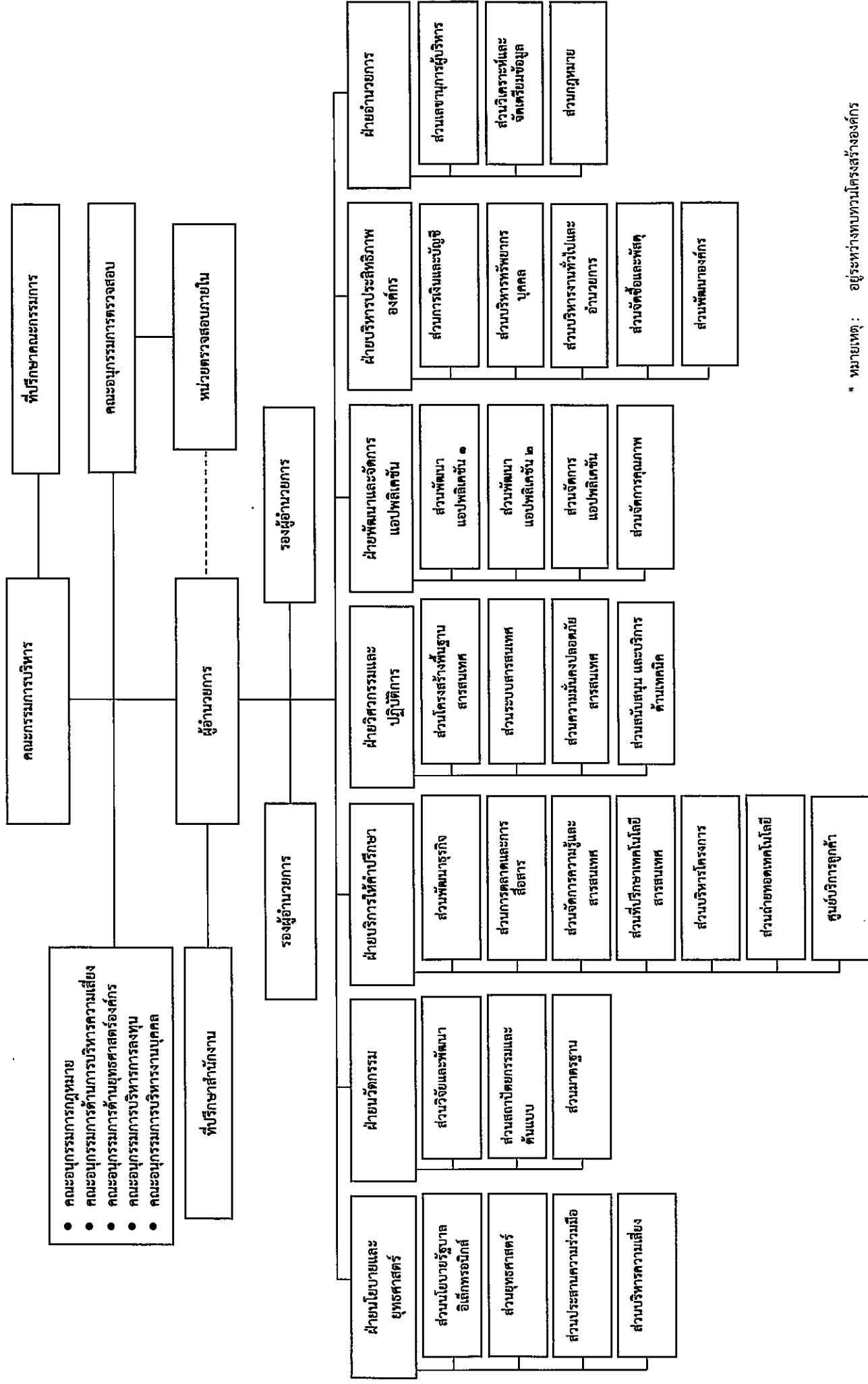
วันที่ 11.พ.ค. 59

ครั้งที่ 1

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 1) : โครงสร้างองค์กรภาษาไทย

ลงนามผู้จัดทำ			
ประธานกรรมการ	นางสาวเรชา ศรีสมบูรณ์	ลงนาม.....	วันที่ ๑๐.พ.ย. ๕๙
กรรมการ	นางสาวปราณี ตรีวิมล	ลงนาม.....	ครั้งที่ ๑
กรรมการ	นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์	ลงนาม.....	

