ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ตามที่กรมที่ดินกำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

/๑๐. ผู้ยื่น...

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีผลงานด้านการบำรุงรักษาระบบบริหารงานบุคคลหรือระบบการเงิน ด้วย ONEWEB ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ โครงการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ

/อนุญาต...

อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ **ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.**

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dol.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๔๑-๕๗๑๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางชุติมา ศูนยะคณิต)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๙/๒๕๖๗

ประกาศประกวดราคาจ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคล

และระบบสนับสนุนงานกองคลัง จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมที่ดิน

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

กรมที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกาศประกวดราคาจ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็น...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีผลงานด้านการบำรุงรักษาระบบบริหารงานบุคคลหรือระบบการเงินด้วย ONEWEB ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ โครงการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่น...

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) รายละเอียดประวัติ พร้อมประสบการณ์การทำงานของบุคลากร ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๙.๓ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (รวม ๑๒ เดือน)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรม...

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่น...

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม หรือเจ้าหน้าที่ของกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

๘. อัตราค่าปรับ...

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๙.๙

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณ และกรณีที่กรมไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว กรมสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรม...

๙.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมที่ดิน
๖ กันยายน ๒๕๖๖

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง
จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินได้จ้างพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ให้รองรับการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีหน่วยงานหลักที่ใช้ระบบงานได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ กองฝึกอบรม และสำนักกฎหมาย โดยระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลตามกระบวนงานของกรมที่ดิน และผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์นำเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและสถิติปริมาณงานของกรมที่ดิน สำหรับระบบสนับสนุนงานกองคลัง หน่วยงานหลักที่ใช้ระบบงาน คือ กองคลัง โดยระบบดังกล่าวใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนงานต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน เช่น การบริหารเงินงบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การรับจ่ายเงินทุกประเภท เป็นต้น ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบและการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ซึ่งสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป นอกจากนี้มีระบบการลาออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และระบบสืบค้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมที่ดินทั่วประเทศ

การดำเนินการตามโครงการนี้เป็นการเพิ่มขีดความสามารถของระบบบริหารงานบุคคล และระบบสนับสนุนงานกองคลัง ในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารมีข้อมูลด้านบุคคลและด้านการเงินที่มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารองค์กรให้ประสบความสำเร็จและสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล Thailand ๔.๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ Application ของระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง มีความถูกต้อง สะดวก และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๒.๒ เพื่อให้ Application ของระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการนำข้อมูลที่จัดเก็บในระบบนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

๒.๔ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการเชื่อมโยงข้อมูลและให้บริการสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกรมที่ดิน

๓. พื้นที่ดำเนินการ

๓.๑ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ กองการเจ้าหน้าที่

๓.๓ สำนักกฎหมาย

๓.๔ กองฝึก...

ประธานกรรมการ ๑ ก.ย. ๒๕๖๖ กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง) (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

๓.๔ กองฝึกอบรม

๓.๕ กองคลัง

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๕. เงินงบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๗.๒ Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง สามารถเปิดให้บริการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศบางส่วนให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้

๗.๓ ผู้บริหารมีข้อมูลบุคคลและข้อมูลการเงิน ที่นำไปใช้วิเคราะห์และตัดสินใจวางแผนการบริหารงานขององค์กรได้

๗.๔ กรมที่ดินมีฐานข้อมูลกลางในการเชื่อมโยงข้อมูลและให้บริการสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมที่ดินจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR : Terms of Reference)

๙.๑ ข้อกำหนดด้านคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๙.๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๙.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๙.๑.๕ ไม่เป็นบุคคล...

ประธานกรรมการ ๑ ก.ย. ๒๕๖๖ กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง) (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

๙.๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๙.๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๙.๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๙.๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้กับกรมที่ดิน ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙.๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๙.๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๙.๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีผลงานด้านการบำรุงรักษาระบบบริหารงานบุคคล หรือระบบการเงินด้วย ONEWEB ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ โครงการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ

๙.๒ ข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง

๙.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาและแก้ไข Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลังให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ เมื่อมีเหตุขัดข้องและได้รับแจ้งจากกรมที่ดินผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ถือว่าเป็นการแจ้งที่มีผลนับตั้งแต่วันที่แจ้ง ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม กรมที่ดินขอสงวนสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไขทั้งหมดแทนกรมที่ดิน

๙.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานฯ ที่ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่แจ้งเหตุขัดข้อง

๙.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบงานฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมที่ดิน และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้ง ยกเว้นกรณีการแจ้งเปลี่ยนแปลงการทำงานของระบบ (Change Request) การแจ้งสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (User Support) หรือการแก้ไขข้อผิดพลาดที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งานปกติ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่กรมที่ดินเห็นชอบ

๙.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบติดตามงานบำรุงรักษา โดยส่งมอบชื่อและรหัสผู้ใช้งาน พร้อมคู่มือการใช้งานให้กรมที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา ระบบติดตามงานบำรุงรักษาต้องมีข้อมูลในการติดตามความก้าวหน้าของงานได้อย่างน้อยดังนี้

๑) เลขที่...

ประธานกรรมการ
(นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

กรรมการและเลขานุการ
(นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

- ๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๑) เลขที่แจ้งเหตุ
๒) วันเวลาที่แจ้ง
๓) ผู้แจ้งเหตุ
๔) รายละเอียดการแจ้งเหตุ
๕) ระดับความเร่งด่วน
๖) วัน เวลา ที่รับแจ้งเหตุ
๗) ผู้รับแจ้งเหตุ
๘) วิธีการแก้ไขหรือปรับปรุง
๙) วัน เวลา ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๐) วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑) สถานะดำเนินการ
๑๒) ระยะเวลาที่ใช้แก้ไขหรือปรับปรุงแล้วเสร็จ

๙.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนและร่วมดำเนินการกับกรมที่ดินในการแก้ไขปัญหาฐานข้อมูล (Database) เมื่อเกิดข้อขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมที่ดิน

๙.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่ายระบบงาน (Application Server) ไปยังระบบอื่น ๆ เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่ายของระบบสารสนเทศที่ดิน เป็นต้น และแจ้งให้กรมที่ดินทราบ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับกรมที่ดินในการแก้ไขปัญหาเมื่อตรวจสอบพบปัญหาหรือได้รับแจ้งจากกรมที่ดิน

๙.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลระบบบริหารงานบุคคลกับระบบสารสนเทศที่ดินให้ถูกต้องและเป็นไปตามตารางเวลาที่กำหนด (Schedule) ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมที่ดิน

๙.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อและการทำงานของเครื่องแม่ข่ายระบบงาน (Application Server) เครื่องแม่ข่ายรายงาน (Report Server) และเครื่องแม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database) ทั้งระบบที่ใช้งานจริง (Production) และระบบทดสอบ (User Acceptance Test: UAT) ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๙.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องทำการจัดเก็บ Log ที่จำเป็นจากระบบงาน (Application) เป็นประจำทุกวัน เพื่อใช้ตรวจสอบ วิเคราะห์ ในกรณีที่ระบบมีปัญหาหรือมีเหตุขัดข้อง และเสนอแนวทางแก้ไขแก่กรมที่ดิน โดยจัดส่งรายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าบำรุงรักษาระบบ (Preventive Maintenance: PM) เพื่อตรวจสอบฐานข้อมูล (Database) ปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) และแก้ไขปรับปรุงเครื่องแม่ข่ายทั้งหมดในโครงการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง การเข้าบำรุงรักษาระบบต้องดำเนินการภายในพื้นที่ดำเนินการ หรือพื้นที่ซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมที่ดิน

๙.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องนำระบบและข้อมูลที่ได้ปรับปรุง/แก้ไขถูกต้องแล้ว ติดตั้งให้บริการ (Deploy) ในระบบที่ใช้งานจริง และต้องแจ้งให้กรมที่ดินพิจารณาเห็นชอบก่อนติดตั้งให้บริการ

๙.๒.๑๒ ผู้รับจ้าง...

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

๙.๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องสำรองข้อมูล (Backup) ได้แก่ ชุดคำสั่ง (Source Code) ไฟล์การตั้งค่าระบบ (Configuration) และฐานข้อมูล (Database) ที่เป็นชุดเดียวกับการใช้งานปัจจุบัน จัดเก็บในเครื่องแม่ข่ายของกรมที่ดินเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้ในการกู้คืนระบบกรณีเกิดเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

๙.๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องนำชุดคำสั่ง (Source Code) ไฟล์การตั้งค่าระบบ (Configuration) และฐานข้อมูล (Database) ที่เป็นชุดเดียวกับการใช้งานปัจจุบัน จัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ดังกล่าว และส่งให้กรมที่ดิน

๙.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงคู่มือผู้ดูแลระบบและคู่มือการใช้งานระบบงานที่มีการแก้ไขปรับปรุงระบบงาน (Application) หรือโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Structure) ตามการแจ้งเหตุให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙.๒.๑๕ ผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกเดือน เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาของระบบ และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยต้องมีบุคลากรตามข้อ ๙.๓.๑, ๙.๓.๒ และ ๙.๓.๔ เข้าร่วมประชุมเป็นอย่างน้อย

๙.๒.๑๖ ค่าบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างเสนอจะต้องรวมค่าแรง ค่าเดินทางตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ยกเว้นค่าอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์อื่น ๆ

๙.๒.๑๗ ค่าบำรุงรักษาที่เสนอมานี้ เป็นค่าบำรุงรักษาต่อเดือน ซึ่งผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าบำรุงรักษาทุกสิ้นเดือนของเดือนที่ได้ทำการบำรุงรักษาแล้ว

๙.๒.๑๘ ระบบงาน (Application) ที่จะทำการบำรุงรักษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน

ส่วน ๑ ระบบบริหารงานบุคคล (เอกสารแนบส่วน ๑ จำนวน ๓๙ หน้า)

ส่วน ๒ ระบบสนับสนุนงานกองคลัง (เอกสารแนบส่วน ๒ จำนวน ๑๐ หน้า)

๙.๓ ข้อกำหนดด้านบุคลากร

๙.๓.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการทั้งหมดในโครงการฯ กล่าวคือ วางแผน มอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล ประสานระหว่างทีมงานกับกรมที่ดินและบริหารจัดการโครงการฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการในระดับหัวหน้าทีม หรือหัวหน้าโครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๙.๓.๒ นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analyst) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ โดยมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๙.๓.๓ นักพัฒนา...

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

๙.๓.๓ นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวน ๒ คน มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน ปรับปรุงโปรแกรมและปรับแต่งระบบฐานข้อมูล (Performance Tuning) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ โดยมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษา JAVA ร่วมกับระบบฐานข้อมูล Oracle ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๙.๓.๔ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ (Preventive Maintenance: PM) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบฐานข้อมูล (Database) ปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านระบบฐานข้อมูล Oracle (PL/SQL) รวมทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๙.๓.๕ บุคลากรตามข้อ ๙.๓.๑ ถึง ๙.๓.๔ จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน และผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อ นามสกุล วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๙.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด ให้กรมที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

๙.๓.๗ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าบุคลากรของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมหรือไม่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยจะนำมาเป็นเหตุผลของการล่าช้าของงานไม่ได้และในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่จากที่เสนอ เจ้าหน้าที่ใหม่จะต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเจ้าหน้าที่เดิม และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าดำเนินการ

๙.๔ ข้อกำหนดด้านการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับและการรักษาความลับ

๙.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ

๙.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากผู้ว่าจ้างให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างนำไปเปิดเผยจะต้องรับผิดตามกฎหมาย

๙.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องให้บุคลากรในข้อ ๙.๓ ของผู้รับจ้างลงนามหนังสือรับรองไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับรู้มาจากกรมที่ดินให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างนำไปเปิดเผยจะต้องรับผิดตามกฎหมาย โดยจัดทำหนังสือรับรองให้กรมที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

๙.๕ ข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

๙.๕.๒ จัดให้มี...

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

๙.๕.๒ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้ง แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

๙.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ และเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: ROPA) ไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด โดยมีรายละเอียดที่บันทึกใน ROPA อย่างน้อยตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบได้ ซึ่งจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๙.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยจัดทำข้อตกลงดังกล่าวในวันลงนามในสัญญา

๙.๖ ข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ

๙.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูล เช่น มีการจัดทำ Index และการตรวจสอบ Procedure ต่าง ๆ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๙.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนและร่วมดำเนินการ Tuning เครื่อง Application Server และให้คำปรึกษากรมที่ดิน หรือผู้ดูแลเครื่อง Database Server ให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ใช้งานได้อยู่เสมอตลอดเวลา ตามที่กรมที่ดินกำหนด

๙.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการ Tuning Query ของ Application ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อเสนอแนะของกรมที่ดินหรือผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล

๙.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาเพิ่มเติมประสิทธิภาพของระบบงาน กรณีมีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับระบบงาน ภายในระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๙.๗ ข้อกำหนดด้านรายงานและการจัดส่งรายงาน

๙.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายงานการรับแจ้งและรายงานผลการแก้ไขประจำเดือน โดยมีรายละเอียดต้องรายงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
  ๑) วัน เวลา ที่รับแจ้งปัญหา
  ๒) ผู้รับแจ้งปัญหา
  ๓) ผู้แจ้งปัญหา
  ๔) รายละเอียดของปัญหา

๕) วิธีการ...

ประธานกรรมการ ๑ ก.ย. ๒๕๖๖ กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง) (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

๕) วิธีการแก้ปัญหา
๖) วันที่กำหนดแล้วเสร็จ
๗) วันที่แก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ

- รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน (Application) ตามข้อ ๙.๒.๙
- รายงานการเข้าบำรุงรักษาระบบ ตามข้อ ๙.๒.๑๐
- รายงานการสำรองข้อมูล (Backup) ประจำเดือน ตามข้อ ๙.๒.๑๒
- รายงานการประชุมประจำเดือน ตามข้อ ๙.๒.๑๕

๙.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๙.๒.๑๔ ข้อ ๙.๖.๑ ข้อ ๙.๖.๓ และข้อ ๙.๖.๔ แบบดิจิทัลไฟล์ ให้กรมที่ดิน ๑ ครั้ง พร้อมการส่งรายงานประจำเดือน

๙.๘ ข้อกำหนดด้านการฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ในหลักสูตร ดังนี้

๙.๘.๑ Oracle Database: PL/SQL Programming เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ผู้เข้ารับอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๙.๘.๒ การพัฒนาปรับปรุงและบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วัน ผู้เข้ารับอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๙.๙ ข้อกำหนดด้านอัตราค่าปรับ

๙.๙.๑ เมื่อผู้รับจ้างปรับปรุงแก้ไขระบบงานไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๙.๒.๒ และ ๙.๒.๓ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการ โดยนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ถึงวันที่แก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ และส่งมอบงานได้ถูกต้อง

๙.๙.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบำรุงรักษาได้ตามข้อกำหนดข้อ ๙.๒.๙ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าใช้บริการรวมตลอดอายุสัญญา

๙.๙.๓ การส่งรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนตามข้อ ๙.๗.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบรายงานได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าใช้บริการรวมตลอดอายุสัญญา

๙.๙.๔ การส่งรายงานตามข้อ ๙.๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบรายงานได้ภายในการส่งมอบงานงวดสุดท้าย กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าใช้บริการรวมตลอดอายุสัญญา

หมายเหตุ :

- ๑ วันคิดเป็นระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน
- ในกรณีที่วันส่งมอบตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป

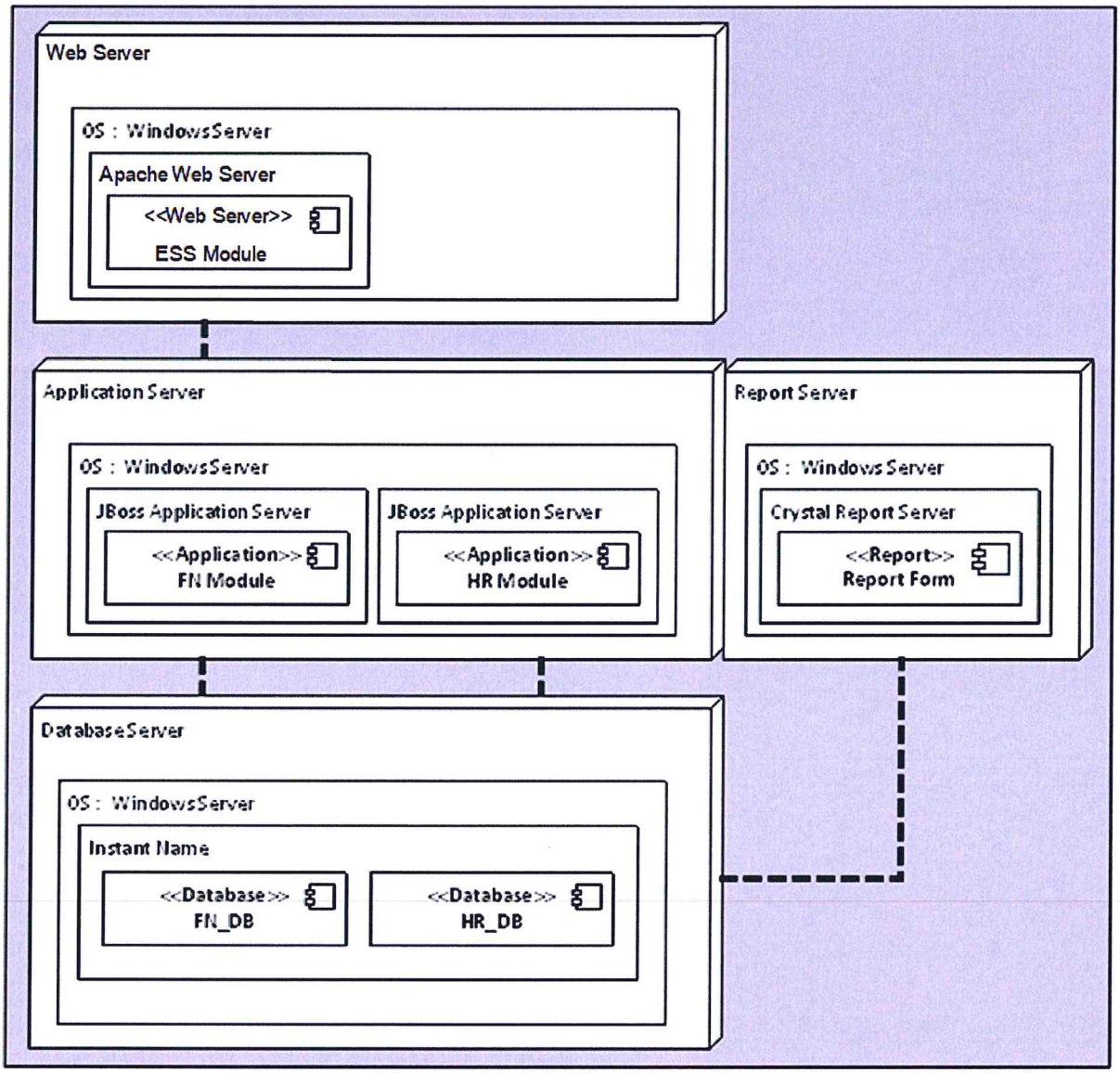
ผังการเชื่อม...

