



รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ



บทสรุปผู้บริหาร

รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ด้านประเภทความเสี่ยง: ด้านที่ 3 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อความเสี่ยง: พัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม	
ศปท.กระทรวง: ไม่สังกัดกระทรวง	ประเภทหน่วยงาน: องค์การมหาชน	
การอนุมัติของผู้บริหาร: อนุมัติแล้ว	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน: ดำเนินการแล้ว	ลิงก์เผยแพร่:

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม			มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดไตรมาส 3
		ระดับโอกาสการเกิดขึ้น (L)	ระดับผลกระทบ (I)	ความรุนแรงของความเสี่ยง/สี				
1. การจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	1. อาจมีการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานเพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	1	4	สูง 4	1.1 จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำการแจ้งเวียน รวมถึงมีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้อง	1. กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) 2. สำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.) 3. กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)	1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคู่มือปฏิบัติและแบบฟอร์มในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้างและส่งแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีความรู้ความเข้าใจ/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการประชุมเพื่อสังเกตการณ์ รวมถึงให้คำปรึกษาในการจัดทำขอบเขตงานและการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ 1
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	2.1 อาจมีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นผู้มีอาชีพที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแลกกับผลประโยชน์ 2.2 อาจมีการเรียกรับประโยชน์เพื่อแลกกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตงานที่กำหนด	1	3	ปานกลาง 3	2.1 จัดทำเกณฑ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน 2.2 กำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 2. กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)	2.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดซื้อตามจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างชัดเจน 2.2 งานพัสดุดีตตามกำกับกระบวนการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ต่ำ 1

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม			มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดไตรมาส 3
		ระดับโอกาสการเกิดขึ้น (L)	ระดับผลกระทบ (I)	ความรุนแรงของความเสี่ยง/สี				
3. การตรวจรับงาน	3. อาจมีการรับสินบน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานโดยเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เช่น ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตาม TOR หรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง การลดหรืองดค่าปรับโดยไม่มีเหตุอันควร เป็นต้น	1	4	สูง 4	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และมีความเชี่ยวชาญ 3.2 สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจรับงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง 3.3 กำหนดเงื่อนไขกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา 3.4 กำหนดวิธีการขยายเวลากรณีมีเหตุเกิดจากความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ 3.5 กำหนดแนวทางการบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน 3.6 กำกับติดตามกระบวนการตรวจรับพัสดุฯ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	1.คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 2.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 3.กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)	3.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างที่มีความรู้ความเข้าใจ/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงข้อกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 3.3 มีการกำหนดรายละเอียดสำคัญในสัญญาจ้าง อาทิ 3.3.1 รายละเอียดของผลงานส่งมอบ 3.3.2 เงื่อนไขการเสียค่าปรับกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา 3.3.3 กำหนดวิธีการบริหารสัญญาในช่วงเวลารับประกัน เช่น ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้าง ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยต้องดูแลรักษาระบบให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ และต้องรีบดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านช่องทางติดต่อ และแจ้งข้อมูลการหรือข้อสงสัยงานที่รับแจ้งเหตุ และช่องทางติดต่อ เป็นต้น 3.4 มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เพื่อให้มีการอธิบายความหมายของเขตงานแต่ละข้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างเข้าใจขอบเขตงาน 3.5 งานพัสดุดีตตามกำกับกระบวนการตรวจรับและส่งมอบพัสดุดตามขอบเขตงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด งานจ้างมีระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างวันที่ 4 พ.ค. - 30 ก.ย.2567 โดยที่ผ่านมา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ติดตามกำกับให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดอย่างเคร่งครัด โดยปัจจุบัน ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 แล้ว เมื่อวันที่ 1 ส.ค.2567 และอยู่ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ โดย คณะกรรมการ	ต่ำ 1