โครงสร้างองค์กร : สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)



* หมายเหตุ : อยู่ระหว่างทบทวนโครงสร้างองค์กร

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 2) : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1ก.พ. 59
ครั้งที่ 1



พระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเป็นองค์การมหาชนตามกฎหมาย
ว่าด้วยองค์การมหาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๕
แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เป็น
เครื่องมือในการบริหารจัดการและบูรณาการการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ
ให้บริการประชาชน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งองค์การมหาชนขึ้น เรียกว่า “สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)” เรียกโดยย่อว่า “สธอ.” และให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Electronic Government Agency (Public Organization)” เรียกโดยย่อว่า “EGA”

มาตรา ๖ ให้สำนักงานมีที่ตั้งของสำนักงานแห่งใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง

มาตรา ๗ ให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวกับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ศึกษา วิจัย พัฒนา และเสนอแนะแนวทาง มาตรการ และมาตรฐานด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ให้คำปรึกษา บริการด้านวิชาการ และบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ถูกรวมสิทธิ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของสำนักงาน

(๓) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๔) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๕) เข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๖) เป็นตัวแทนหรือนายหน้า หรือมอบหมาย หรือว่าจ้างให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ประกอบกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๗) กู้ยืมเงินเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๘) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(๙) ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

การเข้าร่วมทุนตาม (๕) และการกู้ยืมเงินตาม (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

มาตรา ๙ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินการของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๓๙

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม

(๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจาก ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๓) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สำนักงานขาดความเป็นอิสระ หรือความเป็นกลาง

มาตรา ๑๐ บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสำนักงานในจำนวนที่เห็นสมควรนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๑๑ ให้อสัณหกรมทฤษฎีซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน

มาตรา ๑๒ การใช้จ่ายเงินของสำนักงาน ให้ใช้จ่ายไปเพื่อกิจการของสำนักงานโดยเฉพาะ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การบริหารและการดำเนินงาน

มาตรา ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการบริหารจัดการหรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสำนักงาน

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสี่คน ได้แก่ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการบริหารจัดการ และทรัพยากรบุคคล ด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ การตรวจสอบประเมินผล และการบริหารความเสี่ยง ด้านกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสำนักงาน

ให้ผู้ว่าการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และให้ผู้ว่าการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๗ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๔ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕)

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่กรรมการชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของสำนักงาน

มาตรา ๑๕ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๔

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้กรรมการที่เหลือเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลสำนักงานให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) อนุมัติแผนการลงทุน แผนการเงิน โครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

(๓) ดูแลฐานะและความมั่นคงทางการเงิน ให้ความเห็นชอบรายงานการเงินพิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบการเงิน และวางระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อห้ามทางการเงิน

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอันเกิดจากการบริหารจัดการ ตลอดจนเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการประสานงานในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๗) ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดเก็บและอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสำนักงานในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน การจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว

(ข) การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ค) การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผลงาน การถอดถอนวินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ การลงโทษของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้ง วิธีการและเงื่อนไขในการจ้างลูกจ้าง

(ง) การบริหารและการจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงาน รวมทั้ง การบัญชีและการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ

(จ) การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ฉ) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

(ช) การสรรหา การแต่งตั้ง และการถอดถอนผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

(๑๐) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีและเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา

(๑๑) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญตาม (๙) (ง) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๙ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมหรือจะมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๐ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความเชี่ยวชาญในด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงานจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕)

การประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงานให้นำมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้คณะทำงานและที่ปรึกษาคณะทำงานได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีซึ่งต้องมีจำนวนไม่สูงกว่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานมีผู้อำนวยการคนหนึ่ง

คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการที่มีอาวุโสตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มาตรา ๒๓ ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลาและต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘
- (๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๔ (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

มาตรา ๒๔ ผู้อำนวยการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๒๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการกับผู้อำนวยการ
- (๔) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ
- (๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๒๓

มติของคณะกรรมการให้ผู้อำนวยการออกจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่มีอยู่โดยไม่นับรวมตำแหน่งผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๖ ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานรวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของสำนักงาน

มาตรา ๒๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจ

(๑) แต่งตั้งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๘ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของสำนักงาน เพื่อการนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

นิติกรรมใดที่ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกระทำโดยฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดย่อมไม่ผูกพันสำนักงาน เว้นแต่คณะกรรมการจะให้สัตยาบัน

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๔

ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

มาตรา ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมีสามประเภท คือ

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓

มาตรา ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

(๗) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔ (๓) (๔) (๕) หรือ (๗)

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้าง หรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของสำนักงาน

มาตรา ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๑

(๔) ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ

(๕) ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ

มาตรา ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน รัฐมนตรีอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ และให้นับระยะเวลาระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

หมวด ๕

การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลงานของสำนักงาน

มาตรา ๓๔ การบัญชีของสำนักงาน ให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ในการตรวจสอบภายใน ให้มีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๕ ให้สำนักงานจัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ในทุกกรอบปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

เพื่อการนี้ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน สอบถามผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงานเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๓๖ ให้สำนักงานทำรายงานประจำปีเสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณรายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการ พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

มาตรา ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างความรับผิดชอบและความเชื่อถือแก่สาธารณชนในกิจการของสำนักงาน ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าและการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการ และแผนงานที่ได้จัดทำไว้ ให้สำนักงานจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่นานกว่าสามปี

การประเมินผลการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำโดยสถาบัน หน่วยงาน องค์กร หรือคณะบุคคลที่เป็นกลางและมีความเชี่ยวชาญในด้านการประเมินผลการดำเนินงานโดยมีการคัดเลือกหรือแต่งตั้งตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานจะต้องแสดงข้อเท็จจริงให้ปรากฏในด้านประสิทธิผลในด้านประสิทธิภาพ ในด้านการพัฒนาองค์กร และในรายละเอียดอื่นตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนดเพิ่มเติมขึ้น

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเป็นการเฉพาะกาล คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นครั้งคราวตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

หมวด ๖

การกำกับดูแล

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงาน นโยบายของรัฐบาล และมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงาน เพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้สำนักงานชี้แจงแสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำของสำนักงานที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงาน นโยบายของรัฐบาล หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงาน ตลอดจนสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของสำนักงานได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๙ เมื่อพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีดำเนินการตาม
มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่ออนุมัติให้มีการโอนบรรดาอำนาจ
หน้าที่ กิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ และงบประมาณของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
แห่งชาติตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ เฉพาะในส่วนของ
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ และบรรดาภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสารด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ที่มีอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เว้นแต่เงินงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำซึ่งยังมี
ผู้ครองอยู่ ไปเป็นของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔๐ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
ตามข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษ
ที่ใช้ทุนประเดิมของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งออกตาม
พระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้
ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตามพระราชกฤษฎีกานี้ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๑ ในวาระเริ่มแรก ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ซึ่งออกตามข้อบังคับคณะกรรมการ
พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษที่ใช้ทุนประเดิมของ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามพระราชบัญญัติพัฒนา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการตามพระราชกฤษฎีกานี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการตาม
พระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๒ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร และพนักงานและลูกจ้างของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับที่สมัครใจเปลี่ยนไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้แจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่คณะกรรมการตามมาตรา ๔๐ กำหนด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ และต้องผ่านการคัดเลือกและประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตามมาตรา ๔๐ กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกและประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลในวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มีการดำเนินการตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๔๓ ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามมาตรา ๔๒ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนตามตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และค่าจ้าง ตามที่คณะกรรมการตามมาตรา ๔๐ กำหนด รวมทั้งได้รับสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่น ซึ่งรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าที่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้นได้รับอยู่เดิม