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

ผังการเชื่อมต่อระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง



๑. เครื่องแม่ข่ายประกอบด้วย
   - เครื่องแม่ข่ายระบบเว็บไซต์ (Web Server)
   - เครื่องแม่ข่ายระบบงาน (Application Server)
   - เครื่องแม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database Server)
   - เครื่องแม่ข่ายระบบรายงาน (Report Server)

๒. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) Windows Server ๒๐๑๙

๓. ระบบฐาน...

๓. ระบบฐานข้อมูล (Database System) Oracle ๑๑G R๒
๔. โปรแกรมระบบที่ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย JBoss
๕. ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

- JAVA / JAVA Script
- PL/SQL
- One Web
- Crystal Report

.....

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

รายการ Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง

<u>ส่วน ๑ ระบบบริหารงานบุคคล</u>

๑) ระบบจัดการสิทธิ์

- กลุ่มสิทธิ์เข้าใช้งาน
- กำหนดสิทธิ์บุคลากร
- เมนูการทำงาน
- เมนูข้อมูลความเชี่ยวชาญ

๒) ระบบวางแผนและกรอบอัตรากำลัง (PSS๐๑) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- ตั้งค่าระบบ
  - มติที่ประชุม
  - ประเภทความเคลื่อนไหว
  - ที่มาของตำแหน่ง
  - ข้อมูลความเชี่ยวชาญ
- ข้อมูลส่วนราชการ
  - ตั้งค่าระบบ
    - ประเภทสังกัด
    - ประเภทของหน่วยงาน
    - ประเภทฐานะของหน่วยงาน
    - ประเภทสำนักงาน
  - ข้อมูลส่วนราชการ
  - พื้นที่เสี่ยงภัย
  - เขตตรวจราชการ
  - ตั้งค่าลำดับการพิมพ์ของสังกัด
- ข้าราชการ (PSS๐๑A)
  - ตั้งค่าระบบ
    - ตำแหน่งในการบริหาร
    - ตำแหน่งในการบริหารไม่เป็นทางการ
    - แบบบรรยายลักษณะงานของข้าราชการ
    - ประเภทสายงาน
    - ตำแหน่งในสายงาน
    - ด้านความเชี่ยวชาญ

- ช่วงระดับตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง
- ตำแหน่งประเภท
- สถานะตำแหน่ง
- ระดับชีเดิม
- ระดับภายใน

- ข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
- ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ

- **ลูกจ้างประจำ (PSS๐๑B)**
  - ตั้งค่าระบบ
    - กลุ่มงาน/หมวดลูกจ้าง
    - หน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
    - ระดับชั้นงาน
    - ตำแหน่ง
    - กลุ่มบัญชีค่าจ้าง
    - สถานะตำแหน่ง
  - ข้อมูลกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
  - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
  - ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- **พนักงานราชการ (PSS๐๑C)**
  - ตั้งค่าระบบ
    - กลุ่ม
    - กลุ่มงาน
    - หน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
    - ตำแหน่ง
    - ประเภทภารกิจ
    - ประเภทพนักงานราชการ
    - สถานะตำแหน่ง
  - ข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
  - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
  - ปรับปรุงแผนงาน

- ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตราพนักงานราชการ

- **ลูกจ้างชั่วคราว (PSS๐๑D)**
  - ตั้งค่าระบบ
    - ตำแหน่ง
    - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้าง
    - ระดับตำแหน่ง
    - สถานะตำแหน่ง
  - ข้อมูลกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
  - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
  - ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง

- **รายงาน PSS๐๑**

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๑_RP๐๐๑	รายชื่อหน่วยงาน
๒	PSS๐๑_RP๐๐๒	จำนวนตำแหน่ง/คน ข้าราชการ ตามสายงาน (ส่วนกลาง)
๓	PSS๐๑_RP๐๐๓	จำนวนตำแหน่ง/คน ข้าราชการ ตามระดับ (ส่วนกลาง)
๔	PSS๐๑_RP๐๐๔	อายุตามสายงานของข้าราชการ (ส่วนภูมิภาค)
๕	PSS๐๑_RP๐๐๕	อายุตามระดับตำแหน่งของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๖	PSS๐๑_RP๐๐๖	จำนวนตำแหน่ง/คน ข้าราชการ ตามสายงาน (ส่วนกลาง)
๗	PSS๐๑_RP๐๐๗	อายุตามระดับการศึกษาของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๘	PSS๐๑_RP๐๐๘	อายุราชการตามสายงานของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๙	PSS๐๑_RP๐๐๙	อายุราชการตามระดับ/เพศของข้าราชการ (ทั่วประเทศ)
๑๐	PSS๐๑_RP๐๑๐	การศึกษาตามสายงานของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๑๑	PSS๐๑_RP๐๑๑	การศึกษาตามระดับหรือหมวด/เพศของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๑๒	PSS๐๑_RP๐๑๓	จำนวน/ประเภทการสูญเสียของข้าราชการจำแนกตามสายงานในปีงบประมาณ
๑๓	PSS๐๑_RP๐๑๔	กำลังคนในสังกัดแยกตามสายงานและระดับของข้าราชการ
๑๔	PSS๐๑_RP๐๑๕	ระดับตำแหน่งจำแนกตามสายงาน/เพศของข้าราชการ (สังกัดส่วนกลาง)
๑๕	PSS๐๑_RP๐๑๖	กรอบอัตรากำลังของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๑๖	PSS๐๑_RP๐๑๗	ตารางแสดงกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรมที่ดิน
๑๗	PSS๐๑_RP๐๑๘	รายงานสถิติข้าราชการแยกตามตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง/เพศ
๑๘	PSS๐๑_RP๐๑๙	อัตราเงินเดือนตามระดับ/เพศของข้าราชการ (ส่วนกลาง)
๑๙	PSS๐๑_RP๐๒๐	ข้อมูลข้าราชการ สังส่วนกลาง
๒๐	PSS๐๑_RP๐๒๑	แผนภูมิแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง
๒๑	PSS๐๑_RP๐๒๒	จำนวนตำแหน่ง/คน ข้าราชการตามสายงาน/ประเภท/ระดับ

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๒๒	PSS๐๑_RP๐๒๓	บัญชีสรุปยอดจำนวนสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ
๒๓	PSS๐๑_RP๐๒๔	รายชื่อสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ ทั่วประเทศ
๒๔	PSS๐๑_RP๐๒๕	บัญชีรายชื่อสำนักงานที่ดินส่วนแยก
๒๕	PSS๐๑_RP๐๒๖	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิกอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอทั่วประเทศ
๒๖	PSS๐๑_RP๐๒๗	รายชื่อสำนักงานที่ดินอำเภอยังไม่ยกเลิกอำนาจหน้าที่นายอำเภอ
๒๗	PSS๐๑_RP๐๒๘	ข้อมูลการจัดตั้งสำนักงานที่ดินส่วนแยก
๒๘	PSS๐๑_RP๐๒๙	บัญชีแสดงพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกทั่วประเทศ
๒๙	PSS๐๑_RP๐๓๐	กรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ
๓๐	PSS๐๑_RP๐๓๑	การศึกษาตามสายงานของลูกจ้างประจำ
๓๑	PSS๐๑_RP๐๓๒	อายุตามตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
๓๒	PSS๐๑_RP๐๓๓	อายุราชการตามตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
๓๓	PSS๐๑_RP๐๓๔	จำนวน/ประเภทการสูญเสียของลูกจ้างประจำจำแนกตามตำแหน่งในปีงบประมาณ
๓๔	PSS๐๑_RP๐๓๕	กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
๓๕	PSS๐๑_RP๐๓๖	รายชื่อลูกจ้างประจำ
๓๖	PSS๐๑_RP๐๓๗	กรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ
๓๗	PSS๐๑_RP๐๓๘	การศึกษาตามสายงานของพนักงานราชการ
๓๘	PSS๐๑_RP๐๓๙	อายุตามตำแหน่งของพนักงานราชการ
๓๙	PSS๐๑_RP๐๔๐	อายุราชการตามตำแหน่งของพนักงานราชการ
๔๐	PSS๐๑_RP๐๔๑	จำนวน/ประเภทการสูญเสียของพนักงานราชการจำแนกตามตำแหน่งในปีงบประมาณ
๔๑	PSS๐๑_RP๐๔๒	กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๔๒	PSS๐๑_RP๐๔๓	รายชื่อพนักงานราชการ
๔๓	PSS๐๑_RP๐๔๔	กรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว
๔๔	PSS๐๑_RP๐๔๕	การศึกษาตามสายงานของลูกจ้างชั่วคราว
๔๕	PSS๐๑_RP๐๔๖	อายุตามตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว
๔๖	PSS๐๑_RP๐๔๗	อายุราชการตามตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว
๔๗	PSS๐๑_RP๐๔๘	จำนวน/ประเภทการสูญเสียของลูกจ้างชั่วคราวจำแนกตามตำแหน่งในปีงบประมาณ
๔๘	PSS๐๑_RP๐๔๙	กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
๔๙	PSS๐๑_RP๐๕๐	รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
๕๐	PSS๐๑_RP๐๕๑	แบบรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ
๕๑	PSS๐๑_RP๐๖๐	บัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ใช้สำหรับประกอบการทำงานแผนการยุบกรอบอัตรากำลัง)

๓) ระบบงานสรรหาคัดเลือก (PSS๐๒) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **ตั้งค่า**
  - กลุ่มการสอบ
  - ประเภทการสอบ
  - ภาคการสอบ
  - สถานที่สอบ
  - หมายเหตุของการสอบ
  - ประเภทหนังสือ
  - ประเภทสถานะ การประเมิน
- **การจัดการสอบ**
- **การบันทึกข้อมูลการประเมิน**
- **การขึ้นบัญชีเพื่อการบรรจุแต่งตั้ง**
  - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
  - การขึ้นบัญชีผ่านการสอบคัดเลือก
  - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน
  - การขึ้นบัญชีรายชื่ออาวุโส
- **รายงาน PSS๐๒**

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๒_RP๐๐๑	ใบสมัครสอบคัดเลือก
๒	PSS๐๒_RP๐๐๒	บัญชีงบหน้าผู้สมัครสอบคัดเลือก
๓	PSS๐๒_RP๐๐๓	รายงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน/คัดเลือก
๔	PSS๐๒_RP๐๐๔	รายงานประกาศรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบแข่งขัน/คัดเลือก
๕	PSS๐๒_RP๐๐๕	รายงานบัญชีลงนามผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน/คัดเลือก
๖	PSS๐๒_RP๐๐๖	รายงานลาเบลติดโต๊ะ
๗	PSS๐๒_RP๐๐๗	รายงานที่นั่งประจำอาคาร
๘	PSS๐๒_RP๐๐๘	รายงานแผนผังที่นั่งสอบแข่งขัน/คัดเลือก
๙	PSS๐๒_RP๐๐๙	รายงานผู้ขาดสอบแข่งขัน/คัดเลือก
๑๐	PSS๐๒_RP๐๑๐	รายงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
๑๑	PSS๐๒_RP๐๑๑	รายงานบัญชีลงนามผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
๑๒	PSS๐๒_RP๐๑๒	รายงานผู้ขาดสอบสัมภาษณ์
๑๓	PSS๐๒_RP๐๑๓	รายงานผลคะแนนสอบรายภาค/รายวิชา (แสดงรายชื่อ/ไม่แสดงรายชื่อ)
๑๔	PSS๐๒_RP๐๑๔	รายงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการขึ้นบัญชี (เรียงตามลำดับสอบได้)

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑๕	PSS๐๒_RP๐๑๕	รายงานผลคะแนน (ส่ง ก.พ.)
๑๖	PSS๐๒_RP๐๑๖	รายงานผลคะแนน (โดยคณะกรรมการ)
๑๗	PSS๐๒_RP๐๑๙	ประกาศกรมที่ดิน ผลการสอบ การขึ้นบัญชีในการสอบคัดเลือก
๑๘	PSS๐๒_RP๐๒๐	ประกาศกรมที่ดิน รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบปฏิบัติในการสอบคัดเลือก

๔) ระบบงานบรรจุแต่งตั้ง (PSS๐๓) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลพื้นฐาน (ตั้งค่า)**
  - กลุ่มความเคลื่อนไหว
  - ประเภทคำสั่ง
  - ประเภทบัญชีสรรหา
  - ประเภทหมายเหตุ
  - ประเภทบุคลากร
  - เหตุผลของการขอย้าย
  - กลุ่มหน่วยงานสำหรับนับการครบวาระ
  - ขั้นเงินค่าครองชีพชั่วคราว
    - ขั้นเงินค่าครองชีพชั่วคราว (ข้าราชการ)
    - ขั้นเงินค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ)
    - ขั้นเงินค่าครองชีพชั่วคราว (พนักงานราชการ)
    - ขั้นเงินค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว)
- **ข้าราชการ (PSS๐๓A)**
  - ข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
  - แก้ไขข้อมูลบุคลากร
  - ยื่นแบบคำร้องขอย้าย
  - คำสั่งบรรจุข้าราชการใหม่
  - คำสั่งรับโอนราชการ
  - คำสั่งให้โอนข้าราชการ
  - คำสั่งบรรจุกลับข้าราชการ
  - คำสั่งพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - คำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - คำสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
  - คำสั่งเลื่อนข้าราชการ

- ○ คำสั่งย้ายข้าราชการ
- ○ คำสั่งตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ
- ○ คำสั่งช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
- ○ คำสั่งพ้นจากการช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
- ○ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้เป็นพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- ○ คำสั่งให้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- ○ คำสั่งให้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่งตามลำดับ
- ○ คำสั่งพ้นจากการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- ○ คำสั่งพ้นจากการรักษาราชการแทน/รักษาการตามลำดับ
- ○ คำสั่งแก้ไขคำสั่ง
- ○ คำสั่งยกเลิกคำสั่ง
- ○ ตรวจสอบร่างคำสั่งรวมเลื่อน/ย้าย/ตัดโอนอัตราเงิน
- ○ คำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ
- ○ ร่างคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อ
- ○ รายงาน PSS๐๓A

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๓A_RP๐๐๑	รายชื่อข้าราชการ จำแนกตามระดับวุฒิการศึกษา
๒	PSS๐๓A_RP๐๐๒	รายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓	PSS๐๓A_RP๐๐๓/๔	รายงานข้อมูลประวัติข้าราชการ
๔	PSS๐๓A_RP๐๐๕	รายงานข้อมูลประวัติข้าราชการ
๕	PSS๐๓A_RP๐๐๖	รายงานการช่วย/ปฏิบัติหน้าที่/รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาการตามลำดับ
๖	PSS๐๓A_RP๐๐๗/๐๘/๐๙/๑๐/๑๑	บัญชีอัตราว่างของกรมที่ดิน
๗	PSS๐๓A_RP๐๑๒A/RP๐๑๒B	แบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง (จ.๑๘)
๘	PSS๐๓A_RP๐๑๓/๑๔/๑๕/๑๖/๑๗	กรอบอัตรากำลังข้าราชการ
๙	PSS๐๓A_RP๐๑๘	รายชื่อข้าราชการ/ตำแหน่ง/เงินเดือน/ปีที่เกษียณอายุ/วันเข้าสู่สังกัดตามเงื่อนไข
๑๐	PSS๐๓A_RP๐๑๙	รายชื่อข้าราชการ/ตำแหน่ง/เงินเดือน
๑๑	PSS๓A_RP๐๒๐_๐๑_๐๒_๐๓_๐๔	แบบสำรวจข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน/ให้โอน/บรรจุกลับ (ตามรูปแบบ ก.พ.)
๑๒	PSS๐๓A_RP๐๒๑	แบบรายงานการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่าง (แบบ บว.๑) ใหม่
๑๓	PSS๐๓A_RP๐๒๒	รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑๔	PSS๐๓A_RP๐๒๓	รายงานประวัติการดำรงตำแหน่ง (รูปแบบย่อ)

