



**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)**  
**งานจ้างนำเข้าข้อมูลระบบกลางทางกฎหมาย (Law Portal)**  
**ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)**

**1. ความเป็นมา**

ตามที่พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. 2562 มาตรา 11 กำหนดให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รับผิดชอบในการจัดให้มีการบำรุงรักษา และพัฒนาระบบกลางตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีการ้องขอ เพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมถึง การรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ การรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลกฎหมายและกฎเกณฑ์เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการตามหมวด 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ และหมวด 6 การเข้าถึงบทบัญญัติของกฎหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้รับงบประมาณมาใช้ในการพัฒนาระบบกลางฯ ในส่วนของการรับฟังความคิดเห็น และในส่วนของการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลกฎหมายและกฎเกณฑ์แล้ว และเริ่มมีการนำเข้าข้อมูลกฎหมายในระดับต่าง ๆ เข้าสู่ระบบกลางแล้วกว่า 10,000 ฉบับ แต่ สพร. พบว่า ยังมีกฎหมายอีกจำนวนมากที่ยังไม่ได้นำเข้าสู่ระบบกลาง โดยเฉพาะกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อรวบรวม และนำข้อมูลกฎหมายเข้าสู่ระบบกลาง เพื่อให้ระบบกลางทางกฎหมาย มีข้อมูลกฎหมายที่ครอบคลุมกฎหมายทุกระดับ จากทุกหมวดหมู่ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ระบบกลางทางกฎหมาย มีข้อมูลกฎหมายระดับกฎกระทรวงที่ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมนำไปเชื่อมโยงกับกฎหมายแม่บท และกฎหมายลูกบทที่เกี่ยวข้องต่อไป

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- 3.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาศิส อัญญาโพธิ์  
 กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
 กรรมการและเลขานุการ นางสาวมณฑุที เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาศิส อัญญาโพธิ์  
 ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
 ลงนาม มณฑุที เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
 ครั้งที่.....1.....

- 3.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าว
- 3.8. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) จำนวน ๒ ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

#### 4. การเสนองาน

- 4.1. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- 4.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนด
- 4.4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วันนับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคาห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด
- 4.6. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา	เอกสารอ้างอิง
----------------------------------	---------------------------------------	---	---------------

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาศิส อัญญาโพธิ์  
 กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ  
 กรรมการและเลขานุการ นางสาวมณฑิ เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาศิส อัญญาโพธิ์  
 ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนะ  
 ลงนาม มณฑิ เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
 ครั้งที่.....1.....

		เสนอ	
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 4.7. ผู้เสนอราคาต้องมีเจ้าหน้าที่บริหารโครงการและที่ปรึกษาของโครงการดังกล่าว
- 4.8. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรดำเนินงานตรงตามที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่งตามภาคผนวก ก โดยแนบหลักฐานที่ระบุถึงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ ประสบการณ์ทำงาน และความเชี่ยวชาญ

## 5. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

### 5.1. เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในข้อ 3

#### 1) หลักฐานนิติบุคคล

- กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้างต้นแล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
ลงนาม มลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
ครั้งที่.....1.....

คำหรือคำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการเข้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

## 5.2. ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตาม แบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## 6. เกณฑ์การพิจารณา

- 6.1. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาทีเสนอราคาต่ำสุด
- 6.2. จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- 6.3. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน สพร. เท่านั้น
- 6.4. กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณา เรียงรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 7. ขอบเขตและการดำเนินงาน

- 7.1. จัดหาบุคลากรทำหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลระบบกลางทางกฎหมาย (Law Portal) จำนวน 20 คน มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - 7.1.1. บุคลากรมีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลกฎหมาย ตามรายการกฎหมายที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
    - (ก) เข้ารับการฝึกอบรมวิธีการจัดเตรียม และนำเข้าสู่ข้อมูลกฎหมายเข้าสู่ระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
    - (ข) รับรายชื่อกฎหมายที่ต้องนำเข้าสู่ระบบฯ จากบุคลากรที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
    - (ค) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบฯ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญะโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมณฑุติ เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญะโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
ลงนาม มณฑุติ เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
ครั้งที่.....1.....