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม			มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดไตรมาส 3
		ระดับโอกาสการเกิดขึ้น (L)	ระดับผลกระทบ (I)	ความรุนแรงของความเสียหาย/สี				
							<p>ตรวจรับพัสดุฯ ได้กำกับติดตามให้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานแล้ว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) ที่สอดคล้องกับการบูรณาการข้อมูลจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สปสช. และ พอช. เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้ใช้งานระดับบริหารในประเด็นสำคัญอย่างน้อย 3 ชุดข้อมูลหลัก เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายงานข้อมูลภาคีเครือข่าย (Participant Profile) ในแต่ละพื้นที่ โดยมีรายละเอียดของศักยภาพแต่ละภาคีแยกตามประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านนโยบาย 1.2 รายงานข้อมูลความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพ (Proficiency) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการพัฒนานโยบาย (ขาขึ้น) ให้สอดคล้องกับมิติสุขภาพแห่งชาติ 1.3 รายงานข้อมูลแผนงานและโครงการ (Plan and Project) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการขับเคลื่อนเชิงระบบ (ขาเคลื่อน) อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มการบูรณาการการทำงานและการสนับสนุนโครงการในการขับเคลื่อนประเด็นด้านสุขภาพที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่ พัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) 2.2 พัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) 2.3 พัฒนาระบบ Data Pipeline 2.4 พัฒนาคคลังข้อมูล (Data Warehouse Development) 2.5 พัฒนา Business Intelligence Dashboard ที่สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 	

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม			มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ระดับความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดไตรมาส 3
		ระดับโอกาสการเกิดขึ้น (L)	ระดับผลกระทบ (I)	ความรุนแรงของความเสี่ยง/สี				
							แนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป ในช่วงเดือน ส.ค.-ก.ย.2567 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้กำหนด timeline การทำงาน และแนวทางกำกับติดตามให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับแก้รูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) และโครงสร้างพื้นฐานของระบบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงจัดทำคู่มือการติดตั้งระบบฯ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ คู่มือแนะนำการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล คลิปวีดิโอประชาสัมพันธ์ จัดอบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน (User) ตลอดจนวางมาตรการในการกำกับติดตามให้ผู้รับจ้างให้ผู้รับจ้างดูแลรักษาระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ตลอดระยะเวลารับประกันการใช้งานอย่างน้อย 2 ปี ตามที่กำหนดแนวทางการบริหารสัญญาและขอบเขตงานให้เป็นไปตามตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป	

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ ผลกระทบ	1	2	3	4	5
โอกาส (Likelihood)	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต มากกว่า 3 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต มากกว่า 4 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
ผลกระทบ (Impact)	เริ่มมีความกังวลและสอบถามมายัง สช.	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคน ภายใน สช. มีคณของ สช. ร้องเรียน แจ้งเบาะแส	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้ง คำถามต่อการทำงาน โดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	ภาพลักษณ์ของ สช. ตีดลบเรื่อง ความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคม ออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และ สังคมให้ความสนใจ	เกิดความเสียหายต่อ สช. ซึ่งทำให้ สช. ต้องรับผิดชอบทั้งทาง แพ่งและอาญา

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
s3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

สถานะความเสี่ยง

- สีเขียว: ความเสี่ยงต่ำ
- สีเหลือง: ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม: ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง: ความเสี่ยงระดับสูงมาก

รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

1. แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/ โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
โครงการจัดซื้อ จัดจ้าง	พัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุน เสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม	ไม่สังกัดกระทรวง	สำนักงานคณะกรรมการ สุขภาพแห่งชาติ	องค์การมหาชน	ด้านที่ 3 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

โปรดจัดทำแบบประมาณการงบประมาณ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ ผลกระทบ	1	2	3	4	5
โอกาส (Likelihood)	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต มากกว่า 3 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต มากกว่า 4 ครั้งต่อปี	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
ผลกระทบ (Impact)	เริ่มมีความกังวลและสอบถามมายัง สช.	ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงคน ภายใน สช. มีคนของ สช. ร้องเรียน แจ้งเบาะแส	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้ง คำถามต่อการทำงาน โดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	ภาพลักษณ์ของ สช. ตีตกเรื่อง ความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคม ออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และ สังคมให้ความสนใจ	เกิดความเสียหายต่อ สช. ซึ่งทำให้ สช. ต้องรับผิดชอบทั้งทาง แพ่งและอาญา

2. แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (ไม่สังกัดกระทรวง)