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑๕	PSS๐๓A_RP๐๒๔	รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการ (เรียงลำดับอาวุโส)
๑๖	PSS๐๓A_RP๐๒๕	รายชื่อข้าราชการและข้อมูลที่อยู่
๑๗	PSS๐๓A_RP๐๙๐	ค้นหาคำสั่งที่ประมวลผลแล้ว
๑๘	PSS๐๓A_RP๐๙๑	ค้นหาคำสั่งที่ประมวลผลแล้ว

- **ลูกจ้างประจำ (PSS๐๓B)**
  - แก้ไขข้อมูลบุคลากร (ลูกจ้างประจำ)
  - คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง)
  - คำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
  - คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษ
  - คำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำดำรงตำแหน่ง
  - คำสั่งช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
  - คำสั่งพ้นจากการช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
  - ยื่นแบบคำร้องขอย้าย
  - คำสั่งแก้ไขคำสั่ง
  - คำสั่งยกเลิกคำสั่ง
  - ตรวจสอบร่างคำสั่งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ
  - รายงาน PSS๐๓B

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๓B_RP๐๒๑	รายชื่อลูกจ้างประจำ/จำแนกตามระดับวุฒิ
๒	PSS๐๓B_RP๐๒๒	รายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่
๓	PSS๐๓B_RP๐๒๓/RP๐๒๔	รายงานข้อมูลประวัติลูกจ้างประจำ
๔	PSS๐๓B_RP๐๒๕	รายงานการช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่/รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาการตามลำดับ
๕	PSS๐๓B_RP๐๒๖	แบบบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
๖	PSS๐๓B_RP๐๒๗-RP๐๒๙	กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำกรมที่ดิน
๗	PSS๐๓B_RP๐๓๐	รายชื่อลูกจ้างประจำ/ตำแหน่ง/เงินเดือน/ปีที่เกษียณอายุ/วันเข้าสู่สังกัดตามเงื่อนไข
๘	PSS๐๓B_RP๐๓๑	รายชื่อลูกจ้างประจำ/ตำแหน่ง/เงินเดือน
๙	EN_๑๕๐๒๑๘๑๑๒๓๑๔๕๒๒	ข้อมูลลูกจ้างประจำที่มาช่วยในสังกัด

- **พนักงานราชการ (PSS๐๓C)**
  - แก้ไขข้อมูลบุคลากร
  - ปรับปรุงแผนงานพนักงานราชการ
  - คำสั่งบรรจุพนักงานราชการ
  - คำสั่งบรรจุกลับพนักงานราชการ
  - คำสั่งช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
  - คำสั่งพ้นจากการช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
  - สัญญาจ้างพนักงานราชการ
  - กำหนดตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่งพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่ง
  - คำสั่งแก้ไขคำสั่ง
  - คำสั่งยกเลิกคำสั่ง
  - รายงาน PSS๐๓C

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๓C_RP๐๐๑	บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
๒	PSS๐๓C_RP๐๐๒	รายงานการช่วยราชการและปฏิบัติหน้าที่
๓	PSS๐๓C_RP๐๐๓	แบบบัญชีถือจ่ายพนักงานราชการ (จ.๑๘)
๔	PSS๐๓C_RP๐๐๔	บัญชีอัตรากำลังพนักงานราชการ
๕	PSS๐๓C_RP๐๐๕	รายชื่อพนักงานราชการ
๖	PSS๐๓C_RP๐๐๖	รายงานประวัติการดำรงตำแหน่ง

- **ลูกจ้างชั่วคราว (PSS๐๓D)**
  - คำสั่งบรรจุลูกจ้างชั่วคราว
  - คำสั่งช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
  - คำสั่งพ้นจากการช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่
  - คำสั่งแก้ไขคำสั่ง
  - คำสั่งยกเลิกคำสั่ง
  - รายงาน PSS๐๓D

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๓D_RP๐๐๗	รายงานการช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่/รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาการตามลำดับ
๒	PSS๐๓D_RP๐๑๒	รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว/ตำแหน่ง/ค่าจ้าง
๓	PSS๓D_RP๐๐๘/๙/๑๐	กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกรมที่ดิน
๔	PSS๐๓D_RP๐๐๖	รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามวุฒิการศึกษา
๕	PSS๐๓D_RP๐๑๑	รายงานแบบบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (จ.๑๘)

๕) ระบบทะเบียนประวัติ (PSS๐๔) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **ตั้งค่า**
  - คำนำหน้าชื่อ
  - ประเภทการเปลี่ยนชื่อ
  - ประเภทราชการพิเศษ
  - ประเภทข้อมูลเกียรติบัตร
  - สถานภาพการสมรส
  - ประเภทความสัมพันธ์
  - สถานภาพการมีชีวิต
  - ประเภทอาชีพ
  - สถานะ การเกณฑ์ทหาร
  - สัญชาติ
  - ประเภทบัตรประจำตัว
  - สาขาวิชาเอก
  - เชื้อชาติ
  - ระดับการศึกษา
  - วุฒิการศึกษา
  - โปรแกรมวิชา
  - แขนงวิชา
  - สถานศึกษา
  - ประเภทเหตุผลการลาออก
  - เงินเพิ่มอื่นๆ
  - ประกาศฉบับที่
  - ตั้งค่าจังหวัด อำเภอ ตำบล
  - ระดับข้อมูลความเชี่ยวชาญ

- ○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญหลัก
- ○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญรอง

- **ข้าราชการ (PSS๐๔A)**
  - ○ ประวัติบุคคล (ข้าราชการ)
  - ○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญของข้าราชการ
  - ○ บันทึกการถึงแก่กรรม
  - ○ คำสั่งพ้นจากราชการ
  - ○ คำสั่งการเกษียณอายุราชการ
  - ○ ประกาศกฎอัยการศึก
  - ○ ประมวลผลวันทวีคูณ
  - ○ รายงาน PSS๐๔A

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๔A_RP๐๐๑	รายชื่อข้าราชการที่ขอเปลี่ยนชื่อตัวและนามสกุล
๒	PSS๐๔A_RP๐๐๒	รายงานประวัติการศึกษา
๓	PSS๐๔A_RP๐๐๓	บัญชีรายชื่อ ข้าราชการ ที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น
๔	PSS๐๔A_RP๐๐๔	รายงานเวลาราชการทวีคูณ
๕	PSS๐๔A_RP๐๐๕	ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง (ก.พ.๗)
๖	PSS๐๔A_RP๐๐๖	รายชื่อข้อมูลข้าราชการ ส่งกระทรวงมหาดไทย (ก.พ.๗)
๗	PSS๐๔A_RP๐๐๗	บัญชีข้าราชการที่ออกจากราชการและถึงแก่กรรมก่อนครบเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘	PSS๐๔A_RP๐๐๘	รายชื่อผู้บริหาร กรมที่ดิน
๙	PSS๐๔A_RP๐๐๙	ทำเนียบรายชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/หัวหน้าฝ่าย
๑๐	PSS๐๔A_RP๐๑๐	รายงานสรุปข้อมูลจำนวนข้าราชการตามช่วงอายุ
๑๑	PSS๐๔A_RP๐๑๑	รายชื่อข้าราชการ ตามตำแหน่ง/ระดับ/ปีที่เกษียณ/สังกัด
๑๒	PSS๐๔A_RP๐๑๒	รายงานประวัติการศึกษา และสถานะวุฒิ แบบที่ ๑
๑๓	PSS๐๔A_RP๐๑๓	รายงานประวัติการศึกษา และสถานะวุฒิ แบบที่ ๒
๑๔	PSS๐๔A_RP๐๑๔	จำนวนข้าราชการตามระดับการศึกษา
๑๕	PSS๐๔A_RP๐๑๕	แบบสำรวจข้าราชการที่เสียชีวิตในปีงบประมาณ
๑๖	PSS๐๔A_RP๐๑๖	แบบสำรวจข้าราชการที่ลาออกในปีงบประมาณ
๑๗	PSS๐๔A_RP๐๑๗	แบบสำรวจข้าราชการที่เกษียณอายุในปีงบประมาณ
๑๘	PSS๐๔A_RP๐๑๘	แบบสำรวจข้าราชการที่เกษียณอายุก่อนกำหนดในปีงบประมาณ
๑๙	PSS๐๔A_RP๐๑๙	แบบสำรวจข้าราชการที่พ้นสภาพในปีงบประมาณ
๒๐	PSS๐๔A_RP๐๒๐	ข้อมูลข้าราชการที่พ้นสภาพจากราชการด้วยเหตุต่างๆ
๒๑	PSS๐๔A_RP๐๒๑	ข้อมูลข้าราชการที่บรรจุใหม่ บรรจุกลับ รับโอน และการสูญเสียในกรณีต่างๆ

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๒๒	PSS๐๔A_RP๐๒๒	จำนวนข้าราชการพลเรือนที่บรรจุใหม่ บรรจุกลับ รับโอน และการสูญเสียในกรณีต่างๆ
๒๓	PSS๐๔A_RP๐๒๓	ข้อมูลสถานภาพของตำแหน่ง และผู้ครองตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
๒๔	PSS๐๔A_RP๐๒๔	รายงานตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ
๒๕	PSS๐๔A_RP๐๒๕	สถิติข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการของกรมที่ดินย้อนหลัง
๒๖	PSS๐๔A_RP๐๒๖	ตารางแสดงสัดส่วน และอัตรากำลังของข้าราชการ
๒๗	PSS๐๔A_RP๐๒๗	รายงานสถิติอายุตัวข้าราชการ แยกระดับตำแหน่ง ช่วงอายุ
๒๘	PSS๐๔A_RP๐๒๘	รายงานสถิติวุฒิการศึกษา แยกระดับตำแหน่ง ระดับการศึกษา
๒๙	PSS๐๔A_RP๐๒๙	รายงานสถิติข้าราชการแยกตามสายงาน/ประเภทตำแหน่ง (ส่วนกลาง)
๓๐	PSS๐๔A_RP๐๓๐	รายงานสถิติข้าราชการแยกตามสายงาน/ประเภทตำแหน่ง (ส่วนภูมิภาค)
๓๑	PSS๐๔A_RP๐๓๑	รายงานสถิติข้าราชการส่วนกลาง แยกสำนัก/กอง,ประเภทตำแหน่ง
๓๒	PSS๐๔A_RP๐๓๒	รายงานสถิติข้าราชการส่วนภูมิภาค แยกสำนัก/กอง,ประเภทตำแหน่ง
๓๓	PSS๐๔A_RP๐๓๓	รายงานสถิติข้าราชการส่วนกลาง แยกสำนัก/กอง,ตำแหน่งทางการบริหาร
๓๔	PSS๐๔A_RP๐๓๔	รายงานสถิติข้าราชการแยก จังหวัด,ตำแหน่งทางการบริหาร
๓๕	PSS๐๔A_RP๐๓๕	รายงานสถิติข้าราชการแยกตาม ตำแหน่งทางการบริหาร,ระดับตำแหน่ง
๓๖	PSS๐๔A_RP๐๓๖	รายงานสถิติข้าราชการแยกตามสังกัด/ประเภทตำแหน่ง/เพศ
๓๗	PSS๐๔A_RP๐๓๗	จำนวนอัตรากำลังข้าราชการจำแนกตามช่วงอายุ เพศ และระดับการศึกษา
๓๘	PSS๐๔A_RP๐๓๘	รายงานสถิติข้าราชการแยกตามตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง/เพศ
๓๙	PSS๐๔A_RP๐๓๙	คำสั่ง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (OnScreen)
๔๐	PSS๐๔A_RP๐๔๐	บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
๔๑	PSS๐๔A_RP๐๔๑	บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์
๔๒	PSS๐๔A_RP๐๔๒	ประกาศ ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมที่ดิน ซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การเกษียณอายุราชการ>รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ>ปุ่มพิมพ์ประกาศ
๔๓	PSS๐๔A_RP๐๔๓	บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ การเกษียณอายุราชการ>รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ>ปุ่มพิมพ์รายชื่อ
๔๔	PSS๐๔A_RP๐๔๔	บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ออกจากราชการและถึงแก่กรรมก่อนครบเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔๕	PSS๐๔A_RP๐๔๕	คำสั่งกรมที่ดิน อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ
๔๖	PSS๐๔A_RP๐๔๖	คำสั่งกระทรวงมหาดไทย อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ
๔๗	PSS๐๔A_RP๐๔๗	ตารางจำนวนและรายละเอียดผู้ที่ออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๔๘	PSS๐๔A_RP๐๔๘	รายชื่อข้าราชการที่ยื่นใบสมัครขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) Path :การพิจารณาเกษียณอายุก่อนกำหนด>รายชื่อผู้สมัคร
๔๙	PSS๐๔A_RP๐๔๙	รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๕๐	PSS๐๔A_RP๐๕๐	ข้อมูลจำนวนข้าราชการ กลุ่มเป้าหมาย (อายุ ๕๐ ปีขึ้นไป หรือ อายุไม่ถึง ๕๐ ปีแต่มีอายุราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓) Path :การพิจารณาเกษียณอายุก่อนกำหนด>รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย> ปุ่มรายงานพิมพ์เป้าหมาย
๕๑	PSS๐๔A_RP๐๕๑	บัญชีรายงานวันลาราชการ รายบุคคล
๕๒	PSS๐๔A_RP๐๕๒	รายงานประกาศพื้นที่กฎอัยการศึก
๕๓	PSS๐๔A_RP๐๕๓	รายงานเวลาราชการทวีคูณ
๕๔	PSS๐๔A_RP๐๕๔	รายงานข้อมูลสถานภาพของตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งข้าราชการ (คปร.๖)
๕๕	PSS๐๔A_RP๐๕๕	นำเข้าข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง-ประวัติการศึกษา (ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ)
๕๖	PSS๐๔A_RP๐๕๖	นำเข้าข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง-ครอบครัว (ทุกประเภทบุคคล)
๕๗	PSS๐๔A_RP๐๕๗	นำเข้าข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง-ที่อยู่ (ทุกประเภทบุคคล)
๕๘	PSS๐๔A_RP๐๕๘	ส่งออกข้อมูลตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง-ประวัติการศึกษา (ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ)
๕๙	PSS๐๔A_RP๐๕๙	ส่งออกข้อมูลตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง-ครอบครัว (ทุกประเภทบุคคล)
๖๐	PSS๐๔A_RP๐๖๐	ส่งออกข้อมูลตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง-ที่อยู่ (ทุกประเภทบุคคล)
๖๑	PSS๐๔A_RP๐๖๑	ส่งออกข้อมูลตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง
๖๒	PSS๐๔A_RP๐๖๒	รายงานเกษียณล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ
๖๓	PSS๐๔A_RPM๐๐๑	รายงานข้อมูลบุคคลส่ง กพ. ๕๓ ช่อง

- **ลูกจ้างประจำ (PSS๐๔B)**
  - บันทึกการถึงแก่กรรม
  - คำสั่งการพ้นสภาพ
  - คำสั่งให้พ้นจากราชการ
  - คำสั่งเกษียณอายุราชการ
  - ประกาศกฎอัยการศึก
  - ประมวลผลวันทวีคูณ
  - ประวัติบุคคล (ลูกจ้างประจำ)
  - รายงาน PSS๐๔B

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๔B_RP๐๐๑	ประกาศกรมที่ดิน เรื่องรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒	PSS๐๔B_RP๐๐๒	บัญชีลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการและถึงแก่กรรมก่อนครบเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓	PSS๐๔B_RP๐๐๓	คำสั่งส่วนราชการ เรื่องอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ
๔	PSS๐๔B_RP๐๐๔	บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ แนบท้ายคำสั่ง
๕	PSS๐๔B_RP๐๐๕	บัญชีรายชื่อขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
๖	PSS๐๔B_RP๐๐๖	ข้อมูลประวัติการศึกษาของลูกจ้างประจำ
๗	PSS๐๔B_RP๐๐๗	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น
๘	PSS๐๔B_RP๐๐๘	รายงานเวลาราชการทวีคูณ
๙	PSS๐๔B_RP๐๐๙	ทะเบียนลูกจ้างประจำกรมที่ดิน
๑๐	PSS๐๔B_RP๐๑๐	ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง
๑๑	PSS๐๔B_RP๐๑๑	บัญชีลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการและถึงแก่กรรมก่อนครบเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๒	PSS๐๔B_RP๐๑๒	รายงานสรุปข้อมูลจำนวนลูกจ้างประจำตามช่วงอายุ
๑๓	PSS๐๔B_RP๐๑๓	รายชื่อลูกจ้างประจำ ตามเงื่อนไขตำแหน่ง/ระดับ/ปีที่เกษียณ/สังกัด
๑๔	PSS๐๔B_RP๐๑๔	รายงานประวัติการศึกษาและสถานะวุฒิ แบบที่ ๑
๑๕	PSS๐๔B_RP๐๑๕	รายงานประวัติการศึกษาและสถานะวุฒิ แบบที่ ๒
๑๖	PSS๐๔B_RP๐๑๖	รูปแบบนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษา ข้าราชการ
๑๗	PSS๐๔B_RP๐๑๗	รูปแบบนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๑๘	PSS๐๔B_RP๐๑๘	รูปแบบนำเข้าข้อมูลประวัติครอบครัว
๑๙	PSS๐๔B_RP๐๑๙	รูปแบบนำเข้าข้อมูลที่อยู่
๒๐	PSS๐๔B_RP๐๒๐	ส่งออกข้อมูลตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง
๒๑	PSS๐๔B_RP๐๒๑	รูปแบบนำออกข้อมูลประวัติการศึกษา
๒๒	PSS๐๔B_RP๐๒๒	รูปแบบนำออกข้อมูลประวัติครอบครัว
๒๓	PSS๐๔B_RP๐๒๓	รูปแบบนำออกข้อมูลที่อยู่
๒๔	PSS๐๔B_RP๐๒๔	รายงานจำนวนลูกจ้างประจำตามระดับการศึกษา
๒๕	PSS๐๔B_RP๐๒๕	รายงานตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ (ประมวลผลข้อมูลแล้ว)
๒๖	PSS๐๔B_RP๐๒๖	รายงานสถิติข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำกรมที่ดินย้อนหลังตามช่วงปีงบประมาณ
๒๗	PSS๐๔B_RP๐๒๗	รายงานตารางแสดงสัดส่วนและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ
๒๘	PSS๐๔B_RP๐๒๘	รายงานสถิติจำนวนลูกจ้างประจำแยก ระดับตำแหน่ง, เพศ, สังกัด
๒๙	PSS๐๔B_RP๐๒๙	รายงานสถิติอายุตัวลูกจ้างประจำ แยกระดับตำแหน่ง, ช่วงอายุ
๓๐	PSS๐๔B_RP๐๓๐	รายงานสถิติวุฒิการศึกษา แยกระดับตำแหน่ง, ระดับการศึกษา
๓๑	PSS๐๔B_RP๐๓๑	รายงานสถิติลูกจ้างประจำแยกตามสายงาน/ประเภทตำแหน่ง (ส่วนกลาง)
๓๒	PSS๐๔B_RP๐๓๒	รายงานสถิติลูกจ้างประจำแยกตามสายงาน/ประเภทตำแหน่ง (ส่วนภูมิภาค)