- (ง) นำข้อมูลกฎหมายเข้าสู่ระบบกลางทางกฎหมาย โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
  - (จ) จัดทำสรุปความคืบหน้าความคืบหน้าในการดำเนินการ แจ้งต่อบุคลากรที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (ฉ) เข้าร่วมประชุมประจำเดือน และจัดทำรายงานสรุปการประชุมประจำเดือน
  - (ช) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- 7.1.2. ให้ผู้รับจ้างจัดหาบุคลากร โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดใน ภาคผนวก ก. โดยผู้รับจ้างอาจพิจารณาเลือกบุคลากรจากรายชื่อบุคลากรที่แสดงความประสงค์จะร่วมดำเนินการในโครงการนี้กับผู้รับจ้างด้วยก็ได้
- 7.1.3. บุคลากรที่จัดหา ต้องปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00-13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าเวลาก่อนเริ่มงาน และไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน โดยให้เป็นตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน
- 7.1.4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้น และห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)
- 7.1.5. ผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมสถานที่ และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมสถานที่และผู้รับจ้างจัดหา และอาจอนุญาตให้บุคลากร ๆ ใช้สถานที่ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นสำหรับใช้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม
- 7.1.6. ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ ๆ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ ๆ คนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ ๆ มีคุณสมบัติไม่ตรงตามภาคผนวก ก. หรือไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดระเบียบของ สพร. และผู้รับจ้างต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
- 7.2. บริหารจัดการ และกำกับดูแลบุคลากรที่จัดหา ดังนี้
- 7.2.1. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล ๆ เป็นรายเดือนเต็มเดือนตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ ๆ รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างล่วงเวลา สิทธิ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
ลงนาม มลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566

ครั้งที่.....1.....

- ประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความคุ้มครอง และสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง
- 7.2.2. อัตราค่าจ้างตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ ฯ ข้างต้น ให้คำนึงถึงความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความเข้าใจ วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลกฎหมาย ก่อนนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบกลางทางกฎหมาย และโดยมีอัตราค่าจ้างอย่างต่ำ 15,000 ต่อคน ต่อเดือน
- 7.2.3. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน หากผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง และค่าสวัสดิการตามเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์นำเงินค่าจ้าง และค่าสวัสดิการที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ฯ ของผู้รับจ้างและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแล้ว
- 7.2.4. กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือได้รับการร้องเรียนจากหน่วยงานที่ใช้บริการหรือพฤติกรรมอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ประวัติการศึกษา และประวัติอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่จะมาปฏิบัติงานแทน
- 7.2.5. ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแจ้งลาออกโดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนตัว หรือการลาออกของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 7.2.6. กรณีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่คุณสมบัติตามที่ระบุไว้ใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ว่าจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ประวัติการศึกษา และประวัติอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่จะมาปฏิบัติงานแทนหากเกิดเหตุสุดวิสัยจะต้องชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างเป็นกรณีๆ ไป
- 7.2.7. กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามก่อนที่ผู้รับจ้างจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ามาปฏิบัติงานต้องได้รับความยินยอมจากทางผู้ว่าจ้างก่อนทุกกรณี
- 7.2.8. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การใช้สถานที่นั้นๆ โดยคำนึงถึงความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ระเบียบและกฎเกณฑ์การรักษาความปลอดภัยของสถานที่นั้นๆ
- 7.2.9. ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ข้อมูล และตลอดจนเลขหมายโทรศัพท์ของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ของผู้รับจ้างเองหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง
- 7.2.10. ผู้รับจ้างจะต้องมีการตรวจสอบประวัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานย้อนหลัง (ประวัติอาชญากรรม) ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดในโครงการพร้อมแนบเอกสาร ส่งให้ผู้ว่า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมณฑิตี เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
ลงนาม มณฑิตี เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566

ครั้งที่.....1.....