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
โครงการจัดซื้อจัดจ้าง พัฒนาระบบข้อมูลภาคี เครือข่ายแบบบูรณาการ เพื่อหนุนเสริม กระบวนการนโยบาย สาธารณะแบบมีส่วนร่วม	1	การจัดทำร่างขอบเขตงาน และราคากลาง	1. อาจมีการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานเพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	1	4	4	สูง
	2	การจัดซื้อจัดจ้าง	2.1 อาจมีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นผู้มีอาชีพที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแลกกับผลประโยชน์ 2.2 อาจมีการเรียกรับประโยชน์เพื่อแลกกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตงานที่กำหนด	1	3	3	ปานกลาง
	3	การตรวจรับ	3. อาจมีการรับสินบนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานโดยเอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้รับจ้าง เช่น ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตาม TOR หรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้าง การลดหรืองดค่าปรับโดยไม่มีเหตุอันควร เป็นต้น	1	4	4	สูง

3. แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต: สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (ไม่สังกัดกระทรวง)

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.nationalhealth.or.th/th/node/4957

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	1. อาจมีการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานเพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้เสนออราคารายใดรายหนึ่ง	สูง	1.1 จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำการแจ้งเวียนรวมถึงมีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้อง	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีความรู้ความเข้าใจ/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง 1.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 1.3 กำหนดให้งานพัสดุเข้าร่วมการประชุมเพื่อสังเกตการณ์และให้คำปรึกษาในการจัดทำขอบเขตงานและการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ม.ค.- เม.ย. 2567	4,900,000.00	1. กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) 2. สำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.) 3. กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	2.1 อาจมีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นผู้มีอาชีพที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแลกกับผลประโยชน์ 2.2 อาจมีการเรียกรับประโยชน์เพื่อแลกกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตงานที่กำหนด	ปานกลาง	2.1 จัดทำเกณฑ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน 2.2 กำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	2.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดซื้อตามจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างชัดเจน 2.2 งานพัสดุติดตามกำกับกระบวนการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	มี.ค.- เม.ย. 2567	-	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 2. กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
3. การตรวจรับ	3.1 อาจมีการรับสินบน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ โดยเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง เช่น ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง การลดหรืองดค่าปรับโดยไม่มีเหตุอันควร เป็นต้น	สูง	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และมีความเชี่ยวชาญ 3.2 สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจรับงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง 3.3 กำหนดเงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา 3.4 กำหนดวิธีการขยายเวลา กรณีมีเหตุเกิดจากความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ 3.5 กำหนดแนวทางการบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน 3.6 กำกับติดตามกระบวนการตรวจรับพัสดุฯ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างที่มีความรู้ความเข้าใจ/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง 3.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 3.3 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เพื่อให้มีการอธิบายความหมายของเขตงานแต่ละข้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เข้าใจขอบเขตงาน 3.4 มีการกำหนดรายละเอียดสำคัญในสัญญาจ้าง ดังนี้ 3.4.1 กำหนดให้มีการประชุมตรวจรับงานและมีการทดสอบระบบงาน 3.4.2 กำหนดเวลารับประกันความเสียหายและค่าปรับกรณีที่มีเหตุชำรุดหรือปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการใช้ระบบ 3.4.3 กำหนดเงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา ดังนี้ ก. กรณีที่มีการแก้ไขระบบ ให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 60 วัน นับวันถัดจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ข. หากไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาในแต่ละงวด (ไม่ต่ำกว่า 100 บาท) จนกว่าจะส่งมอบงานตามกำหนด โดยเฉพาะของวันจะถือเป็น 1 วัน ค. ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเหตุที่ส่งมอบงานไม่ครบถ้วนมาขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ 3.5 กำหนดแนวทางในการบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลารับประกัน ดังนี้ 3.5.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้าง ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับ และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ผ่านช่องทางติดต่อ 3.5.2 แจ้งข้อมูลผลการหรือข้อเสนองานที่รับแจ้งเหตุ และช่องทางติดต่อในเอกสารสรุปผลการพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม	พ.ค.-ก.ย. 2567	-	1.คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 2.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 3.กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				<p>3.5.3 หากมีการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น จะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบและจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม</p> <p>3.5.4 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับ สช. ในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพของระบบตามมาตรฐานต่างๆ ที่ สช. กำหนด ในกรณีที่ตรวจประเมินพบข้อบกพร่องหรือสิ่งผิดปกติ ที่ส่งผลร้ายแรงต่อการดำเนินการของระบบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม</p> <p>3.5.5 กำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญาจ้าง ร้อยละ 5 ของค่าจ้าง มอบให้ สช. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกันที่ระบุในสัญญา</p> <p>3.6 งานพัสดุติดตามกำกับกระบวนการตรวจรับและส่งมอบพัสดุตามขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>			

4. แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ประเภทงบประมาณ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการ	โครงการ IP	โครงการ CoST
ไม่สังกัดกระทรวง	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	สำนักนโยบาย ยุทธศาสตร์ และประเมินผล (สย.)	พัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม	4,900,000	เงินงบประมาณ	ประกาศเชิญชวน - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ม.ค. - ก.ย. 67		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ(Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
1	ระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม	<p>1. ออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) ที่สอดคล้องกับการบูรณาการข้อมูลจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สข. สปสช. และ พอช. เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้ใช้งานระดับบริหารในประเด็นสำคัญ อย่างน้อย 3 ชุดข้อมูลหลัก เช่น</p> <p>1.1 รายงานข้อมูลภาคีเครือข่าย (Participant Profile) ในแต่ละพื้นที่ โดยมีรายละเอียดของศักยภาพแต่ละภาคีแยกตามประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านนโยบาย</p> <p>1.2 รายงานข้อมูลความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพ (Proficiency) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการพัฒนานโยบาย (ขาขึ้น) ให้สอดคล้องกับมิติสุขภาพสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>1.3 รายงานข้อมูลแผนงานและโครงการ (Plan and Project) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการขับเคลื่อนเชิงระบบ (ขาเคลื่อน) อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มการบูรณาการการทำงานและการสนับสนุนโครงการในการขับเคลื่อนประเด็นด้านสุขภาพที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่</p> <p>2. พัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>2.1 โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure)</p> <p>2.2 พัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake)</p> <p>2.3 พัฒนาระบบ Data Pipeline</p> <p>2.4 พัฒนาคคลังข้อมูล (Data Warehouse Development)</p> <p>2.5 พัฒนา Business Intelligence Dashboard ที่สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>2.6 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย</p> <p>2.6.1 จัดอบรมหลักสูตรผู้ใช้งาน (User)</p> <p>2.6.2 จัดอบรมผู้ดูแลระบบ (Admin)</p> <p>2.6.3 จัดทำเอกสารคู่มือแนะนำการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (User Manual)</p> <p>2.6.4 จัดทำเอกสารคู่มือแนะนำการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (User Manual)</p> <p>2.6.5 จัดทำคู่มือติดตั้งระบบ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ</p> <p>2.6.6 จัดทำคัลลิบริดโอประชาสัมพันธ์ระบบ</p>		4,900,000

5. รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ไม่สังกัดกระทรวง	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.nationalhealth.or.th/th/node/4957