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๓๓	PSS๐๔B_RP๐๓๓	รายงานสถิติลูกจ้างประจำส่วนกลาง แยกสำนัก/กอง, ประเภทตำแหน่ง
๓๔	PSS๐๔B_RP๐๓๔	รายงานสถิติลูกจ้างประจำส่วนภูมิภาค แยกสำนัก/กอง, ประเภทตำแหน่ง
๓๕	PSS๐๔B_RP๐๓๕	รายงานสถิติลูกจ้างประจำส่วนกลาง แยกสำนัก/กอง, ตำแหน่งทางการบริหาร
๓๖	PSS๐๔B_RP๐๓๖	รายงานสถิติลูกจ้างประจำส่วนภูมิภาค แยกสำนัก/กอง, ตำแหน่งทางการบริหาร
๓๗	PSS๐๔B_RP๐๓๗	รายงานสถิติลูกจ้างประจำแยกตาม ตำแหน่งทางการบริหาร, ระดับตำแหน่ง
๓๘	PSS๐๔B_RP๐๓๘	รายงานสถิติลูกจ้างประจำแยกตามสังกัด/ประเภทตำแหน่ง/เพศ
๓๙	PSS๐๔B_RP๐๓๙	รายงานสถิติลูกจ้างประจำแยกตามตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง/เพศ
๔๐	PSS๐๔B_RP๐๔๐	จำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำจำแนกตามช่วงอายุ เพศ และระดับการศึกษา Path : ทะเบียนประวัติ/ลูกจ้างประจำ/รายงาน/PSS๐๔B_RP๐๒๖_RP๐๓๐ รายงานสถิติข้อมูลต่างๆ
๔๑	PSS๐๔B_RP๐๔๑	บัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ตามปีงบประมาณ (แบบ คปร.๓)
๔๒	PSS๐๔B_RP๐๔๒	บัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างระหว่างปี ตามปีงบประมาณ (แบบ คปร.๔)
๔๓	PSS๐๔B_RP๐๔๓	ข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ (แบบ คปร. ๕)
๔๔	PSS๐๔B_RP๐๔๔	จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (แบบ คปร.๘)
๔๕	PSS๐๔B_RP๐๔๕	แบบสำรวจข้อมูลลูกจ้างประจำที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ งบบุคลากร (แบบ คปร.๙)

- **พนักงานราชการ (PSS๐๔C)**
  - บันทึกการถึงแก่กรรม
  - คำสั่งลาออกจากราชการ
  - คำสั่งพ้นจากราชการ
  - ประวัติบุคคล (พนักงานราชการ)
  - ร่างคำสั่งเลิกจ้างพนักงานราชการ
  - รายงาน PSS๐๔C

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๔C_RP๐๐๑	คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ
๒	PSS๐๔A_RP๐๐๒	บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ
๓	PSS๐๔A_RP๐๐๓	รายชื่อพนักงานราชการที่ขอเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
๔	PSS๐๔A_RP๐๐๔	ข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงานราชการ
๕	PSS๐๔A_RP๐๐๕	บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น
๖	PSS๐๔A_RP๐๐๖	รายงานทะเบียนพนักงานราชการ
๗	PSS๐๔A_RP๐๐๗	รายงานข้อมูลพนักงานราชการ ส่ง ก.พ. (Stock)
๘	PSS๐๔A_RP๐๐๘	รายงานข้อมูลพนักงานราชการ ส่ง ก.พ. (Flow-out)
๙	PSS๐๔A_RP๐๐๙	รายชื่อผู้ที่ออกจากราชการและถึงแก่กรรมก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑๐	PSS๐๔A_RP๐๑๐	รายงานสรุปข้อมูลจำนวนพนักงานราชการตามช่วงอายุ
๑๑	PSS๐๔A_RP๐๑๑	รายชื่อพนักงานราชการ ตามเงื่อนไขตำแหน่ง/ระดับ/ปีที่เกษียณ/สังกัด
๑๒	PSS๐๔A_RP๐๑๒	รายงานประวัติการศึกษา และสถานะวุฒิ
๑๓	PSS๐๔A_RP๐๑๓	สถิติระดับการศึกษาพนักงานราชการ
๑๔	PSS๐๔A_RP๐๑๔	รายงานการพ้นสภาพพนักงานราชการ
๑๕	PSS๐๔A_RP๐๑๕	รายงานการจ้างพนักงานราชการ
๑๖	PSS๐๔A_RP๐๑๖	ตรวจสอบข้อมูลที่ประมวลผลเข้าทะเบียนประวัติแล้ว

- **ลูกจ้างชั่วคราว (PSS๐๔D)**
  - บันทึกการถึงแก่กรรม
  - คำสั่งลาออกจากราชการ
  - คำสั่งให้พ้นจากราชการ
  - ประวัติบุคคล (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - รายงาน PSS๐๔D

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๔D_RP๐๐๑	คำสั่งกรมที่ดิน อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ (หลายคน)
๒	PSS๐๔D_RP๐๐๒	บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ลูกจ้าชั่วคราวลาออกจากราชการ Path : ทะเบียนประวัติ>ลูกจ้างชั่วคราว>คำสั่งลาออกจากราชการ> บัญชีแนบท้าย
๓	PSS๐๔D_RP๐๐๓	คำสั่งกรมที่ดิน อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ (คนเดียว)
๔	PSS๐๔D_RP๐๐๔	คำสั่งกรมที่ดิน การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๕	PSS๐๔D_RP๐๐๕	คำสั่งกรมที่ดิน ให้ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากการช่วยราชการและให้ลูกจ้างชั่วคราวช่วยราชการ
๖	PSS๐๔D_RP๐๐๖	บัญชีรายชื่อขอเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
๗	PSS๐๔D_RP๐๐๗	ข้อมูลประวัติการศึกษาของลูกจ้างชั่วคราว
๘	PSS๐๔D_RP๐๐๘	บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น
๙	PSS๐๔D_RP๐๐๙	รายงานประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง
๑๐	PSS๐๔D_RP๐๑๐	รายงานสรุปข้อมูลจำนวนลูกจ้างชั่วคราวตามช่วงอายุ
๑๑	PSS๐๔D_RP๐๑๑	รายงานประวัติการศึกษาและสถานะวุฒิ
๑๒	PSS๐๔D_RP๐๑๒	รายงานการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างชั่วคราว
๑๓	PSS๐๔D_RP๐๑๓	รายงานตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ (ประมวลผลแล้ว)

๖) ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (PSS๐๕) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- ตั้งค่า
  - เหตุผลของการไม่เสนอขอ
  - สาเหตุการคืนเครื่องราชฯ
  - สาเหตุการไม่ได้รับใบประกาศ
- ข้าราชการ (PSS๐๕A)
  - ระดับชั้นเครื่องราชฯ
  - ข้อมูลพื้นฐานเครื่องราชฯ
  - กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ตรวจสอบและยืนยัน)
  - ตรวจสอบการยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯของสานัก/กอง/จังหวัด
  - จัดเก็บข้อมูลของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ
  - บันทึกเลขราชกิจจานุเบกษาลงแฟ้มทะเบียนประวัติ
  - รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯเพื่อบันทึกเลขราชกิจจานุเบกษา
  - รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตร
  - ประวัติเครื่องราชฯของบุคคล
- ลูกจ้างประจำ (PSS๐๕B)
  - ระดับชั้นเครื่องราชฯ
  - ข้อมูลพื้นฐานเครื่องราชฯ
  - กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ(ตรวจสอบและยืนยัน)
  - ตรวจสอบการยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯของสำนัก/กอง/จังหวัด
  - จัดเก็บข้อมูลของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ
  - บันทึกเลขราชกิจจานุเบกษาลงแฟ้มทะเบียนประวัติ
  - รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯเพื่อบันทึกเลขราชกิจจานุเบกษา
  - รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตร
  - ประวัติเครื่องราชฯ ของบุคคล

- **พนักงานราชการ (PSS๐๕C)**
  - ระดับชั้นเครื่องราชฯ
  - ข้อมูลพื้นฐานเครื่องราชฯ
  - กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ(ตรวจสอบและยืนยัน)
  - ตรวจสอบการยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯของสำนัก/กอง/จังหวัด
  - จัดเก็บข้อมูลของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ
  - บันทึกเลขราชกิจจานุเบกษาลงแฟ้มทะเบียนประวัติ
  - รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯเพื่อบันทึกเลขราชกิจจานุเบกษา
  - รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ
  - รายชื่อผู้ได้รับการจ่ายประกาศนียบัตร
  - ประวัติเครื่องราชฯ ของบุคคล
- **รายงาน PSS๐๕**

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๕_RP๐๐๑	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒	PSS๐๕_RP๐๐๒	บัญชีรายชื่อเฉพาะรายที่ต้องส่งเครื่องราชฯชั้นรองคืน
๓	PSS๐๕_RP๐๐๓	รายงานบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คืนเงิน)
๔	PSS๐๕_RP๐๐๔	รายงานบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คืนเหรียญ)
๕	PSS๐๕_RP๐๐๕	บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ (แยกสังกัดปฏิบัติงานจริง)
๖	PSS๐๕_RP๐๐๖	บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ (เฉพาะสถานะปัจจุบัน)
๗	PSS๐๕_RP๐๐๗	ประวัติการรับเครื่องราชฯ
๘	PSS๐๕_RP๐๐๘	รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชฯประจำปี
๙	PSS๐๕_RP๐๐๙	บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ
๑๐	PSS๐๕_RP๐๑๐	บัญชีรายชื่อ
๑๑	PSS๐๕_RP๐๑๑	บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
๑๒	PSS๐๕_RP๐๑๒	บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ
๑๓	PSS๐๕_RP๐๑๓	รายงานบุคคลที่พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ
๑๔	PSS๐๕_RP๐๑๔	รายงานการเข้าสู่ระดับ
๑๕	PSS๐๕_RP๐๑๕	รายงานสรุปการรับเครื่องราชฯ
๑๖	PSS๐๕_RP๐๑๖	แบบเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
๑๗	PSS๐๕_RP๐๑๗	รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูล >> รายงานตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑๘	PSS๐๕_RP๐๑๘	แบบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ >> บัญชีรายชื่อผู้ที่รับการจ่ายเครื่องราชฯ
๑๙	PSS๐๕_RP๐๑๙	รายงานแบบ ทฐ. ๑ ผู้ที่เปลี่ยนข้อมูลฐานันดร
๒๐	PSS๐๕_RP๐๒๐	รายงานแบบ ทฐ. ๕ ผู้วายชนม์ >> บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯที่วายชนม์
๒๑	PSS๐๕_RP๐๒๑	ประวัติการรับเครื่องราชฯ รายบุคคล
๒๒	PSS๐๕_RP๐๒๒	รายชื่อผู้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ครั้งแรก (ในปีที่เสนอขอ)
๒๓	PSS๐๕_RP๐๒๓	รายชื่อผู้รับพระราชทานฯ ครั้งแรก (สำหรับข้อมูลย้อนหลัง)
๒๔	PSS๐๕_RP๐๒๔	รายงานการรับเหรียญและการส่งคืน (text file)
๒๕	PSS๐๕_RP๐๒๕	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (text file เพื่อใช้ชั่วคราว)
๒๖	PSS๐๕_RP๐๒๖	รายชื่อผู้รับเครื่องราชฯ ประจำปี (ยังไม่ได้รับเหรียญและแสดงชั้นที่ยังไม่ได้ส่งคืน) >> บัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (เฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้รับตราสัญลักษณ์เครื่องราชฯ)
๒๗	PSS๐๕_RP๐๒๗	รายงานตรวจสอบการรับโอนเข้าราชการกรมที่ดิน >> รายชื่อข้าราชการที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น
๒๘	PSS๐๕_RP๐๒๘	รายชื่อผู้ที่รับเหรียญตรา(ระบุช่วงวันที่)
๒๙	PSS๐๕_RP๐๒๙	รายงานข้อมูลตามรูปแบบ สลค. (Excel)
๓๐	PSS๐๕_RP๐๓๐	รายงานการเรียกคืน พ.ศ.๒๕๔๘
๓๑	PSS๐๕_RP๐๓๑	บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งขอพระราชทานให้แก่พนักงานราชการ
๓๒	PSS๐๕_RP๐๓๒	บัญชีรายชื่อพนักงานราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๓	PSS๐๕_RP๐๓๓	บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๔	PSS๐๕_RP๐๓๔	บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ลูกจ้างประจำ
๓๕	PSS๐๕_RP๐๓๕	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๖	PSS๐๕_RP๐๓๖	บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๗	PSS๐๕_RP๐๓๗	รายชื่อข้าราชการและผลการเลื่อนเงินเดือน
๓๘	PSS๐๕_RP๐๓๘	รายงานรายชื่อผู้ถูกลงโทษวินัยเพื่อตรวจสอบคดีถึงที่สุด
๓๙	PSS๐๕_RP๐๓๙	รายงานใบประกาศค้างจ่าย
๔๐	PSS๐๕_RP๐๔๐	รายงานสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ดวงตรา)
๔๑	PSS๐๕_RP๐๔๑	รายงานการปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗) ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง (PSS๐๖) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- ข้าราชการ (PSS๐๖A)
  - ตั้งค่า
    - กลุ่มระดับผู้บริหาร
    - ประเภทเงินโควต้าพิเศษ
    - กำหนดอัตราเงินเพิ่มอื่นๆ
    - ประเภทเงินเพิ่ม
    - เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
    - กำหนดการปรับเพิ่มขึ้นตามวุฒิ
    - กำหนดการปรับเงินเดือนตามวุฒิ
    - ตำแหน่งประเภท/ระดับ(เพิ่มเติม)
  - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
    - พิจารณาเงินเดือนข้าราชการ
    - ข้อมูล ณ ๑ มีนาคม/ข้อมูล ณ ๑ กันยายน
    - ข้อมูล ณ ๑ เมษายน/ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม
    - เสนอจัดสรรวงเงิน
    - ส่วนกลาง
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ มี.ค./ข้อมูลบุคลากร ๑ ก.ย.
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ เม.ย./ข้อมูลบุคลากร ๑ ต.ค.
    - บริหารวงเงินตามช่วงคะแนนผลการประเมิน
    - บริหารวงเงิน
    - ส่วนภูมิภาค
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ มี.ค.
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ เม.ย.
    - บริหารวงเงินตามช่วงคะแนนผลการประเมิน
    - บริหารวงเงิน
    - ระดับผู้บริหาร
  - ประมวลผลอัตราว่างกรณีปรับบัญชีเงินเดือน
  - ผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลกรณีผลงานโดดเด่น
  - ประมวลผลอัตราว่าง
  - คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
  - คำสั่งปรับบัญชีเงินเดือน

- ○ คำสั่งปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ○ คำสั่งปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ
- ○ คำสั่งปรับเงินเดือนข้าราชการ ที่ไม่ถึงขั้น พ.ศ.๒๕๕๑
- ○ คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มเติมอื่นๆ
- ○ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสามัญกรณีพิเศษ
- ○ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง
- ○ รายงาน PSS๐๖A