การเปลี่ยนจากข้าราชการไปเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้ถือเป็นการออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

การเปลี่ยนจากลูกจ้างของส่วนราชการไปเป็นลูกจ้างของสำนักงาน ให้ถือว่าการออกจากงานเพราะทางราชการยุบเลิกตำแหน่งหรือเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด และให้ได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

การเปลี่ยนไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ไม่ถือเป็นการออกจากงานเพราะสังกัดเดิมเลิกจ้าง

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาการทำงานสำหรับคำนวณสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับของคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพนักงานและลูกจ้างของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ผู้ใดเปลี่ยนไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ ประสงค์จะให้นับเวลาการทำงานในขณะที่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างต่อเนื่องกับเวลาการทำงานของ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้มีสิทธิกระทำได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้กำหนด

มาตรา ๔๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามขอบวัตถุประสงค์หรืออำนาจหน้าที่ที่จะเป็นของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากการดำเนินกิจการของรัฐทางด้านการพัฒนา บริหารจัดการ และการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวกับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ต้องกระทำโดยใช้ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง เพื่อเสนอแนะแนวทาง มาตรการ และมาตรฐานด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงให้บริการด้านวิชาการและการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน และจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สำนักงานที่จัดตั้งขึ้นมีการบริหารและการจัดการที่มีความอิสระ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สมควรจัดตั้งสำนักงาน รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเป็นองค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรखा ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 10.พ.ย.
ครั้งที่ 1

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ (๙) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราคงที่ต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน ดังนี้

(๑) รองผู้อำนวยการ	อัตรา	๑๐,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อัตรา	๘,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๓) ผู้อำนวยการฝ่าย	อัตรา	๖,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	อัตรา	๕,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๕) ผู้จัดการส่วน	อัตรา	๔,๐๐๐	บาทต่อเดือน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๑ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยสำนักงานเป็นผู้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในวงเงินดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| (๑) รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ | วงเงินไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้อำนวยการฝ่าย | วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย และผู้จัดการส่วน | วงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน | วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๕) เจ้าหน้าที่ ๑-๒ เจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญอาวุโส | วงเงินไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อเดือน |

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๔) และ (๕) ที่จะมีสิทธิได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลซึ่งสำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่งนั้น เฉพาะในกรณีที่ส่วนงานที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ไม่ได้รับจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลางของสำนักงานและมีความจำเป็นต้องใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ข้างต้น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมัน และค่าธรรมเนียมผ่านทาง ในอัตราดังนี้

- | | |
|--|---|
| (๑) รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ | อัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้อำนวยการฝ่าย | อัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย | อัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้จัดการส่วนทุกส่วนงาน | อัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๕) ผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ | วงเงินไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน นอกเหนือจากอัตราตาม (๔) |
| (๖) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |

- | | |
|---|---------------------------------|
| (๗) เจ้าหน้าที่ ๑-๒ เจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะงานที่ปรึกษาด้านบริการ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๘) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนทุกส่วนงานยกเว้น (๖) | ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |
| (๙) เจ้าหน้าที่ ๑-๒ เจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญอาวุโสทุกส่วนงานยกเว้น (๗) | ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางในอัตราคงที่ต่อเดือนโดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๕) (๖) และ (๗) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๘) และ (๙) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่จ่ายจริงโดยที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางจากสำนักงานตามที่จ่ายจริงตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้ยื่นหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานด้วย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้เป็นยานพาหนะเพื่อการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่าสิทธิรถยนต์ ในอัตราคงที่รายละหนึ่งพันบาทต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน เฉพาะในตำแหน่งดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการฝ่ายบริการให้คำปรึกษา
- (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการให้คำปรึกษา
- (๓) ผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) เจ้าหน้าที่ ๑-๒ และเจ้าหน้าที่อาวุโส ส่วนที่ปรึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะงานที่ปรึกษาด้านบริการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวรกรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่ เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ (๙) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายรวมถึงบุตรที่บิดารับรองแล้ว ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๓) บิดามารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่รับเจ้าหน้าที่เป็นบุตรบุญธรรม

“ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การได้รับสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ ตามระเบียบนี้ ให้ได้รับเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ไม่รวมไปถึงบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วย เว้นแต่ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒

สวัสดิการ

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) การรักษาพยาบาล
- (๒) การประกันสุขภาพ ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ
- (๓) การช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (๔) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๕) การตรวจสุขภาพ
- (๖) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๑

การรักษาพยาบาล

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากสำนักงาน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การประกันสุขภาพ ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันสุขภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามรายละเอียดแผนประกันสุขภาพที่สำนักงานตกลงกับธุรกิจประกันภัย โดยจัดทำกับธุรกิจประกันภัยที่น่าเชื่อถือได้ ในลักษณะของการประกันกลุ่มหรือในลักษณะอื่นตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำนักงานเป็นผู้ออกค่าเบี้ยประกันไม่เกินคนละหนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาท

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากสำนักงานตามหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าร่วมแผนประกันสุขภาพที่สำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่งแทน จะต้องแสดงความจำนงต่อสำนักงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุให้แก่เจ้าหน้าที่ในลักษณะของการประกันกลุ่ม โดยให้จัดทำกับธุรกิจประกันภัยที่น่าเชื่อถือได้ ในวงเงินความคุ้มครองคนละไม่เกินสองแสนบาท และให้สำนักงานเป็นผู้ออกค่าเบี้ยประกัน

การขอรับเงินทดแทนหรือผลประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ตกลงกับผู้รับประกัน

ส่วนที่ ๓

การช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายเฉพาะบุตรคนหนึ่งถึงสามที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในประเทศไทยในหลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เท่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๔

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสะสมโดยหักจากเงินเดือนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน และให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเข้าเป็นสมาชิก การจ่ายเงินสะสม การจ่ายเงินสมทบ การขอรับเงินสะสมและเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบสุขภาพ

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัวปีละหนึ่งครั้ง โดยสำนักงานเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเท่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ จากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) เงินประจำตำแหน่ง
- (๒) เงินรางวัลพิเศษประจำปี
- (๓) เงินช่วยเหลือและเงินค่าใช้จ่ายอื่น
- (๔) ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๑ เงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราคงที่ต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน ดังนี้

(๑) รองผู้อำนวยการ	อัตรา	๑๐,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อัตรา	๘,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๓) ผู้อำนวยการสำนัก	อัตรา	๖,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก	อัตรา	๕,๐๐๐	บาทต่อเดือน
(๕) ผู้จัดการส่วน	อัตรา	๔,๐๐๐	บาทต่อเดือน

ข้อ ๑๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือรักษาการแทนในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งเช่นกัน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งในระดับสูงขึ้นโดยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามข้อ ๑๕ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราของตำแหน่งใหม่นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นต้นไป

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามข้อ ๑๕ หากมีการเปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งตามข้อ ๑๕ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒

เงินรางวัลพิเศษประจำปี

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วปีละหนึ่งครั้ง โดยให้พิจารณาจ่ายตามผลการปฏิบัติงานและคำนึงถึงความสามารถทางการเงินของสำนักงาน โดยเงินที่จะนำมาจ่ายเป็นเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้นำมาจากเงินรายได้นอกงบประมาณของสำนักงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓

เงินช่วยเหลือและเงินค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือและเงินค่าใช้จ่ายอื่นจากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๒) เงินช่วยเหลือการให้บริการอินเทอร์เน็ต
- (๓) เงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- (๔) เงินช่วยเหลือค่าสักรอรถยนต์
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสิ่งของแสดงความยินดีกรณีคลอดบุตร
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของเยี่ยม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงหรีด
- (๘) เงินช่วยเหลือจัดการงานศพ

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยสำนักงานเป็นผู้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในวงเงินดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| (๑) รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ | วงเงินไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก | วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก และผู้จัดการส่วน | วงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน และหัวหน้าแผนก | วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๕) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ และผู้เชี่ยวชาญ ๑-๕ | วงเงินไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อเดือน |

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๔) และ (๕) ที่จะมีสิทธิได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลซึ่งสำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่งนั้น เฉพาะในกรณีที่ส่วนงานที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ไม่ได้รับจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลางของสำนักงานและมีความจำเป็นต้องใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่าบริการอินเทอร์เน็ต ในอัตราคงที่รายละหกร้อยบาทต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ในอัตราดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ | อัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก | อัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก | อัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้จัดการส่วนทุกส่วนงาน | อัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๕) ผู้จัดการส่วนเฉพาะส่วนงานที่ปรึกษาการให้บริการ | วงเงินไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน
นอกเหนือจากอัตราตาม (๔) |
| (๖) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนและหัวหน้าแผนก
เฉพาะส่วนงานที่ปรึกษาการให้บริการ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๗) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ และผู้เชี่ยวชาญ ๑-๕
เฉพาะส่วนงานที่ปรึกษาการให้บริการ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๘) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนและหัวหน้าแผนก
ทุกส่วนงานยกเว้น (๖) | ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |
| (๙) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ และผู้เชี่ยวชาญ ๑-๕
ทุกส่วนงานยกเว้น (๗) | ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางในอัตราคงที่ต่อเดือนโดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๕) (๖) และ (๗) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๘) และ (๙) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่จ่ายจริงโดยที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางจากสำนักงานตามที่จ่ายจริงตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้ยื่นหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้เป็นยานพาหนะเพื่อการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่าสึกหรorrยนต์ ในอัตราคงที่รายละหนึ่งพันบาทต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน เฉพาะในตำแหน่งดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษากระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษากระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาการให้บริการ
- (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาการให้บริการ
- (๕) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ ในตำแหน่งที่ปรึกษาการให้บริการ

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานจัดซื้อสิ่งของแสดงความยินดีกรณีเจ้าหน้าที่หรือภริยาของเจ้าหน้าที่คลอดบุตร รายละไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อครั้ง

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานจัดซื้อสิ่งของไปเยี่ยมเจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยด้วยโรคหรืออุบัติเหตุ และเข้ารับการรักษาพยาบาลแผนปัจจุบันโดยแพทย์แผนปัจจุบันประเภทผู้ป่วยในและมีการพักรักษาตัวอย่างน้อยหนึ่งคืนขึ้นไป รายละไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลด้วยโรคเดียวกัน โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกินหนึ่งเดือนจะได้รับสิ่งของเยี่ยมเพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานจัดซื้อพวงหรีดงานศพในกรณีเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม รายละไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาทต่อครั้ง

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานจ่ายเงินช่วยเหลือจัดการงานศพในกรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมรายละเอียดหมิ่นบาท และกรณีบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมรายละเอียดพันบาท ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับ ดังนี้

- (๑) บุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่ทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการงานศพ และได้เป็นผู้จัดการงานศพ
- (๒) สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการงานศพ
- (๓) บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการงานศพ

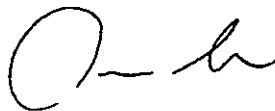
ให้ผู้จัดการงานศพหรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือจัดการงานศพตามวรรคแรก ยื่นหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือในการจัดการงานศพ พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิและสำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรมส่งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือจัดการงานศพให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