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
1. การจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	ต่ำ	1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำการแจ้งเวียน รวมถึงมีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้อง	1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคู่มือปฏิบัติและแบบฟอร์มในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้างและส่งแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีความรู้ความเข้าใจ/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการประชุมเพื่อสังเกตการณ์ รวมถึงให้คำปรึกษาในการจัดทำขอบเขตงานและการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	2.1 จัดทำเกณฑ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน 2.2 กำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	2.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดซื้อตามจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างชัดเจน 2.2 งานพัสดุติดตามกำกับกระบวนการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. การตรวจรับ	ต่ำ	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และมีความเชี่ยวชาญ 3.2 สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจรับงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง 3.3 กำหนดเงื่อนไขกรณีที่ได้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา 3.4 กำหนดวิธีการขยายเวลา กรณีมีเหตุเกิดจากความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุ	3.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างที่มีความรู้ความเข้าใจ/ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง 3.3 มีการกำหนดรายละเอียดสำคัญในสัญญาจ้าง อาทิ 3.3.1 รายละเอียดของผลงานส่งมอบ 3.3.2 เงื่อนไขการเสียค่าปรับกรณีที่ได้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
		<p>สุจริต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ</p> <p>3.5 กำหนดแนวทางการบริหารสัญญาในช่วงระยะเวลาประกัน</p> <p>3.6 กำกับติดตามกระบวนการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>3.3.3 กำหนดวิธีการบริหารสัญญาในช่วงเวลาประกัน เช่น ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้าง ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยต้องดูแลรักษาระบบให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ และต้องรีบดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านช่องทางติดต่อ และแจ้งข้อมูลการหรือข้อสงสัยงานที่รับแจ้งเหตุ และช่องทางติดต่อ เป็นต้น</p> <p>3.4 มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เพื่อให้มีการอธิบายความหมายของเขตงานแต่ละข้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างเข้าใจขอบเขตงาน</p> <p>3.5 งานพัสดุติดตามกำกับกระบวนการตรวจรับและส่งมอบพัสดุตามขอบเขตงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>งานจ้างมีระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างวันที่ 4 พ.ค. - 30 ก.ย.2567 โดยที่ผ่านมา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ติดตามกำกับให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดอย่างเคร่งครัด โดยปัจจุบัน ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 แล้ว เมื่อวันที่ 1 ส.ค.2567 และอยู่ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ โดยในช่วงที่ผ่านมา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้กำกับติดตามให้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานแล้ว ดังนี้</p> <p>1. ออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) ที่สอดคล้องกับการบูรณาการข้อมูลจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สช. สปสช. และ พอช. เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้ใช้งานระดับบริหารในประเด็นสำคัญ อย่างน้อย 3 ชุดข้อมูลหลัก เช่น</p> <p>1.1 รายงานข้อมูลภาคีเครือข่าย (Participant Profile) ในแต่ละพื้นที่ โดยมีรายละเอียดของศักยภาพแต่ละภาคีแยกตามประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านนโยบาย</p> <p>1.2 รายงานข้อมูลความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพ (Proficiency) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการพัฒนานโยบาย (ขาขึ้น) ให้สอดคล้องกับมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>1.3 รายงานข้อมูลแผนงานและโครงการ (Plan and Project) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการขับเคลื่อนเชิงระบบ (ขาเคลื่อน) อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มการบูรณาการการทำงานและการสนับสนุนโครงการในการขับเคลื่อนประเด็นด้านสุขภาพที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่</p> <p>2. พัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>2.1 โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure)</p> <p>2.2 พัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake)</p> <p>2.3 พัฒนาระบบ Data Pipeline</p> <p>2.4 พัฒนาคคลังข้อมูล (Data Warehouse Development)</p> <p>2.5 พัฒนา Business Intelligence Dashboard ที่สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
			<p>2.6 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย</p> <p>แนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป ในช่วงเดือน ส.ค.-ก.ย.2567 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้กำหนด timeline การทำงาน และแนวทางกำกับติดตามให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับแก้รูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) และ โครงสร้างพื้นฐานของระบบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงจัดทำคู่มือการติดตั้งระบบฯ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ คู่มือแนะนำการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ จัดอบรมการใช้งานระบบฯ ให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน (User) ตลอดจนวาง มาตรการในการกำกับติดตามให้ผู้รับจ้างให้ผู้รับจ้างดูแลรักษาระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอตลอดระยะเวลารับประกันการ ใช้งานอย่างน้อย 2 ปี ตามที่กำหนดแนวทางการบริหารสัญญาและขอบเขตงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป</p>

ภาคผนวก

1. เอกสาร 1 - ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม
2. เอกสาร 2 - คู่มือ/แนวปฏิบัติ/คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่งานพัสดุส่งเวียนให้แก่คณะกรรมการจัดหา/ตรวจรับพัสดุ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างฯ ในครั้งนี้ ประกอบด้วย
 - 2.1 คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
 - 2.2 เอกสาร “12 ข้อพึงระวัง และสาระสำคัญ งานจัดซื้อจัดจ้าง”
 - 2.3 เอกสาร “บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”
 - 2.4 เอกสาร “สาระดีๆ ที่พัสดุอยากบอก: ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง”
3. เอกสาร 3 - รายงานการส่งมอบงานงวดที่ 1 แผนภาพรวมของโครงการ
4. เอกสาร 4 - รายงานการส่งมอบงานงวดที่ 2 การออกแบบและพัฒนาระบบฯ
5. เอกสาร 5 - ไฟล์นำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินการงานจ้าง “พัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม” ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2567

ภาคผนวก ก ๑ / ๑๙

1

ขอบเขตของงานจ้าง

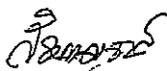
พัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม

1. ความเป็นมา

การเปลี่ยนแปลงองค์กรเข้าสู่องค์กรดิจิทัลในยุคปัจจุบันถือเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนให้
องค์กรสามารถรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม ซึ่งมีปัจจัยที่กระทบต่อการพัฒนาด้านสุขภาวะที่ดี
หลายด้าน ดังนั้น พันธกิจในการพัฒนานโยบายด้านสาธารณะอย่างมีส่วนร่วมภายใต้สภาพแวดล้อมที่มี
การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการพัฒนาด้านสารสนเทศ
เข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานให้ทันสถานการณ์ โดยใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม คุ่มค่า เพื่อให้เกิดการพัฒนาและ
ขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ชาติ ภายใต้แผนแม่บทย่อย เรื่อง บริการภาครัฐที่ได้รับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น โดยมุ่งเน้น
ระบบข้อมูลดิจิทัลเพื่อวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจเชิงนโยบาย และ/หรือพัฒนาบริการต่างๆ ให้กับประชาชน
ประกอบกับ แผนงานงานหลัก สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ฉบับที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-
2570 ได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายของ สช. ระยะ 5 ปี ในเรื่องของ การประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน/
องค์กรภาคียุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนงานหลักและสร้างความเป็นเจ้าของร่วมกัน (Collective Ownership)
โดยมีรูปแบบหรือกลไกที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม มีการพัฒนาสมรรถนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ทั้งทางด้าน
วิชาการ (Wisdom & Knowledge) ด้านบุคลากร และด้านการจัดการสมัยใหม่ เพื่อให้ สช. เป็นองค์กรระดับชาติ
ที่มีสมรรถนะสูงไว้ จากทิศทางและเป้าหมายดังกล่าว ประกอบบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงไปทั้งในด้านเทคโนโลยี
สมัยใหม่ สถานการณ์โรคระบาด สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจึงได้พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุน
กระบวนการนโยบายสาธารณะในระดับพื้นที่ และระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายร่วมกับภาคียุทธศาสตร์สำหรับ
สนับสนุนการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำงาน และสามารถสะท้อน
ทิศทาง สถานะการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับพื้นที่ในภาพรวม ทั้งนี้การเชื่อมโยงข้อมูลกับภาคียุทธศาสตร์
ก็เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ สช. ภาคียุทธศาสตร์ และภาคีเครือข่ายในพื้นที่ สามารถเห็นภาพรวมการดำเนินงาน
เชิงพื้นที่/ประเด็น ได้ครอบคลุมและสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายได้แม่นยำมากขึ้น

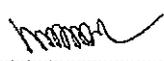


FRONTIS
FRONTIS Company Limited



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์นท์)

ประธานกรรมการ



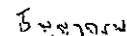
(นายทรงพล ตู่ละทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)

กรรมการ



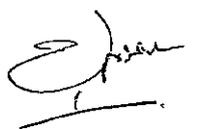
(น.ส.ชญญากรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดระบบข้อมูลที่สามารถใช้สนับสนุนกระบวนการพัฒนาโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมของ สช. และหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์ โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลพื้นที่/ประเด็นในการดำเนินงานพัฒนา นโยบาย สาธารณะของหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์ เพื่อสะท้อนทิศทาง สถานการณ์ขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับพื้นที่ ในภาพรวม

2.2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการประสานสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายต่างๆ โดยดำเนินการออกแบบระบบข้อมูลและพัฒนามาตรฐานของข้อมูลในการนำเข้าสู่ระบบและใช้ประโยชน์จากข้อมูล ร่วมกันเพื่อให้เกิดการบูรณาการ และเชื่อมโยงข้อมูลในการพัฒนา นโยบาย สาธารณะ

2.3 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกลางในการพัฒนา นโยบาย สาธารณะของภาคประชาสังคม (datacenter) สำหรับ ใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลกับภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

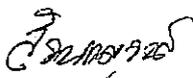
3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบ หลักฐานด้วย

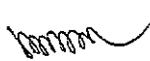
3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์นท์)

ประธานกรรมการ



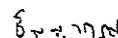
(นายทรงพล ดุละทว.)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)

กรรมการ



(น.ส.ธัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.10 มีประสบการณ์และผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างครั้งนี้ เช่น จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการบริหารจัดการและวางแผนนโยบายด้านสุขภาพ ด้านสังคม หรือในด้านอื่นๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สัญญา และต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