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๖A_RP๐๐๑	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแบบที่ ๑,แบบที่ ๒
๒	PSS๐๖A_RP๐๐๑_๐๒	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนพร้อมชื่อ
๓	PSS๐๖A_RP๐๐๒	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน และปรับร้อยละ ๕ ตามมติ ครม.
๔	PSS๐๖A_RP๐๐๓	รายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่มีสิทธิ์ได้เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ
๕	PSS๐๖A_RP๐๐๔	บัญชีแสดงจำนวนที่มีผู้ครองและกรอบวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนและการจัดสรร
๖	PSS๐๖A_RP๐๐๕	แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
๗	PSS๖A_RP๐๐๖_๐๑	รายงานข้าราชการที่บรรจุใหม่ หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน
๘	PSS๖A_RP๐๐๖_๐๒	รายงานข้าราชการลาเกินจำนวนครั้ง/วันที่กำหนด
๙	PSS๖A_RP๐๐๖_๐๓	รายงานข้าราชการลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน
๑๐	PSS๖A_RP๐๐๖_๐๔	รายงานข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัย/ถูกพิพากษาคดีอาญา
๑๑	PSS๐๖A_RP๐๐๗	รายงานบุคคลที่พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ
๑๒	PSS๐๖A_RP๐๐๘	รายงานข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง.....ปี
๑๓	PSS๐๖A_RP๐๐๙	รายงานบุคคลที่เกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด
๑๔	PSS๐๖A_RP๐๑๐	รายงานแบบบำเหน็จความชอบเพื่อตรวจสอบ
๑๕	PSS๐๖A_RP๐๑๑	รายงานเงินตอบแทนอื่นนอกเหนือเงินเดือน
๑๖	PSS๐๖A_RP๐๑๒	รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
๑๗	PSS๐๖A_RP๐๑๓	รายงานบัญชีตำแหน่งว่าง (ข้อมูลปัจจุบัน/รอบเงินเดือน)
๑๘	PSS๐๖A_RP๐๑๔	จำนวนอัตรา เงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๑๙	PSS๐๖A_RP๐๑๕_๐๑	สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง
๒๐	PSS๐๖A_RP๐๑๕_๐๒	รายงานสรุปการใช้วงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
๒๑	PSS๐๖A_RP๐๑๕_๐๓	บัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
๒๒	PSS๐๖A_RP๐๑๕_๐๔	บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน
๒๓	PSS๖A_RP๐๑๖	นำเข้าข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง
๒๔	PSS๖A_RP๐๑๗	ส่งออกข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนเข้าระบบกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๒๕	PSS๐๖A_RP๐๒๐ (on scr)	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒๖	PSS๐๖A_RP๐๒๑ (on scr)	ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
๒๗	PSS๐๖A_RP๐๒๒ (on scr)	สรุปจำนวนอัตราและเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่.....สรุปวงเงินและการจัดสรรวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ..... (.....)
๒๘	PSS๐๖A_RP๐๒๓ (on scr)	สรุปวงเงิน ณ วันที่ .... และการจัดสรรวงเงินให้สำนัก/กอง สำหรับใช้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (.. ....)
๒๙	PSS๐๖A_RP๐๒๔ (on scr) ออกได้ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	บัญชีรายชื่อข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ .. .. ที่ปฏิบัติงานอยู่ตามตำแหน่งและสังกัดจริง และข้าราชการสำนัก/กองอื่น หรือข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการในสังกัด
๓๐	PSS๐๖A_RP๐๒๕ (on scr) ออกได้ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	บัญชีรายชื่อข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ .. .. ที่ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการทางสำนัก/กองอื่น หรือทางราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนัก/กอง.....
๓๑	PSS๐๖A_RP๐๒๖ (on scr) ส่วนกลาง	แบบรายงานบำเหน็จความชอบข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่..... สำนัก/กอง.....
๓๒	PSS๐๖A_RP๐๒๗ (on scr) ส่วนกลาง	แบบสรุปวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่.....สำนัก/กอง
๓๓	PSS๐๖A_RP๐๒๘ (on scr) ส่วนกลาง	แบบรายงานบัญชีวันลา สำนัก/กอง..... การพิจารณาบำเหน็จความชอบข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่..... (.. ....)
๓๔	PSS๐๖A_RP๐๒๙ (on scr) ส่วนภูมิภาค	แบบรายงานบำเหน็จความชอบข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้ง ที่ .. (.. ....) สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
๓๕	PSS๐๖A_RP๐๓๐ (on scr) ส่วนภูมิภาค	แบบสรุปวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ครั้ง .. (.. ....) จังหวัด.....
๓๖	PSS๐๖A_RP๐๓๑ (on scr) ออกได้ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	บัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่..... (.....วันที่.....) ของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการทางสำนักงานที่ดิน.....เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน/ข้าราชการที่โอน เลื่อน ย้ายไปดำรงตำแหน่งทางสังกัดอื่นหลังวันที่ .....
๓๗	PSS๐๖A_RP๐๓๒ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓๘	PSS๐๖A_RP๐๓๓ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่.....ลงวันที่.....
๓๙	PSS๐๖A_RP๐๓๔ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
๔๐	PSS๐๖A_RP๐๓๕ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่.....ลงวันที่.....
๔๑	PSS๐๖A_RP๐๓๖ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ(ถึงแก่ความตาย)
๔๒	PSS๐๖A_RP๐๓๗ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ(ถึงแก่ความตาย) แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่.....ลงวันที่.....

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๔๓	PSSo๖A_RPo๓๘ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ครบเกษียณอายุ
๔๔	PSSo๖A_RPo๓๙ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ครบเกษียณอายุแนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่.....ลงวันที่.....
๔๕	PSSo๖A_RPo๔o (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๔๖	PSSo๖A_RPo๔๑ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่.....ลงวันที่.....
๔๗	PSSo๖A_RPo๔๒ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๔๘	PSSo๖A_RPo๔๓ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่.....ลงวันที่.....
๔๙	PSSo๖A_RPo๔๔ (on scr)	คำสั่งจังหวัด..... เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๕o	PSSo๖A_RPo๔๕ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ แนบท้ายคำสั่งจังหวัด ..... ที่...../..... ลงวันที่.....
๕๑	PSSo๖A_RPo๔๖ (on scr)	คำสั่งจังหวัด.....เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
๕๒	PSSo๖A_RPo๔๗ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ แนบท้ายคำสั่งจังหวัด ที่...../..... ลงวันที่.....
๕๓	PSSo๖A_RPo๔๘ (on scr)	คำสั่งจังหวัด.....เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ถึงแก่ความตาย)
๕๔	PSSo๖A_RPo๔๙ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ(ถึงแก่ความตาย) แนบท้ายคำสั่งจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....
๕๕	PSSo๖A_RPo๕o (on scr)	คำสั่งจังหวัด.....เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ครบเกษียณอายุ
๕๖	PSSo๖A_RPo๕๑ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ครบเกษียณอายุ แนบท้ายคำสั่งจังหวัด ที่...../.....ลงวันที่.....
๕๗	PSSo๖A_RPo๕๒ (on scr)	คำสั่งจังหวัด.....เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้เข้าร่วมมาตรการ
๕๘	PSSo๖A_RPo๕๓ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) แนบท้ายคำสั่งจังหวัด ..... ที่...../..... ลงวันที่.....
๕๙	PSSo๖A_RPo๕๔ (on scr)	คำสั่งจังหวัด....เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๖o	PSSo๖A_RPo๕๕ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว แนบท้ายคำสั่งจังหวัด ที่...../.....ลงวันที่.....
๖๑	PSSo๖A_RPo๕๖ (on scr)	บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ครบเกษียณอายุและเงินเดือนถึงขั้นสูงครั้งที่..... แนบท้ายคำสั่งจังหวัด.....ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๖๒	PSSo๖A_RPo๕๗ (on scr)	คำสั่งจังหวัด....เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญกรณีพิเศษ
๖๓	PSSo๖A_RPo๕๘ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญกรณีพิเศษ แนบท้ายคำสั่งจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....
๖๔	PSSo๖A_RPo๕๙ (on scr)	คำสั่งการปรับเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับ
๖๕	PSSo๖A_RPo๖o (on scr)	บัญชีรายละเอียดการปรับเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีเงินเดือนท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. .....
๖๖	PSSo๖A_RPo๖๑ (on scr)	คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนกรณีปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการปรับใหม่ เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่
๖๗	PSSo๖A_RPo๖๒ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่ แนบท้ายคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....
๖๘	PSSo๖A_RPo๖๓A (on scr)	คำสั่งจังหวัด...เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
๖๙	PSSo๖A_RPo๖๓B (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ แนบท้ายคำสั่งจังหวัด.....ที่...../..... ลงวันที่.....
๗o	PSSo๖A_RPo๖๔ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
๗๑	PSSo๖A_RPo๖๕ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดิน.....ที่...../..... ลงวันที่.....
๗๒	PSSo๖A_RPo๖๖ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง
๗๓	PSSo๖A_RPo๖๗ (on scr)	บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่...../.....ลงวันที่.....
๗๔	PSSo๖A_RPo๖๘ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๗๕	PSSo๖A_RPo๖๙ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่...../..... ลงวันที่.....
๗๖	PSSo๖A_RPo๗o (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ
๗๗	PSSo๖A_RPo๗๑ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดินที่...../..... ลงวันที่.....
๗๘	PSSo๖A_RPo๗๒ (on scr)	คำสั่งกรมที่ดิน เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
๗๙	PSSo๖A_RPo๗๓ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ แนบท้ายคำสั่งกรมที่ดิน ที่...../..... ลงวันที่.....
๘o	PSSo๖A_RPo๗๔ (on scr)	บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง ณ วันที่.....

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๘๑	PSSo๖A_RPo๗๕ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่
๘๒	PSSo๖A_RPo๗๖ (on scr)	บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือนรอบวันที่.....ของกระทรวงมหาดไทย กรมที่ดิน บริหารราชการส่วนภูมิภาค
๘๓	PSSo๖A_RPo๗๗ (on scr)	อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง กรมที่ดิน แนบท้ายประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่.....

- ลูกจ้างประจำ (PSSo๖B)
  - ตั้งค่า
    - บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
    - บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ/ขั้นสูงของลูกจ้างประจำ
    - บัญชีเงินเพิ่มสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
    - ประเภทเงินเพิ่มอื่นๆ
  - พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
    - พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
    - ข้อมูล ณ ๑ มีนาคม/ข้อมูล ณ ๑ กันยายน
    - ข้อมูล ณ ๑ เมษายน/ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม
    - ส่วนกลาง
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ มี.ค./ข้อมูลบุคลากร ๑ ก.ย.
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ เม.ย./ข้อมูลบุคลากร ๑ ต.ค.
    - บริหารวงเงินตามเงินที่ได้รับจัดสรร
  - คำสั่งปรับค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - คำสั่งให้ลูกจ้างประจำรับเงินเพิ่มอื่นๆ
  - รายงาน PSSo๖B

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSSo๖B_RPoo๑A	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้าง
๒	PSSo๖B_RPoo๑B	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างพร้อมรายชื่อ
๓	PSSo๖B_RPoo๒	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้าง และค่าจ้าง ตามมติ ครม.
๔	PSSo๖B_RPoo๓	รายงานตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้เลื่อนค่าจ้างกรณีพิเศษ
๕	PSSo๖B_RPoo๔	บัญชีแสดงกรอบวงเงินงบประมาณในการเลื่อนค่าจ้างและการจัดสรร
๖	PSSo๖B_RPoo๕	แบบบัญชีถือจ่าย
๗	PSSo๖B_RPoo๗	รายงานลูกจ้างประจำลาเกินจำนวนครั้ง/วันที่กำหนด

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๘	PSSo๖B_RPoo๘	รายงานลูกจ้างประจำที่ถูกลงโทษทางวินัย/ถูกพิพากษาคดีอาญา
๙	PSSo๖B_RPoo๙	รายงานบุคคลที่พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างประจำ
๑๐	PSSo๖B_RPo๑o	รายงานข้อมูลลูกจ้างประจำย้อนหลัง ๕ ปี ปีงบประมาณปัจจุบัน
๑๑	PSSo๖B_RPo๑๑	รายงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ
๑๒	PSSo๖B_RPo๑๒	รายงานบำเหน็จความชอบเพื่อตรวจสอบ
๑๓	PSSo๖B_RPo๑๓	รายงานเงินตอบแทนอื่นนอกเหนือค่าจ้าง
๑๔	PSSo๖B_RPo๑๔	รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง
๑๕	PSSo๖B_RPo๑๖	จำนวนอัตรา ค่าจ้าง และเงินตอบแทนอื่นที่จ่ายนอกเหนือจากค่าจ้าง
๑๖	PSSo๖B_RPo๑๘ (On Scr)	บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๑๗	PSSo๖B_RPo๑๙ (On Scr)	บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-สูง
๑๘	PSSo๖B_RPo๒o (On Scr)	บัญชีเงินเพิ่มสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ม.ค.
๑๙	PSSo๖B_RPo๒๑ (On Scr)	แบบรายงานบำเหน็จความชอบลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕xx)
๒o	PSSo๖B_RPo๒๒ (On Scr)	บัญชีลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่สังกัดอื่น รอบเมษายน
๒๑	PSSo๖B_RPo๒๓ (On Scr)	บัญชีกันเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕xx)
๒๒	PSSo๖B_RPo๒๔ (On Scr)	แบบรายงานบัญชีวันลาลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕xx)
๒๓	PSSo๖B_RPo๒๕ (on Scr)	แบบสรุปโควตาลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕xx)
๒๔	PSSo๖B_RPo๒๖ (on Scr)	คำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบเมษายน
๒๕	PSSo๖B_RPo๒๗ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบเมษายน
๒๖	PSSo๖B_RPo๒๘ (on Scr)	คำสั่ง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รอบเมษายน
๒๗	PSSo๖B_RPo๒๙ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รอบเมษายน
๒๘	PSSo๖B_RPo๓o (on Scr)	คำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษ รอบเมษายน
๒๙	PSSo๖B_RPo๓๑ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษ รอบเมษายน
๓o	PSSo๖B_RPo๓๔ (on Scr)	แบบรายงานบำเหน็จความชอบลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕xx)

ขอบเขตของงานขอบเขตของงานจ้างบำรุงรักษา Application ระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๓๑	PSSo๖B_RPo๓๕ (on Scr)	บัญชีลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่สังกัดอื่น รอบตุลาคม
๓๒	PSSo๖B_RPo๓๖ (on Scr)	บัญชีกันเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕xx)
๓๓	PSSo๖B_RPo๓๗ (on Scr)	แบบรายงานบัญชีวันลาลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕xx)
๓๔	PSSo๖B_RPo๓๘ (on Scr)	แบบสรุปโควตาลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕xx)
๓๕	PSSo๖B_RPo๓๙ (on Scr)	คำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม
๓๖	PSSo๖B_RPo๔๐ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม
๓๗	PSSo๖B_RPo๔๑ (on Scr)	คำสั่ง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รอบตุลาคม
๓๘	PSSo๖B_RPo๔๒ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รอบตุลาคม
๓๙	PSSo๖B_RPo๔๓ (on Scr)	คำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษ รอบตุลาคม
๔๐	PSSo๖B_RPo๔๔ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีพิเศษ รอบตุลาคม
๔๑	PSSo๖B_RPo๔๗ (on Scr)	คำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ
๔๒	PSSo๖B_RPo๔๘ (on Scr)	บัญชีรายละเอียดเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ
๔๓	PSSo๖B_RPo๔๙	คำสั่ง การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (on Scr)
๔๔	PSSo๖B_RPo๕๐	บัญชีรายละเอียดการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (on Scr)

- **พนักงานราชการ (PSS๐๖C)**
  - ตั้งค่า
    - บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำ ขั้นสูง ของพนักงานราชการ
    - บัญชีค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานราชการ
    - บัญชีค่าตอบแทนใหม่ของพนักงานราชการตามคุณวุฒิ
  - พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
    - พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
    - ข้อมูล ณ ๑ กันยายน
    - ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม
    - ส่วนกลาง
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ ก.ย.
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ ต.ค.
    - บริหารวงเงินตามช่วงคะแนนผลการประเมิน
    - บริหารวงเงิน
    - ส่วนภูมิภาค
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ ก.ย.
    - ข้อมูลบุคลากร ๑ ต.ค.
    - บริหารวงเงินตามช่วงคะแนนผลการประเมิน
    - บริหารวงเงิน
  - คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
  - คำสั่งปรับค่าตอบแทนแรกบรรจุพนักงานราชการ
  - รายงาน PSS๐๖C

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๖C_RP๐๐๑	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน ตามมติครม.
๒	PSS๐๖C_RP๐๐๓	บัญชีแสดงกรอบวงเงินงบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทน
๓	PSS๐๖C_RP๐๐๔	รายงานพนักงานที่บรรจุใหม่และปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ เดือน
๔	PSS๐๖C_RP๐๐๕	รายงานพนักงานราชการที่ลาเกินจำนวนครั้ง/วันที่กำหนด
๕	PSS๐๖C_RP๐๐๖	รายงานพนักงานราชการที่ถูกลงโทษทางวินัย/ถูกพิพากษาคดีอาญา
๖	PSS๐๖C_RP๐๐๗	รายงานข้อมูลผลการเลื่อนค่าตอบแทน ย้อนหลัง...ปี
๗	PSS๐๖C_RP๐๐๘	รายงานแบบบำเหน็จความชอบเพื่อตรวจสอบ
๘	PSS๐๖C_RP๐๐๙	รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน
๙	PSS๐๖C_RP๐๑๐	ข้อมูลอัตรากำลัง/ค่าตอบแทน และเงินตอบแทนอื่นที่จ่ายนอกเหนือจากเงินค่าตอบแทน