ข้อ ๒๙ เงินที่สำนักงานนำมาจ่ายตามข้อ ๒๕ ถึงข้อ ๒๘ให้นำมาจากเงินรายได้นอกงบประมาณของสำนักงานและให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๗ และ ๘ แห่งระเบียบนี้ ยกเว้น การรักษาโรคฟัน แต่ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

บัญชีท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕

อัตราการเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับ

ผู้ได้รับสิทธิ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท/ปี)
๑. เจ้าหน้าที่อายุไม่ถึง ๓๕ ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
๒. เจ้าหน้าที่อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ไม่เกิน ๒,๐๐๐
๓. บุคคลในครอบครัว	ไม่เกิน ๒,๐๐๐

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับ

เจ้าหน้าที่สามารถเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ได้
ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 4) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตน์วงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 13.พ.ย. 59
ครั้งที่ 1

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการช่วยเหลือการศึกษาบุตร
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาล
อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์จึงออก
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วย
การช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน
การศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐ หรือของเอกชนภายในประเทศ ที่มีอำนาจหน้าที่วัตถุประสงค์ในการจัด
การศึกษา ซึ่งจัดตั้งขึ้นหรือได้รับอนุญาตให้จัดการเรียนการสอนโดยชอบด้วยกฎหมาย และให้หมายความ
รวมถึงสถานศึกษาพิเศษสำหรับผู้พิการ วิกฤจจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งจัดตั้งขึ้นหรือได้รับ
อนุญาตให้จัดการเรียนการสอนโดยชอบด้วยกฎหมายด้วย

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุตั้งแต่สามปีและไม่เกินยี่สิบห้าปี
บริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตร
บุญธรรมของผู้อื่น หรือบุตรซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

“เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้เป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรตามอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ซึ่งไม่รวมถึงค่าบำรุงพิเศษ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เงิน
บริจาค และเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บในทำนองเดียวกันที่มีได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการศึกษาบุตร
โดยตรงหรือเจ้าหน้าที่จ่ายด้วยความสมัครใจเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบางประการจากสถานศึกษา

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยสถานศึกษา

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ได้เท่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินอัตราเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียงบุตรคนที่หนึ่งถึงบุตรคนที่สาม โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนใดคนหนึ่งจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และมีได้ศึกษาในสถานศึกษาพิเศษสำหรับผู้พิการ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่ากับจำนวนบุตรที่ตาย ภายพิการ เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามข้อ ๕ สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และมีได้ศึกษาในสถานศึกษาพิเศษสำหรับผู้พิการ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจึงมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามข้อ ๕

เพื่อประโยชน์แห่งข้อนี้ ความในข้อใดที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้หมายความว่าถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๘ การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรในกรณีเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ให้คู่สมรสฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยจะต้องให้คำรับรองตนเองในใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรด้วยว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน แต่ได้หย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตรหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียงบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการใช้สิทธิตามวรรคสองแล้ว ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดู ผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ จะต้องให้คำรับรองตนเองในใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรด้วยว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้อ ๙ ในกรณีที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นมีอัตราต่ำกว่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ สำนักงานจะจ่ายส่วนต่างให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น แต่ไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษารายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่สละสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรในปีการศึกษานั้นๆ เต็มจำนวนตามอัตราที่สำนักงานกำหนดแล้ว จะเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรภาคฤดูร้อนที่สถานศึกษาเรียกเก็บอีกไม่ได้

กรณีที่มีการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรในปีการศึกษานั้นๆ ต่ำกว่าอัตราที่สำนักงานกำหนด เจ้าหน้าที่จะเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรภาคฤดูร้อนที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานตามข้อบังคับของสำนักงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เมื่อคดีหรือการสอบสวนถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าสำนักงานได้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานและได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นนำหลักฐานการรับเงินค่าการศึกษาบุตรของสถานศึกษามาเบิกได้ตาม