3.11 มีประสบการณ์ในการศึกษาแนวทางด้านข้อมูล การแบ่งปันข้อมูล โครงสร้างพื้นฐาน และมีประสบการณ์ในพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ ร่วมกับหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป อย่างน้อย 3 หน่วยงาน ในสัญญาจ้างโครงการเดียวกัน

3.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรหลักสำหรับประสานโครงการ อย่างน้อย ดังนี้

3.12.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน ที่มีประสบการณ์บริหารจัดการโครงการระดับองค์กร อย่างน้อย 3 ปี

3.12.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค มีบทบาทหน้าที่ดูแลและจัดการโครงสร้างพื้นฐาน (infrastructure) ที่เกี่ยวข้องกับระบบให้สามารถรองรับการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตงาน (TOR) ฉบับนี้ อย่างน้อย 1 คน

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง

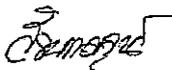
4.1 ขอบเขตการดำเนินงานภาพรวม

4.1.1 การจัดทำแผนภาพรวมของโครงการ

4.1.1.1 จัดทำแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

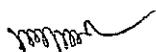
- (1) กรอบแนวคิด แนวทางการดำเนินงาน
- (2) แผนภูมิบริหารโครงการ (Gantt chart) ทั้งขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมถึงแจกแจงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของผู้เสนอราคาอย่างชัดเจน พร้อมสิ่งส่งมอบ และแผนการส่งมอบในแต่ละขั้นตอน
- (3) แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์ ประกอบด้วย สสส. สปสช. พอช. และ สช. เพื่อจัดทำสรุปความต้องการผู้ใช้ (SRS: system requirement specification)

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



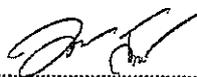
(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์)

ประธานกรรมการ



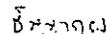
(นายทรงพล คุณตะทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)

กรรมการ



(น.ส.ัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



(4) แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
ที่ได้ออกแบบ โดยใช้กระบวนการทดสอบที่ได้มาตรฐาน

(5) แผนการฝึกอบรม

4.1.1.2 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) โดยนำเสนอรายงานการวิเคราะห์
ความเสี่ยง อันอาจเกิดขึ้นในแต่ละวงงาน

4.1.2 จัดทำรายงานการออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล
(Architecture) โดยรายละเอียดการดำเนินงานปรากฏในข้อ 4.2

4.1.3 ออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล และรูปแบบการแสดงผล (template) โดย
มีรายละเอียดการดำเนินงานปรากฏในข้อ 4.3

4.1.4 พัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานปรากฏในข้อ 4.4

4.1.5 พัฒนา Business Intelligence Dashboard สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้
โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานปรากฏในข้อ 4.5

4.1.6 จัดการประชุม จัดทำเนื้อหาการประชุม และสรุปรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด
การดำเนินงานปรากฏในข้อ 4.6

4.1.7 ดำเนินการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งานระบบ

4.1.8 ดำเนินการอบรมการใช้งานระบบ และจัดทำเอกสารคู่มือการติดตั้ง คู่มือการดูแลระบบ คู่มือ
การใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานปรากฏในข้อ 4.7

4.1.9 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะ โดยสนับสนุนและฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรของ สข.
มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ดูแล ปรับแต่ง และติดตั้งระบบใหม่ได้ในอนาคต

4.1.10 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบโดยยึดตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยมาตรฐานการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ ด้านการเชื่อมโยงข้อมูล (THAILAND GOVERNMENT
INFORMATION EXCHANGE STANDARD, SERIES: LINKAGE STANDARD)

4.1.11 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และ
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.1.12 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) และผู้ดูแลระบบ
ฐานข้อมูล (DBA) ตลอดระยะเวลาของโครงการ

4.1.13 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับให้ สข. ใช้ประกอบการทำสัญญาแลกเปลี่ยนข้อมูล
กับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์ันท์)

ประธานกรรมการ



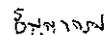
(นายทองทอง ชูละทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)

กรรมการ



(น.ส.รัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



4.2 จัดทำรายงานการออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.2.1 ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบ ได้แก่ ภาควิชาเครือข่าย การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ

4.2.2 โครงสร้างพื้นฐานของระบบและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล ของ Data Lake, Data Warehouse, Data Pipeline และการทำ ETL ในการเชื่อมต่อข้อมูลของทั้ง 4 หน่วยงาน