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑๐	PSSo๖C_RPo๑๑	สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินค่าตอบแทน
๑๑	PSSo๖C_RPo๑๒	สรุปการใช้วงเงินสำหรับเลื่อนเงินค่าตอบแทนเงินเดือน
๑๒	PSSo๖C_RPo๑๓	รายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินค่าตอบแทน
๑๓	PSSo๖C_RPo๑๔ (On Scr)	บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำ-ขั้นสูงพนักงานราชการ
๑๔	PSSo๖C_RPo๑๕ (On Scr)	รายงานค่าตอบแทนแรกบรรจุพนักงานราชการ
๑๕	PSSo๖C_RPo๑๖ (On Scr)	อัตราค่าตอบแทนใหม่ของพนักงานราชการตามคุณวุฒิ
๑๖	PSSo๖C_RPo๑๗ (On Scr)	แบบรายงานบำเหน็จความชอบพนักงานราชการ
๑๗	PSSo๖C_RPo๑๘ (On Scr)	แบบรายงานบัญชีวันลา
๑๘	PSSo๖C_RPo๑๙ (On Scr)	คำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการและให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑๙	PSSo๖C_RPo๒o (On Scr)	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการและให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว
๒o	PSSo๖C_RPo๒๑ (On Scr)	คำสั่ง ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ส่วนภูมิภาค)
๒๑	PSSo๖C_RPo๒๒ (On Scr)	บัญชีรายละเอียดให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ส่วนภูมิภาค)
๒๒	PSSo๖C_RPo๒๓ (On Scr)	คำสั่ง ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ส่วนกลาง)
๒๓	PSSo๖C_RPo๒๔ (On Scr)	บัญชีรายละเอียดให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ส่วนกลาง)

๘) ระบบงานสวัสดิการ (PSSo๗) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **การณาปนกิจสงเคราะห์**
  - ตั้งค่าระบบ
    - กำหนดอัตราการชำระเงินสงเคราะห์
    - ประเภทสมาชิก
    - วิธีการชำระเงิน
    - สถานภาพสมาชิก
    - ความสัมพันธ์
    - ความเคลื่อนไหว
    - สถานะการชำระเงิน

- ประเภทการรับเงิน
- รายการค่าใช้จ่าย
- สาเหตุการเสียชีวิต

○ ข้อมูลสมาชิก

○ ข้อมูลสมาชิกถึงแก่กรรม

○ การจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ทายาทผู้รับผลประโยชน์

○ การชำระเงิน

○ ประมวลผลสมาชิกถึงแก่กรรมเพื่อเรียกเก็บ

○ การเรียกเก็บ

○ การแจ้งเตือน

○ รายงาน PSS๐๗

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๗_RP๐๐๑_RP๐๐๒	รายงานการชำระเงินสงเคราะห์ของกองทุน กฌส. กรมที่ดินสำรองจ่ายแทนสมาชิก
๒	PSS๐๗_RP๐๐๓	ประกาศฌาปนกิจสงเคราะห์กรมที่ดิน
๓	PSS๐๗_RP๐๐๔	Label(การเรียกเก็บ/ใบเสร็จรับเงิน)
๔	PSS๐๗_RP๐๐๕	รายละเอียดการชำระเงินของสมาชิก
๕	PSS๐๗_RP๐๐๖_RP๐๐๗	รายละเอียดการจ่ายเงินให้สมาชิกถึงแก่กรรม
๖	PSS๐๗_RP๐๐๘_RP๐๐๙_RP๐๑๐	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
๗	PSS๐๗_RP๐๑๕_RP๐๑๖_RP๐๑๗	รายงานผู้จ่ายเงินสงเคราะห์
๘	PSS๐๗_RP๐๑๑,๑๒,๑๓, ๑๔,๒๓,๒๔,๒๕A,๒๕B, ๒๖A,๒๖B	รายงานส่งใบเสร็จ
๙	PSS๐๗_RP๐๑๘_RP๐๑๙	จดหมายเรียกเก็บบุคคลทั่วไป
๑๐	PSS๐๗_RP๐๒๐,๒๑,๒๒, ๒๘,๒๙,๓๐,๓๑,๓๒,๓๓	รายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์
๑๑	PSS๐๗_RP๐๓๔_RP๐๓๕_RP๐๓๖	แบบข้อมูลสมาชิก
๑๒	PSS๐๗_RP๐๓๗	รายงานการเตือนแสดงเป็นรายชื่อ
๑๓	PSS๐๗_RP๐๓๘	ข้อมูลทะเบียนสมาชิก
๑๔	PSS๐๗_RP๐๓๙/RP๐๔๐/RP๐๔๐/RP๐๔๑	รายงานเงินสดประจำวัน

- **กองทุน**
  - ตั้งค่า
    - ประเภทรายรับ/รายจ่าย
    - ชื่อธนาคาร
  - กองทุน
  - โครงการ

๙) **ระบบงานวินัย (PSS๐๘) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้**

- **ข้อมูลพื้นฐาน (ตั้งค่า)**
  - สถานะขั้นตอนการดำเนินการ
  - ขั้นตอนการดำเนินงาน
  - ประเภทพฤติการณ์
  - นิติกร
  - สถานที่เกิดเหตุ
  - ประเภทคำสั่ง
  - ประเภทกรรมการ
  - ผลทางวินัย
  - ประเภทตำแหน่งกรรมการ
  - ประเภทสถานะหน้าที่
  - ฐานความผิด
- **การบันทึกข้อมูลทางวินัย**
- **รายการแจ้งเตือน**
- **รับเรื่องสารบบคดี**
- **ทะเบียนประวัติ**
  - ประวัติข้าราชการ
  - ประวัติลูกจ้างประจำ
  - ประวัติพนักงานราชการ
  - ประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- **รายงาน PSS๐๘**

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๐๘_RP๐๐๑/๒/๓/๔/๕	รายงานระบบงานวินัย
๒	PSS๐๘_RP๐๑๑/๑๖	รายงานขั้นตอนการดำเนินงานรายบุคคล
๓	PSS๐๘_RP๐๑๙	รายงานการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔	PSS๐๘_RP๐๑๒/๑๓/๑๔/๑๕/๒๐	รายงานสถิติข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

๑๐) ระบบฝึกอบรม (PSS๐๙) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **ระบบฝึกอบรม - E-Learning (PSS๐๙)**
  - โครงการ E-Learning
    - ประมวลผลโครงการ E-Learning
    - บันทึกโครงการ E-Learning
- **ระบบฝึกอบรม - IDP (PSS๐๙)**
  - ตั้งค่า
    - ประเภทการพัฒนา
    - รอบการประเมิน IDP
    - วิธีการพัฒนา
    - ความรู้
    - หลักสูตร
  - การพัฒนารายบุคคล
  - เอกสาร IDP๔
- **ระบบฝึกอบรม - KM (PSS๐๙)**
  - ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
  - ข้อมูลกลยุทธ์
  - องค์ความรู้
  - ประมวลผลองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ
  - แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เสนอองค์ความรู้ (KM)
  - ตรวจสอบการส่งองค์ความรู้จากสำนัก/กอง
- **ระบบฝึกอบรม - ทุน (PSS๐๙)**
  - ประเภททุน
  - ลักษณะทุน
  - ประเภทหลักทรัพย์ค้ำประกัน

- รายละเอียดของทุน
  - ค้นหารายละเอียดของทุน
  - ประมวลผลข้อมูลรายละเอียดทุน
  - บันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญา เช่น เอกสารประกอบสัญญาต่าง ๆ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น
- ติดตามความก้าวหน้า
  - ค้นหาข้อมูลผู้รับทุน
  - ค้นหาข้อมูลความก้าวหน้าผู้รับทุน

- **ระบบฝึกอบรม - เอกสารวิชาการ (PSS๐๙)**
  - หมวดหมู่หนังสือ
  - เอกสารวิชาการ
  - รายงาน
- **ระบบฝึกอบรม - โครงการ (PSS๐๙)**
  - ตั้งค่า
    - กลุ่มงาน
    - สถานที่จัดฝึกอบรม
    - ประเภทโครงการ
    - ประเภทเงินงบประมาณ
    - หน่วยงานที่ฝึกอบรม
  - โครงการ
    - รายละเอียดการจัดการโครงการ
    - ข้อมูลรายละเอียดรุ่น
    - ข้อมูลรายละเอียดรุ่น เช่น งบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายจริง เป็นต้น
  - ประวัติการฝึกอบรม
- **ระบบฝึกอบรม - ประเมินผล (PSS๐๙)**
  - ประเภทแบบสอบถาม
  - แบบสอบถาม
- **ระบบฝึกอบรม - วางแผน (PSS๐๙)**
  - ตั้งค่า
    - กลุ่มงาน
    - สถานที่จัดฝึกอบรม
    - แผนดำเนินการ

ประธานกรรมการ (นางสาวสุขุมาภรณ์ แสงสว่าง)

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กรรมการและเลขานุการ (นายพิชญ์พิศุทธิ์ เรืองสว่าง)

- ประเภทค่าใช้จ่าย
- แผนพัฒนาบุคลากรกรมที่ดิน

- **ระบบฝึกอบรม - วิทยากร (PSS๐๙)**
  - วิทยากร
    - บันทึกข้อมูลวิทยากร
- **ระบบฝึกอบรม - ส่งคนไปอบรมภายนอก (PSS๐๙)**
  - ประวัติการฝึกอบรม
  - โครงการที่อบรมภายนอก
- **ระบบฝึกอบรม - ส่งวิทยากรไปบรรยาย (PSS๐๙)**
  - โครงการหลักสูตรที่เชิญวิทยากรไปบรรยาย
    - บันทึกและแก้ไขรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรที่เชิญวิทยากรไปบรรยาย
    - บันทึกและแก้ไขข้อมูลวิชา และเอกสารแนบ
- **ระบบฝึกอบรม - หลักสูตร (PSS๐๙)**
  - ตั้งค่า
    - รูปแบบการฝึกอบรม
    - ประเภทหลักสูตร
    - รูปแบบหัวข้อเอกสาร
    - หมวดวิชา
    - รายวิชา
  - หลักสูตร
- รายงาน (PSS๐๙)

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
	เอกสารวิชาการ	
๑	PSS๐๙_RP๐๒๐	ตารางสรุปผลการฝึกอบรมแบบ E-learning
๒	PSS๐๙_RP๐๒๑	รายงานผลการเข้าเรียนแบบ E-learning
๓	PSS๐๙_RP๐๒๒	รายชื่อผู้ที่ไม่เคยสมัครฝึกอบรมแบบ E-learning
	IDP	
๑	PSS๐๙_RP๐๗๔	แบบฟอร์ม IDP๑
๒	PSS๐๙_RP๐๗๕	แบบฟอร์ม IDP๒
๓	PSS๐๙_RP๐๗๖	แบบฟอร์ม IDP๓
๔	PSS๐๙_RP๐๗๗	แบบฟอร์ม IDP๔
๕	PSS๐๙_RP๐๗๘	รายงานเปรียบเทียบผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๖	PSS๐๙_RP๐๔๑	รายงานสรุปผลพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลจำแนกตำแหน่ง
	KM	
๑	PSS๐๙_RP๐๒๔	รายชื่อองค์ความรู้ของกรมที่ดิน
๒	PSS๐๙_RP๐๒๗	แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ
๓	PSS๐๙_RP๐๒๙	รายการองค์ความรู้ทั้งหมดจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน
๔	PSS๐๙_RP๐๗๐	รายงานองค์ความรู้ของแต่ละสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ
๕	PSS๐๙_RP๐๗๑	รายงานแผนการจัดการความรู้เสนอขออนุมัติ
	ทุน	
๑	PSS๐๙_RP๐๓๕	รายงานผู้ได้รับทุน
	เอกสารวิชาการ	
๑	PSS๐๙_RP๐๓๐	รายชื่อเอกสารวิชาการ
	โครงการ	
๑	PSS๐๙_RP๐๔๘	พิมพ์แบบประวัติของวิทยากร
๒	PSS๐๙_RP๐๔๙	รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓	PSS๐๙_RP๐๕๐	แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา
๔	PSS๐๙_RP๐๕๑	รายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไข
๕	PSS๐๙_RP๐๕๒	ตารางเวลาฝึกอบรม
๖	PSS๐๙_RP๐๕๓	ตารางสรุปประมาณการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
๗	PSS๐๙_RP๐๕๔	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
๘	PSS๐๙_RP๐๕๕	แบบรายการแจ้งค่าใช้จ่าย
๙	PSS๐๙_RP๐๕๖	บัญชีแนบท้ายคำสั่งกรมที่ดิน
๑๐	PSS๐๙_RP๐๐๖	ข้อมูลหลักสูตร
๑๑	PSS๐๙_RP๐๗๒	รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๑๒	PSS๐๙_RP๐๗๓	หมายเลขประจำตัวนักศึกษาหลักสูตร
	วางแผน	
๑	PSS๐๙_RP๐๐๒	รายงานคำขอตั้งงบประมาณการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน
๒	PSS๐๙_RP๐๐๓	รายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓	PSS๐๙_RP๐๐๔	รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน
๔	PSS๐๙_RP๐๐๕	รายงานผลการดำเนินการงานการพัฒนาบุคลากร
๕	PSS๐๙_RP๐๐๙	รายงานประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล
๖	PSS๐๙_RP๐๕๙	รายงานผลการบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๗	PSS๐๙_RP๐๖๐	รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
	ส่งคนไปอบรมภายนอก	
๑	PSS๐๙_RP๐๓๒	รายงานการส่งบุคลากรกรมที่ดินไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๒	PSS๐๙_RP๐๓๓	รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ส่งคนไปอบรมภายนอก)
	ส่งวิทยากรไปบรรยาย	
๑	PSS๐๙_RP๐๓๗	รายงานการส่งวิทยากรกรมที่ดินไปบรรยายภายใน/ภายนอกกรมที่ดิน
	หลักสูตร	
๑	PSS๐๙_RP๐๐๖	ข้อมูลหลักสูตร
๒	PSS๐๙_RP๐๐๗	รายชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม
๓	PSS๐๙_RP๐๐๘	รายชื่อวิชาในแต่ละหลักสูตร

๑๑) ระบบงานสารบบคดี (PSS๑๐) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลพื้นฐาน (ตั้งค่า)**
  - ประเภทคดี
  - ประเภทคำสั่ง
  - ศาล
  - ศาลอุทธรณ์
  - ชั้นศาล
  - ประเภทงานตามคำสั่งศาล
  - นิติกร
- **ข้อมูลคดี**
  - การแสดงผลข้อมูลคดี
  - บันทึกข้อมูลคดี
  - โจทก์/ผู้ฟ้องคดี
  - จำเลย/ผู้ถูกฟ้อง
  - ขั้นตอนบันทึกข้อมูลคดี
  - เอกสารแนบ
- **รายการแจ้งเตือน**
- **ข้อมูลพิจารณาอาญาฝ่ายวินัย**
- **ตรวจสอบคดีล้มละลาย**
  - การแสดงผลข้อมูลคดีล้มละลาย
  - บันทึกข้อมูลคดีล้มละลาย

- **บันทึกการดำเนินการตามคำสั่งศาล**
  - การแสดงผลข้อมูลการดำเนินการตามคำสั่งศาล
  - บันทึกการดำเนินการตามคำสั่งศาล
  - โจทก์/ผู้ฟ้องคดี
  - จำเลย/ผู้ถูกฟ้อง
  - ขั้นตอนบันทึกข้อมูลคดี
  - เอกสารแนบ
- **รายงาน**

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๑๐_RP๐๐๑	รายงานคดีประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย

๑๒) ระบบจัดสรรเงินรางวัล (PSS๑๑) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **กำหนดการจัดสรรเงินรางวัล**
- **ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดสรรเงินรางวัล**
- **การจัดสรรเงินประจำปีกลุ่ม ๑ (ข้าราชการระดับสูง)**
- **การจัดสรรเงินประจำปีกลุ่ม ๒**
- **การจัดสรรเงินประจำปีกลุ่ม ๓**
- **สรุปผลการจัดสรรเงินรางวัลกลุ่ม ๒ กลุ่ม ๓ ของปีงบประมาณ**
- **ประมวลผลเงินรางวัลและจัดทำคำสั่ง**
- **รายงาน**

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๑๑_RP๐๐๔-๕	รายงานบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ ก.พ.ร.
๒	PSS๑๑_RP๐๐๖-๗	รายงานข้อมูลบุคคลและเงินเดือน (เพื่อตรวจสอบ)
๓	PSS๑๑_RP๐๐๘	รายงานรายชื่อลูกจ้างประจำและค่าจ้าง ตามส่วนราชการที่มีผู้ครองตำแหน่ง
๔	PSS๑๑_RP๐๐๙	รายงานรายชื่อพนักงานราชการและค่าตอบแทน ตามส่วนราชการที่มีผู้ครองตำแหน่ง
๕	PSS๑๑_RP๐๑๐	รายชื่อข้าราชการที่บรรจุใหม่/ลาศึกษา/ฝึกอบรมดูงาน/ขาดราชการ ประกอบการพิจารณา
๖	PSS๑๑_RP๐๑๑	รายชื่อลูกจ้างประจำที่บรรจุใหม่/ลาศึกษา/ฝึกอบรมดูงาน/ขาดราชการ ประกอบการพิจารณา
๗	PSS๑๑_RP๐๑๒	รายงานพนักงานราชการที่บรรจุ/ลาศึกษา/ฝึกอบรมดูงาน/ขาดราชการ

๑๓) ระบบการลา (PSS๑๒) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- ตั้งค่า
  - ประเภทวันลา
  - ปีงบประมาณการลา
  - ประเภทวันหยุด
  - กำหนดวันทำงานกรณีพิเศษ
  - จัดการผู้บังคับบัญชา
  - จัดการสิทธิ์ในการลา
  - บันทึกค่าตั้งต้นการลาพักผ่อน
  - ประเภทวันทำงานกรณีพิเศษ
  - กำหนดวันหยุด
- สร้างใบลา
- ยกเลิกใบลา
- บัญชีวันลาหยุดราชการรายบุคคล
- สถิติการลา
- ปฏิทินการลาในสังกัด
- ยืนยันส่งข้อมูลวันลา
- บันทึกการมาสายของบุคลากรในหน่วยงาน
- บันทึกการขาดของบุคลากรในหน่วยงาน
- ค้นหาอนุญาตการลา
- รายงาน