จ้างและในกรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระหว่างสัญญา จะต้องมีการส่งเรื่องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและส่งผลการตรวจให้กับผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

- 7.2.11. ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในโครงการทั้งหมดต้องมีการทำสัญญา หรือเอกสารข้อกำหนดต่าง ๆ ตามระเบียบของหน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2.12. บุคลากรที่จัดหาภายในโครงการทั้งหมดต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกของทำงานทุกวัน โดยใช้เครื่องมือลงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องดำเนินการส่งผลการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานของแต่ละเดือนในเอกสารส่งมอบรายงานประจำเดือน
- 7.2.13. ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนเจ้าหน้าที่ในแต่ละช่วงเวลาของการทำงานได้ โดยอยู่ภายใต้จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในโครงการ
- 7.2.14. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ของผู้รับจ้าง ใจหรือประมาท เลินเล่อ หรือกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้เสียหาย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

7.3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

## 8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงานทั้งหมด 12 งวด ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด และ External Harddisk จำนวน 1 ชุด ในแต่ละงวดไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป โดยส่งมอบงานแต่ละงวดดังนี้

**งวดที่ 1-12** งานที่ต้องส่งมอบมีดังนี้

- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
- รายงานหัวข้อและจำนวนผลการนำเข้าสู่ข้อมูลประจำเดือน

## 10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนะ  
ลงนาม มลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
ครั้งที่.....1.....

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวดจำนวน 12 งวด แต่ละงวดจำนวนเท่ากัน ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 11. เงื่อนไขการปรับ

กรณี que ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานจัดจ้างตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาทจนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

## 12. เงื่อนไขการหัก

กรณีเจ้าหน้าที่กลางงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาทำงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตัดลดค่าจ้างตามจำนวนระยะเวลาที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการเป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยคิดตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ขาดจากที่กำหนดไว้ และจะไม่นำมาคิดค่าปรับในข้อ 10 อีก ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้สูตรการคำนวณดังนี้

- สูตรคำนวณหักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อเจ้าหน้าที่ 1 อัตรา

$$P = (S \div D) \div H$$

P	หมายถึง	อัตราการหักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อเจ้าหน้าที่ 1 อัตรา
S	หมายถึง	อัตราค่าจ้างรายเดือน
D	หมายถึง	จำนวนวันใน 1 เดือน โดยคิดจำนวนวันที่ 30 วัน
H	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน โดยคิดจำนวนชั่วโมงเป็น 24 ชั่วโมง

- สูตรคำนวณหักค่าจ้าง

$$T = P * M$$

T	หมายถึง	อัตราการหักค่าจ้าง
P	หมายถึง	อัตราการหักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อเจ้าหน้าที่ 1 อัตรา
M	หมายถึง	จำนวนรวมชั่วโมงทั้งหมดที่ขาด

## 13. วงเงินในการจัดหา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมณฑุติ เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
ลงนาม มณฑุติ เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
ครั้งที่.....1.....



จำนวนเงินทั้งสิ้น 4,600,000 บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน)

#### 14. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิดทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

#### 15. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนกรเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

#### 16. เงื่อนไขอื่นๆ

- 16.1. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 16.2. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 16.3. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 16.4. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 16.5. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 16.6. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 16.7. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 16.8. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนา  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมณฑุติ เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนา  
ลงนาม มณฑุติ เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566

ครั้งที่.....1.....

สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

## 17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทีมพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูลฝ่ายพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

## 18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail: cmp\_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

---

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาศิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนนะ  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาศิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนนะ  
ลงนาม มลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
ครั้งที่.....1.....

**ภาคผนวก ก.**  
**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลระบบกลางทางกฎหมาย**

1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
  - 1.1 เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน 45 ปี
  - 1.2 วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
  - 1.3 มีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามขอบเขตและการดำเนินงานข้อ 7.
  - 1.4 มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
  - 1.5 มีทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
  - 1.6 มีความรู้ทางด้านระบบปฏิบัติการเช่น MS Window
  - 1.7 มีความรู้ทางด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
  - 1.8 มีความคิดสร้างสรรค์ ตรงต่อเวลาและสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอาคิส อัญญาโพธิ์  
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ  
กรรมการและเลขานุการ นางสาวมลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

ลงนาม อาคิส อัญญาโพธิ์  
ลงนาม ลักขมี กมลพัฒนะ  
ลงนาม มลฤดี เตชะรุ่งโรจน์

วันที่ 27/03/2566  
ครั้งที่.....1.....