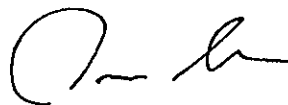
สิทธิภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ทราบผลคดีหรือผลการสอบสวนซึ่งถึงที่สุด หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ละสิทธิในการขอรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่เป็นส่วนต่างตามข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานการรับเงินค่าการศึกษาบุตรของสถานศึกษาที่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับรองความถูกต้องประกอบการเบิกได้ โดยให้ใช้สิทธิภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ เมื่อหน่วยงานที่สำนักงานกำหนดให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้จ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิไปแล้ว ให้เขียนข้อความหรือประทับตราที่มีข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษาทุกฉบับ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดเจตนาใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ หรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จในคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ เพื่อให้ตนรับประโยชน์จากสำนักงานอันมิควรได้โดยทุจริต สำนักงานจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและลงโทษตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลแก่ผู้นั้น รวมทั้งตัดสิทธิการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้นั้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางอัตราเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
แบบท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วย การช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖

ระดับการศึกษา	อัตราเงินช่วยเหลือ/คน/ปีการศึกษา (บาท)
๑. ประเภทสามัญศึกษา (๑) ระดับอนุบาลถึงประถมศึกษา (๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๐,๐๐๐
๒. ประเภทอาชีวศึกษา (๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า (๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า (๓) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า	๒๐,๐๐๐
๓. ประเภทอุดมศึกษา (๑) ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นหลักสูตรแยกจากปริญญาตรี (๒) ระดับปริญญาตรี (เฉพาะหลักสูตรแรกเท่านั้น)	๒๐,๐๐๐

ภาคผนวก ข.

เกณฑ์การพิจารณาผล

หัวข้อการประเมิน
1. เกณฑ์การพิจารณาด้านบุคลากรสำหรับโครงการ (ร้อยละ 10)
- คุณสมบัติและประสบการณ์ของหัวหน้าโครงการ
- คุณสมบัติและประสบการณ์ของนักวิเคราะห์ระบบ
- คุณสมบัติและประสบการณ์ของทีมพัฒนาระบบ
- คุณสมบัติและประสบการณ์ของทีมสนับสนุนอื่นๆ
2. เกณฑ์การพิจารณาด้านประสบการณ์และผลงาน (ร้อยละ 5)
- ประสบการณ์ในการให้บริการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแก่บริษัทหรือหน่วยงานที่มีขนาดและรูปแบบที่ใกล้เคียงกับ สรอ.
- ผลงานและประสบการณ์ในการปรับปรุงระบบฯ ให้เข้ากับหน่วยงานอื่นๆ
3. เกณฑ์การพิจารณาด้านแนวทางการดำเนินงาน ด้านแผนงานและระยะเวลาในการดำเนินงาน (ร้อยละ 10)
- ความเหมาะสมของแนวทางการดำเนินงาน
- แนวทางในการบริหารความเสี่ยง
- ความสอดคล้องของแผนงานและงวดงานที่จะต้องส่งมอบ
4. เกณฑ์การพิจารณาด้านการนำเสนอตัวอย่างและการทำงานของระบบ (ร้อยละ 50)
- ความสอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์/คุณสมบัติของระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management)
- ความสอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์/คุณสมบัติของระบบบริหารจัดการทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงาน (Personnel Management)
- ความสอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์/คุณสมบัติของระบบ Employee Self Service (ESS)
- ความสอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์/คุณสมบัติของระบบบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ (Welfare and Benefits Management)
- ความสอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของคุณสมบัติของทั่วไป
5. เกณฑ์การให้บริการหลังการขาย (ร้อยละ 25)
- การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance)
- การอัปเดตหรือปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของซอฟต์แวร์
- การให้คำปรึกษา
- การให้บริการของศูนย์บริการลูกค้า
- รูปแบบการให้บริการหลังการขาย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
 กรรมการ นางสาวปรณี ตรีวิมล
 กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตน์วงศ์

ลงนาม.....
 ลงนาม.....
 ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
 ครั้งที่ 1