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑	PSS๑๒_RP๐๐๑	รายงานสรุปวันลาราชการประจำปีงบประมาณ
๒	PSS๑๒_RP๐๐๒	บัญชีวันลาหยุดราชการ
๓	PSS๑๒_RP๐๐๓	บัญชีรายงานเวลาราชการข้าราชการ
๔	PSS๑๒_RP๐๐๕	บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้แจ้งวันลา
๕	PSS๑๒_RP๐๐๖	รายงานตรวจสอบวันลา
๖	PSS๑๒_RP๐๐๗	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว >> แบบฟอร์มใบลา
๗	PSS๑๒_RP๐๐๘	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร >> แบบฟอร์มใบลา
๘	PSS๑๒_RP๐๐๙	แบบใบลาพักผ่อน >> แบบฟอร์มใบลา
๙	PSS๑๒_RP๐๑๐	แบบใบลาอุปสมบท >> แบบฟอร์มใบลา

ลำดับ	รหัสรายงาน	ชื่อรายงาน
๑๐	PSS๑๒_RP๐๑๑	แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย >> แบบฟอร์มใบลา
๑๑	PSS๑๒_RP๐๑๒	แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล >> แบบฟอร์มใบลา
๑๒	PSS๑๒_RP๐๑๓	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน >> แบบฟอร์มใบลา
๑๓	PSS๑๒_RP๐๑๔	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ >> แบบฟอร์มใบลา
๑๔	PSS๑๒_RP๐๑๕	แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ >> แบบฟอร์มใบลา
๑๕	PSS๑๒_RP๐๑๖	แบบใบลาติดตามคู่สมรส >> แบบฟอร์มใบลา
๑๖	PSS๑๒_RP๐๑๗	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ >> แบบฟอร์มใบลา
๑๗	PSS๑๒_RP๐๑๘	แบบใบขอยกเลิกวันลา >> แบบฟอร์มใบลา

๑๔) ระบบรายงานอาวุโส (PSS๑๔) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- **บัญชีอาวุโส**
- **บัญชีรายชื่อข้าราชการกลุ่มอาวุโสสำหรับกองฝึกอบรม**
- **ข้อมูลบุคคล**

๑๕) ระบบถ่ายโอนข้อมูลบุคคลไปสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ส่วน ๒ ระบบสนับสนุนงานกองคลัง

๑. การกำหนดสิทธิ์

๑.๑ การตั้งค่าสิทธิ์

๑.๒ การกำหนดสิทธิ์

๒. การตั้งค่า

๒.๑ ศูนย์ต้นทุน/หน่วยงาน

๒.๒ ธนาคาร

๒.๓ บัญชีกรมที่ดิน

๒.๔ ปีงบประมาณ

๒.๕ สร้างยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต

๒.๖ ตั้งค่าการแบ่งสัดส่วน

๒.๗ บัญชีแยกประเภท

๒.๘ ค่าใช้จ่าย

๒.๙ ประเภทของเงิน

๒.๑๐ งบรายจ่าย

๒.๑๑ หมวดรายจ่าย

๒.๑๒ สร้างข้อมูลรายการงบประมาณ

๒.๑๓ รหัสกิจกรรมย่อย

๒.๑๔ หลักฐานการขอเบิก

๒.๑๕ ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

๒.๑๖ ประเภทของเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน/เงินสโมสร

๒.๑๗ งาน/รายการเงินนอกงบประมาณ

๒.๑๘ ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

๒.๑๙ โครงสร้างข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

๒.๒๐ สาเหตุการเสียชีวิต

๒.๒๑ ประเภทหนี้

๒.๒๒ ประเภทการหัก

๓. ระบบงาน..

๓. ระบบงานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา

๓.๑ ข้อมูลเลขที่บัญชี
๓.๒ ข้อมูลอัตราค่าเล่าเรียน
๓.๓ ข้อมูลโรงพยาบาล
๓.๔ อัตราค่าเช่าบ้านตาม พรฎ
๓.๕ ค้นหา/แก้ไข ข้อมูลข้าราชการบำนาญ
๓.๖ ข้อมูลผู้เบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
๓.๗ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน
๓.๘ ค้นหา/แก้ไข ข้อมูลพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓.๙ หนี้บุคคลที่สาม (พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว)
๓.๑๐ บันทึกข้อมูลรายการตรวจสอบ
๓.๑๑ บันทึกข้อมูลการตรวจสอบจากรายการกันเงิน
๓.๑๒ ค้นหา/แก้ไขรายการตรวจสอบ
๓.๑๓ ข้อมูลการวางฎีกา
๓.๑๔ รายการตัดจ่าย
๓.๑๕ ตัดจ่ายสาธารณูปโภค
๓.๑๖ หนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)
๓.๑๗ หนี้บุคคลที่สาม(บำเหน็จ)
๓.๑๘ รับเงินนอกงบประมาณ (ฝ่ายตรวจสอบฯ)
๓.๑๙ กันเงินนอกงบประมาณ
๓.๒๐ การโอนเงินนอกงบประมาณ
๓.๒๑ ตั้งค่ารายรับ/รายจ่าย ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๓.๒๒ ตั้งค่าภาคการศึกษา
๓.๒๓ ตั้งค่ารายการเบิกค่ารักษาพยาบาล
๓.๒๔ ตั้งค่ารายการตรวจสุขภาพ
๓.๒๕ ข้อมูลผู้ถูกจ้างเหมา
๓.๒๖ ข้อมูลรายการหักใช้เงินยืม
๓.๒๗ ปรับปรุงผลผลิต

๔. ระบบงาน...

๔. ระบบงานการเงิน

๔.๑ บันทึกรายการรับเงิน
๔.๒ บันทึกรายการรับเงินทดรอง
๔.๓ บันทึกรายการจ่ายเงิน
๔.๔ บันทึกรายการจ่ายเช็ค
๔.๕ บันทึกรายการจ่ายเงินทดรองราชการ
๔.๖ ขออนุมัติเขียนเช็ค
๔.๗ ข้อมูลเช็ค
๔.๘ กรรมการคุมเช็ค
๔.๙ เงินประกันซอง/สัญญา
๔.๑๐ กรรมการคุมเช็ค
๔.๑๑ การนำส่ง/ฝากคลัง
๔.๑๒ กรรมการคุมใบนำส่ง
๔.๑๓ สัญญายืม
๔.๑๔ ฝาก/ถอนเงินมัดจำรังวัด
๔.๑๕ รับเงินนอกงบประมาณ
๔.๑๖ รับเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน
๔.๑๗ กันเงินนอกงบประมาณ/กองทุนจัดรูป
๔.๑๘ ขออนุมัติเบิกเงินจากธนาคาร
๔.๑๙ ประมวลผลปิดงบประจำวัน
๔.๒๐ ยกเลิกการประมวลผลปิดงบประจำวัน
๔.๒๑ รายการเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๒๒ ประมวลผลปิดงบเงินทดรองประจำวัน
๔.๒๓ ยกเลิกการประมวลผลปิดงบเงินทดรองประจำวัน
๔.๒๔ รายการเงินทดรองคงเหลือประจำวัน
๔.๒๕ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
๔.๒๖ ยกเลิกรายการจ่ายเงิน/เงินทดรอง
๔.๒๗ ต้นเรื่องการผ่อนชำระหนี้

๔.๒๘ ตั้งเรื่อง..

๔.๒๘ ตั้งเรื่องรายการเรียกคืนเงิน
๔.๒๙ ตั้งยอดเงินทดรอง
๔.๓๐ ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน
๔.๓๑ ตั้งค่าใบรับใบสำคัญ
๔.๓๒ บันทึกข้อมูลรหัสรายได้
๔.๓๓ รหัสบัญชีเจ้าของเงินฝาก
๔.๓๔ ตั้งค่ากรรมการคุมใบนำส่ง
๔.๓๕ ตั้งค่ากรรมการคุมเช็ค
๔.๓๖ ตั้งค่าประเภทรายการรับเงิน

๕. ระบบงานบัญชี

๕.๑ ข้อมูลการขอรับเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๕.๒ ค้นหา/แก้ไขข้อมูลเงินรางวัล
๕.๓ ค้นหา/แก้ไข ข้อมูลผู้ได้รับเงินรางวัล
๕.๔ ตั้งค่าโปรดพิจรณาสั่งจ่าย
๕.๕ ข้อมูลการรับเงินช่วยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๕.๖ บันทึกรายการเบิกจ่าย
๕.๗ ค้นหา/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย
๕.๘ บันทึกข้อมูลการวางฎีกา
๕.๙ การเรียกคืนเงิน
๕.๑๐ เงินขัดข้อง
๕.๑๑ อายัดเงินเดือน
๕.๑๒ หนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๕.๑๓ นำเข้าข้อมูลเงินเดือน
๕.๑๔ ถอนคืน กบข./กสจ.
๕.๑๕ สาเหตุของรายการขัดข้อง
๕.๑๖ รายการเงินที่อายัด
๕.๑๗ บัญชีแยกประเภทกองทุน/สโมสร

๕.๑๘ ตั้งค่า...

๕.๑๘ ตั้งค่ารายการรับเงิน
๕.๑๙ ตั้งค่าบัญชีกองทุน/สโมสร
๕.๒๐ ตั้งค่าประเภทสินค้า
๕.๒๑ ตั้งค่าสินค้ากองทุน/สโมสร
๕.๒๒ รับเงินกองทุน/สโมสร
๕.๒๓ เบิกเงินกองทุน/สโมสร
๕.๒๔ ลงบัญชีกองทุน/สโมสร
๕.๒๕ ค้นหา/แก้ไข ลงบัญชีกองทุน/สโมสร
๕.๒๖ นำฝากเงินกองทุน/สโมสร
๕.๒๗ ตรวจสอบเงินคงเหลือกองทุน/สโมสร

เมนูรายงาน

๑. รายงานระบบงานตรวจสอบใบสำคัญและวางฎีกา

๑.๑ FNS๐๒_RP๐๐๒_รายงานทะเบียนคุมการวางฎีกาเบิกเงินระบบ GFMIS
๑.๒ FNS๐๒_RP๐๐๘_บันทึกข้อความค่าสาธารณูปโภค(ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์)
๑.๓ FNS๐๒_RP๐๐๙_รายงานค่าสาธารณูปโภค(ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์,ค่าไปรษณีย์) ประจำเดือน
๑.๔ FNS๐๒_RP๐๑๐_บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑.๕ FNS๐๒_RP๐๑๑_ใบปะหน้า การแจ้งยอดเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..
๑.๖ FNS๐๒_RP๐๑๒_รายงานแสดงรายละเอียดผู้ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน...
๑.๗ FNS๐๒_RP๐๑๓_บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๑.๘ FNS๐๒_RP๐๑๔_รายงานแสดงรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน...
๑.๙ FNS๐๒_RP๐๑๕_รายงานขอส่งเช็คเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ
๑.๑๐ FNS๐๒_RP๐๑๖_รายงานรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑.๑๑ FNS๐๒_RP๐๑๗_รายงานรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑.๑๒ FNS๐๒_RP๐๑๘_รายงานรายชื่อบ้านเช่าที่ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑.๑๓ FNS๐๒...

๑.๑๓ FNS๐๒_RP๐๑๙_บันทึกข้อความรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

๑.๑๔ FNS๐๒_RP๐๒๐_รายงานแสดงรายชื่อประกอบใบบันทึกผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

๑.๑๕ FNS๐๒_RP๐๒๐_๑_รายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล คนไข้นอก

๑.๑๖ FNS๐๒_RP๐๒๑_ใบบันทึกข้อความ แจ้งยอดใบสำคัญเงินทดรองราชการ

๑.๑๗ FNS๐๒_RP๐๒๒_ใบบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีจ่ายเงินทดรองราชการไปแล้ว

๑.๑๘ FNS๐๒_RP๐๒๓_ใบบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีเข้าบัญชีธนาคาร

๑.๑๙ FNS๐๒_RP๐๒๔_รายงานรายละเอียดประกอบฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร เงินสด

๑.๒๐ FNS๐๒_RP๐๒๕_รายงานรายละเอียดประกอบฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร โอนเข้าบัญชี

๑.๒๑ FNS๐๒_RP๐๒๖_ใบปะหน้าการแจ้งยอดเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร (เข้าบัญชีธนาคาร)

๑.๒๒ FNS๐๒_RP๐๒๗_รายงานแสดงรายชื่อ และเลขที่บัญชีสำหรับส่งให้ธนาคาร

๑.๒๓ FNS๐๒_RP๐๒๙_บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ประกันสัญญา)

๑.๒๔ FNS๐๒_RP๐๓๐_รายงานสรุปผลการใช้จ่ายย่อย แยกตามศูนย์ต้นทุน ค่ารักษาพยาบาล

๑.๒๕ FNS๐๒_RP๐๓๑_รายงานสรุปผลการใช้จ่ายย่อย แยกตามศูนย์ต้นทุน ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๒๖ FNS๐๒_RP๐๓๒_รายงานสรุปผลการใช้จ่ายย่อย แยกประเภทค่ารักษาพยาบาล

๑.๒๗ FNS๐๒_RP๐๓๔_บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑.๒๘ FNS๐๒_RP๐๓๔_๑_บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (พนักงานราชการ)

๑.๒๙ FNS๐๒_RP๐๓๕_รายละเอียดการขอกันเงินงานค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

๑.๓๐ FNS๐๒_RP๐๓๖_รายงานหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีฝากของลูกจ้าง

๑.๓๑ FNS๐๒_RP๐๓๖_๑_รายงานหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีฝากของพนักงานราชการ

๑.๓๒ FNS๐๒_RP๐๓๖_๒_แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

๑.๓๓ FNS๐๒_RP๐๓๖_๓_หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีฝากของพนักงานราชการ

๑.๓๔ FNS๐๒...

๑.๓๔ FNS๐๒_RP๐๓๗_๑_บันทึกข้อความสรุปเงินส่งการเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
FNS๐๒_RP๐๓๗_๑_บันทึกข้อความสรุปเงินส่งการเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓๕ FNS๐๒_RP๐๓๘_รายงานแจ้งยอดเงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน

๑.๓๖ FNS๐๒_RP๐๓๙_บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย)

๑.๓๗ FNS๐๒_RP๐๔๒_รายงานแสดงหนี้ ผู้รับบำนาญ

๑.๓๘ FNS๐๒_RP๐๔๔_ตัดจ่ายสาธารณูปโภค

๑.๓๙ FNS๐๒_RP๐๔๖_แจ้งยอดหนี้บุคคลที่สาม (ข้าราชการบำนาญ)

๑.๔๐ FNS๐๒_RP๐๔๙_"แบบท้ายประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๘) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร"

๑.๔๑ FNS๐๒_RP๐๕๐_แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

๒. รายงานระบบงานการเงิน

๒.๑ FNS๐๓_RP๐๐๖_งบทดลองสวัสดิการกรม

๒.๒ FNS๐๓_RP๐๑๗_รายงานเงินประกันซอง ประเภทหนังสือสัญญา

๒.๓ FNS๐๓_RP๐๒๕_ข้อมูลการจ่ายชำระเงิน (ขจ) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการเงินนอกงบประมาณ

๒.๔ FNS๐๓_RP๐๒๕_๑_ข้อมูลการจ่ายชำระเงิน (ขจ) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการเงินนอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)

๒.๕ FNS๐๓_RP๐๒๘_ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินประกันซองประกันสัญญา

๒.๖ FNS๐๓_RP๐๒๙_บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกเงินกองทุน

๒.๗ FNS๐๓_RP๐๓๑_ทะเบียนคุมการรับ กันเงินกองทุนทั้งหมด

๒.๘ FNS๐๓_RP๐๓๓_ทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ

๒.๙ FNS๐๓_RP๐๓๔_รายงานการใช้เช็ค (ทะเบียนคุมเช็ค)

๒.๑๐ FNS๐๓_RP๐๓๔_๑_รายละเอียดของเช็ค

๒.๑๑ FNS๐๓_RP๐๓๖_รับจ่ายเงินสด ใบเสร็จรับเงินในราชการกรมที่ดิน

๒.๑๒ FNS๐๓_RP๐๓๗_รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๑๓ FNS๐๓_RP๐๓๘_รายงานใบสำคัญรับ-จ่าย

๒.๑๔ FNS๐๓_RP๐๓๙_รายงานใบสำคัญรับ-จ่าย (เงินทดรองราชการ)

๒.๑๕ FNS๐๓...

๒.๑๕ FNS๐๓_RP๐๔๐_รายงานใบสำคัญรับ-จ่าย เงินงบประมาณ

๒.๑๖ FNS๐๓_RP๐๔๑_รายงานใบสำคัญรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ

๒.๑๗ FNS๐๓_RP๐๔๓_รายงานกรรมการควบคุมการรับเงินและนำส่งหรือฝากคลัง

๒.๑๘ FNS๐๓_RP๐๔๔_ทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัด

๒.๑๙ FNS๐๓_RP๐๔๕_สรุปรายการเงินรับฝากมัดจำรังวัด ส.กทม.และสาขา ๑๗ สาขา

๒.๒๐ FNS๐๓_RP๐๔๗_การหักล้างเงินยืมราชการ กรณีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับเงินยืม

๒.๒๑ FNS๐๓_RP๐๔๘_แบบฟอร์มการเบิกเกินส่งคืน เงินนอกงบประมาณ

๒.๒๒ FNS๐๓_RP๐๕๑_แบบฟอร์มข้อมูลการจ่ายชำระเงิน (ขจ.) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการเงินงบประมาณ

๒.๒๓ FNS๐๓_RP๐๕๒_รายงานลูกหนี้

๒.๒๔ FNS๐๓_RP๐๕๓_รายงานการกันเงินทดรองราชการ

๒.๒๕ FNS๐๓_RP๐๕๔_รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้

๒.๒๖ FNS๐๓_RP๐๕๕_ทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน (ส่งงบประมาณ)

๒.๒๗ FNS๐๓_RP๐๕๖_ทะเบียนคุมที่ส่งให้งานเงินงบประมาณ

๒.๒๘ FNS๐๓_RP๐๕๗_รายงานจำนวนเงินที่ใช้เขียนเช็คสั่งจ่ายตามใบสำคัญ

๒.๒๙ FNS๐๓_RP๐๖๐_รายงานส่งใบสำคัญที่วางฎีกาแล้ว

๒.๓๐ FNS๐๓_RP๐๖๐_๑_สมุดคุมค่าธรรมเนียมศาล

๒.๓๑ FNS๐๓_RP๐๖๒_รายงานรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

๒.๓๒ FNS๐๓_RP๐๖๓_บันทึกข้อความ รายงานสถานะเงินสดคงเหลือและใบสำคัญค้างจ่าย

๒.๓๓ FNS๐๓_RP๐๖๔_รายงานสถานะเงินสดคงเหลือ

๒.๓๔ FNS๐๓_RP๐๖๔_๑_รายงานสถานะเงินคงเหลือ

๒.๓๕ FNS๐๓_RP๐๖๙_รายงานเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน

๒.๓๖ FNS๐๓_RP๐๗๐_สมุดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒.๓๗ FNS๐๓_RP๐๗๒_ทะเบียนคุมใบสำคัญส่งให้ฝ่ายบัญชี

๒.๓๘ FNS๐๓_RP๐๗๓_ขออนุมัติเขียนเช็ค กบข.

๒.๓๙ FNS๐๓_RP๐๗๕_บันทึกการขออนุมัติเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ (๑ เช็ค จ่ายหลายรายการ)

๒.๔๐ FNS๐๓_RP๐๗๗_ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๒.๔๑ FNS๐๓...

๒.๔๑ FNS๐๓_RP๐๘๐_บันทึกข้อความ ขออนุมัติคืนหลักประกัน.....(หนังสือค้ำประกัน)
๒.๔๒ FNS๐๓_RP๐๘๑_ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (๙๐๘)
๒.๔๓ FNS๐๓_RP๐๘๒_ทะเบียนคุมการรับ กันเงินแยกตามงานกองทุน
๒.๔๔ FNS๐๓_RP๐๘๓_ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินกองทุนทั้งหมด
๒.๔๕ FNS๐๓_RP๐๘๔_ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแยกตามงานกองทุน
๒.๔๖ FNS๐๓_RP๐๘๓_๑_ทะเบียนคุมรับ-กันเงิน กองทุนทั้งหมด
๒.๔๗ FNS๐๓_RP๐๘๕_ทะเบียนคุมการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๒.๔๘ FNS๐๓_RP๐๘๕_๑_ทะเบียนคุมการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๒.๔๙ FNS๐๓_RP๐๘๘_สรุปรายงานการใช้เช็ค
๒.๕๐ FNS๐๓_RP๐๙๑_งบหลังใบเสร็จรับเงิน
๒.๕๑ FNS๐๓_RP๐๙๐_บันทึกข้อความ แจ้งยอดการจ่ายเงินทดรองราชการ
๒.๕๒ FNS๐๓_RP๐๙๗_สมุดคุมสัญญายืม
๒.๕๓ FNS๐๓_RP๐๙๘_สมุดคุมเงินสด
๒.๕๔ FNS๐๓_RP๑๐๐_บันทึกประกอบสัญญาการยืมเงินเลขที่.....
๒.๕๕ FNS๐๓_RP๑๐๓_รายการส่งใช้เงินยืม
๒.๕๖ FNS๐๓_RP๑๐๕_ทะเบียนคุมเช็ค
๒.๕๗ FNS๐๓_RP๑๐๖_ทะเบียนคุมธนาณัติ
๒.๕๘ FNS๐๓_RP๑๐๘_ขออนุมัติพิมพ์เช็คเงินงบประมาณ
๒.๕๙ FNS๐๓_RP๑๐๙_๑_งบหลังใบรับใบสำคัญ
๒.๖๐ FNS๐๓_RP๑๐๙_๒_งบหลังใบเสร็จรับเงิน

๓. รายงานระบบงานบัญชี

๓.๑ FNS๐๔_RP๐๐๑_รายชื่อผู้ได้รับเงินรางวัล
๓.๒ FNS๐๔_RP๐๐๒_รายงาน ๕๐ ทวิ
๓.๓ FNS๐๔_RP๐๐๓_รายงาน ภงด.๑ ก. (พิเศษ)
๓.๔ FNS๐๔_RP๐๐๔_รายงานรายละเอียดเงินรางวัลตามธนาคาร แยกเป็นหน่วยงาน รายบุคคล
๓.๕ FNS๐๔_RP๐๐๕_รายงานสรุปเงินรางวัลในภาพรวมทั้งหมด

๓.๖ FNS๐๔...

๓.๖ FNS๐๔_RP๐๐๖_รายงานสรุปเงินรางวัลแยกเป็นแต่ละธนาคาร และเงินสด

๓.๗ FNS๐๔_RP๐๐๗_รายละเอียดข้าราชการลูกจ้างประจำที่โอนเข้าธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ถึงแก่กรรม และถูกพิทักษ์ทรัพย์

๓.๘ FNS๐๔_RP๐๐๘_ข้อมูลการวางฎีกาขอเบิกเงินรางวัล

๓.๙ FNS๐๔_RP๐๐๙_รายงานการตรวจสอบแผ่นส่งธนาคารกรุงไทย

๓.๑๐ FNS๐๔_RP๐๑๐_ข้อมูลการขอเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๓.๑๑ FNS๐๔_RP๐๑๑_บันทึกข้อความแจ้งยอดการเบิกจ่ายเงินงบกลาง

๓.๑๒ FNS๐๔_RP๐๑๒_แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๓.๑๓ FNS๐๔_RP๐๑๓_แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๓.๑๔ FNS๐๔_RP๐๓๔_บันทึกข้อความขอแจ้งยอดหนี้ที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม

๓.๑๕ FNS๐๔_RP๐๓๕_บันทึกข้อความ ขอส่งรายละเอียดการนำส่งคืนเงิน กบข.

๓.๑๖ FNS๐๔_RP๐๓๗_แบบคำขอถอนคืนเงินจาก กบข.

๓.๑๗ FNS๐๔_RP๐๓๘_แบบคำขอถอนคืนเงิน กสจ.

๓.๑๘ FNS๐๔_RP๐๓๙_บันทึกพับหลังแจ้งการเงิน กรณีเงินเดือนขัดข้อง

๔. ส่งออกข้อมูลส่งธนาคาร

๕. ส่งออกข้อมูลภาษี

๖. ส่งออกข้อมูลเงินรางวัล

๗. ส่งออกข้อมูล E-Payment

๘. สืบค้นเงินเดือน

หนังสือการรักษาข้อมูลเป็นความลับ

หนังสือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง..... บริษัท..... ปฏิบัติหน้าที่.....

ตามสัญญา..... เลขที่..... ลงวันที่..... กับกรมที่ดิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการดำเนินงานภายใต้สัญญานี้ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่อย่างใด

๒. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่น

๓. ห้ามคัดลอก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์ หรือนำไปเก็บในระบบอื่นที่สามารถถ่ายเทข้อมูลได้ ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดของหนังสือนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมที่ดิน โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ ๑-๓ โดยเปิดเผยเอกสาร ข้อมูลต่างๆ คัดลอก ถ่ายเอกสาร พิมพ์ หรือนำไปเก็บไว้ ไม่ว่าจะบางส่วน หรือทั้งหมด ภายใต้สัญญานี้ให้กับบุคคลอื่น และเกิดความเสียหายต่อกรมที่ดิน ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเปิดเผยข้อมูลหรือการใช้ข้อมูลความลับนั้น

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

Logo คู่สัญญา

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

โครงการ.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาฉบับหลัก)....

ระหว่าง

กรมที่ดิน กับ.....(ชื่อคู่สัญญา).....

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ("ข้อตกลง") ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่..... (ระบุวันที่ลงนามในข้อตกลง) ณ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

โดยในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า "กรมที่ดิน" ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงใน....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).... ฉบับลงวันที่ ..... (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า "(บันทึกความร่วมมือ/สัญญา)" กับ ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า ".....(ระบุชื่อเรียกคู่สัญญา....." อีกฝ่ายหนึ่ง

ตาม...(ระบุชื่อบันทึกความร่วมมือ/สัญญาหลัก)..... ดังกล่าว กำหนดให้กรมที่ดินมีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการ.....(ระบุขอบเขต สิทธิ หน้าที่ของกรมที่ดินตามบันทึกความร่วมมือ/สัญญาหลัก)..... ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วยการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....เป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ("ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของกรมที่ดิน

กรมที่ดินในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบและกำหนดวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้.....(มอบหมาย/แต่งตั้ง/จ้าง/อื่น ๆ)..... ให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. (ระบุวัตถุประสงค์ที่กรมที่ดินมอบหมายให้คู่สัญญาดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรับจ้างทำระบบยืนยันตัวตน เพื่อการรับทำ Survey เพื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เพื่อการรับจ้างพิมพ์บัตรพนักงาน เพื่อการรับส่งเอกสาร เป็นต้น).....

๒. .....

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมที่ดินมอบหมาย.....(มอบหมาย/แต่งตั้ง/จ้าง/อื่น ๆ)..... ให้.... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผล ประกอบด้วย

๑. (ระบุรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมที่ดินมอบหมาย/เปิดเผยให้คู่สัญญาประมวลผล เช่น ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลผู้ใช้งานแอปพลิเคชั่นทางรัฐ รายชื่อผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เป็นต้น).....

๒. .....

ด้วยเหตุนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมที่ดินมอบหมายหรือแต่งตั้งให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ดำเนินการ อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....ฉบับลงวันที่ ..... (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก)..... และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... รับทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดย..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... จะดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

โดยในการดำเนินการตามข้อตกลงนี้ ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมที่ดินแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ปราศจากข้อสงสัยการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....ถือเป็นการได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมที่ดินแล้ว

๒. ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้พนักงานและ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกัน

๓. ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของบันทึกความร่วมมือหรือสัญญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะระบุหรือบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๑ ก.ย. ๒๕๖๕

๔. ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนกรมที่ดิน ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อกรมที่ดิน อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....โดยตรง ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่กรมที่ดินทันที โดย..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่กรมที่ดิน จะได้มอบหมายให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกรายการดังกล่าวให้แก่ กรมที่ดิน ทุก.....(ระบุความถี่ของการส่งมอบบันทึกรายการ เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน).... และ/หรือทันทีที่ กรมที่ดิน ร้องขอ

๖. ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ภายใน....(ระบุจำนวนวันที่จะทำการลบทำลายข้อมูล).....วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้น หรือวันที่กรมที่ดิน และ ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิก....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).... แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

นอกจากนี้ ในกรณีปรากฏว่า..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....หมดความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ก่อนสิ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ทันที

๘. กรณีที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....พบพฤติการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แล้ว..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการแจ้งให้กรมที่ดินทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน....(ระบุเวลาเป็นหน่วยชั่วโมงที่คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุแก่กรมที่ดิน เช่น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหรือ ๔๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๔๘ ชั่วโมงเนื่องจาก กรมที่ดิน ในฐานะ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวแก่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๗๒ ชั่วโมง).... ชั่วโมง

๙. การแจ้งถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงนี้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะใช้มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่กรมที่ดิน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดดังต่อไปนี้

- รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ
- ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

๑๐. หน้าที่และความรับผิดของ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในการปฏิบัติตามข้อตกลงจะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือวันที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....และกรมที่ดินได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิก....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ดี การสิ้นผลลงของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดในข้อ ๗ ของข้อตกลงฉบับนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
.....	.....
ลงชื่อ ..... พยาน	ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)	(.....)
.....	.....

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่..... ผนวก.....

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๑.๑) คู่สัญญาตกลงว่า กรมที่ดิน "....." จะอยู่ในฐานะเป็น "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" และ ..... จะอยู่ในฐานะเป็น "ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" ตามสัญญานี้

(๑.๒) คู่สัญญาตกลงกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งระบุไว้ใน**เอกสารแนบ ก.** ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

(๑.๓) ในกรณีที่มีข้อตกลงใด ๆ ในสัญญาขัดหรือแย้งกับข้อตกลงนี้ ให้ถือตามข้อตกลงนี้

(๑.๔) ในกรณีที่มีประกาศของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับใหม่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คู่สัญญาตกลงจะปรับปรุงข้อตกลงนี้ให้สอดคล้องกับประกาศของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๒.๑) จะต้องปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด

(๒.๒) จะไม่ส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลออกไปยังต่างประเทศ

(๒.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยเคร่งครัด

(๒.๔) หากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย จะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(๒.๕) จัดให้มีและทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(๒.๖) จัดทำและเก็บบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด และจัดระบบให้ตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเข้าตรวจสอบบันทึกรายการดังกล่าวได้

(๒.๗) เก็บรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการรักษาความลับภายในองค์กรของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และต้องจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

(๒.๘) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ด้วยตัวเอง โดยจะไม่มอบหมายช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการแทนในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

(๒.๙) ในกรณีมีการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยทันที และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตอบสนองการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจะต้องเตรียมขั้นตอนการดำเนินการภายในของพนักงานของผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล และจัดให้มีการฝึกอบรมหรือการซักซ้อมการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นประจำทุกปี โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสังเกตการณ์หรือตรวจสอบด้วยทุกครั้ง

(๒.๑๐) ในกรณีที่มีเหตุละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีเหตุการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งมีการร้องเรียน หรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยทันที และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดการเหตุละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และจะต้องเตรียมขั้นตอนการดำเนินการภายในของพนักงานของผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล และจัดให้มีการฝึกอบรมหรือการซักซ้อมการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นประจำทุกปี โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสังเกตการณ์หรือตรวจสอบด้วยทุกครั้ง

(๒.๑๑) ผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลจะปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และจะปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยเคร่งครัด

(๒.๑๒) ต้องดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒.๑๓) หากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้หรือตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม แต่หากทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องชำระหรือชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปเท่าใด ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก็จะต้องรับผิดชอบชดใช้คืนให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งสิ้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ความเสียหายที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องรับผิดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ให้หมายความรวมไปถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

(๓) ความรับผิดชอบและการชดใช้ค่าเสียหาย

(๓.๑) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอรับรองว่าจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและจะดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งตามกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ หากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติผิดคำรับรอง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และหน้าที่ที่กำหนด ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงรับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว

(๓.๒) การที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดหน้าที่ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ด้วย

(๓.๓) รายละเอียดของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏตาม**เอกสารแนบ ข.** ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

(๔) เรื่องอื่นๆ

(๔.๑) หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปแม้สัญญานี้จะสิ้นอายุหรือสิ้นผลไปหรือถูกยกเลิก ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ตลอดไป

(๔.๒) ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นอายุหรือสิ้นผลไปหรือถูกยกเลิก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารใดๆ ที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๔.๓) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบุคคลใดแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการประมวลผลหรือให้ลบหรือทำลายหรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของตนตามสัญญานี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวและจะต้องส่งคืนข้อมูลในส่วนนั้นและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๔.๔) ในกรณีที่ข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดตกเป็นโมฆะหรือไม่สามารถใช้บังคับได้ เนื่องจากผลทางกฎหมายหรือคำสั่งศาล คู่สัญญาตกลงให้ข้อตกลงอื่นในสัญญานี้ยังมีผลใช้บังคับต่อไปได้ โดยไม่ตกเป็นโมฆะ

เอกสารแนบ ก.
ขอบเขตและรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ขอบเขตและรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	(ระบุรายละเอียด)
ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	(ระบุประเภทข้อมูลส่วนบุคคล และรายละเอียด เช่น ข้อมูลเกี่ยวข้องกับพนักงาน ได้แก่ ชื่อนามสกุล หรือข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวข้องกับลูกค้า ได้แก่ ชื่อนามสกุล และเลขบัตรประชาชนของกรรมการผู้จัดการ และผู้ประสานงาน เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวข้องกับคู่ค้า ได้แก่ ชื่อนามสกุล และเลขบัตรประชาชนของกรรมการผู้จัดการ และผู้ประสานงาน เป็นต้น
รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	(ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ตามประเภทเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น)
วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล	(ระบุรายละเอียด)
ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูล	(ระบุรายละเอียด)

เอกสารแนบ ข.
รายละเอียดของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลบริษัท และผู้ถือหุ้น	(โปรดแนบหนังสือรับรองบริษัท และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รับรองสำเนาถูกต้องจากกระทรวงพาณิชย์)
หลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	(โปรดแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น - นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ประกาศสิทธิส่วนบุคคล และหนังสือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - คู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - รายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน เกี่ยวข้องกับมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะมาตรการที่นำมาใช้ เช่น การแฝงข้อมูล (Pseudonymization) หรือการเข้ารหัส (Encryption) ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามประกาศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และประกาศของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - รายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - รายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเหตุละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล - แผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ - แผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้	(ระบุรายละเอียด)
รายละเอียดของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	(ระบุรายละเอียด)