4.2.3 แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security)

4.2.4 แนวทางวิธีการและขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูล (Archive)

4.2.5 แนวทางการสำรองข้อมูล (Backup) การนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Recovery)

4.2.6 แนวทางการบำรุงรักษาข้อมูล (Maintenance)

4.3 ออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล และรูปแบบการแสดงผล (template) ของรายงานการออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบ (architecture) ตามข้อ 4.2 รายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 ออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล

4.3.1.1 รายละเอียดแหล่งข้อมูล (Data Source) จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

4.3.1.2 รายการชุดข้อมูล (Data Set) ที่ตกลงร่วมกันในการนำเข้าคลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake)

4.3.1.3 รูปแบบในการนำเข้าข้อมูล (Data Injection) เช่น Rest API, File Transfer Protocol, File Upload เป็นต้น และความถี่ในการนำเข้าข้อมูล

4.3.1.4 โครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model)

4.3.1.5 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล (ER Diagram)

4.3.1.6 รายละเอียดการปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง (ETL Specification)

4.3.1.7 รายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทาง (Integration Specification)

4.3.2 ออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) ที่สอดคล้องกับการบูรณาการข้อมูลจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สข. สปสข. พอช. เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้ใช้งานระดับบริหารในประเด็นสำคัญ อย่างน้อย 3 ชุดข้อมูลหลัก เช่น

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



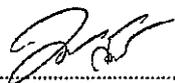
(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์นท์)

ประธานกรรมการ



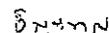
(นายทองทล ตุดตะทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)

กรรมการ



(น.ส.ธัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



4.3.2.1 รายงานข้อมูลภาคีเครือข่าย (Participant Profile) ในแต่ละพื้นที่ โดยมีรายละเอียดของศักยภาพแต่ละภาคีแยกตามประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจ ด้านนโยบาย

4.3.2.2 รายงานข้อมูลความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพ (Proficiency) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจ ด้านการพัฒนานโยบาย (ขาขึ้น) ให้สอดคล้องกับมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

4.3.2.3 รายงานข้อมูลแผนงานและโครงการ (Plan and Project) ในแต่ละพื้นที่ แยกตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อย โดยรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจ ด้านการขับเคลื่อนเชิงระบบ (ขาเคลื่อน) อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มการบูรณาการการทำงานและการสนับสนุนโครงการในการขับเคลื่อนประเด็นด้านสุขภาพที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่

4.4 พัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ ตามรายละเอียดที่เสนอและได้รับอนุมัติแล้วจากข้อ 4.2 โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.4.1 โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure)

ผู้รับจ้างต้องจัดหาโครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) ที่เหมาะสมกับโครงการนี้ให้แก่ สข. เพื่อใช้เป็นโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน อันประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

4.4.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหา และติดตั้งระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) เพื่อใช้เป็นพื้นที่ส่วนกลางสำหรับเก็บข้อมูล (Data Storage) ซึ่งสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ทั้ง ข้อมูลรูปแบบที่มีโครงสร้าง (Structured Data) ข้อมูลรูปแบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi Structured data) ข้อมูลรูปแบบที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) จาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สข. สปสข. พอช.

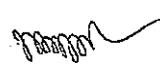
4.4.1.2 คลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) รูปแบบที่มีโครงสร้าง (Structured Data) จากพื้นที่ส่วนกลางสำหรับเก็บข้อมูล (Data Storage) เพื่อรองรับการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม

4.4.2 พัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) โดยมีคุณสมบัติดังนี้

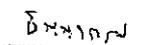
4.4.2.1 สามารถรองรับและสนับสนุนข้อมูลหลากหลายประเภท ทั้งในรูปแบบที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เช่น JSON, XML, CSV เพื่อใช้งานกับเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลและระบบอื่น ๆ ข้อมูลรูปแบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi Structured data) เช่น ไฟล์เอกสาร Word, Excel และ PowerPoint ข้อมูลรูปแบบที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ เสียง ข้อมูลเซ็นเซอร์ ข้อมูลเครือข่าย ข้อมูล




.....
(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์ันท์)
ประธานกรรมการ


.....
(นายทรงพล ทุละथा)
กรรมการ


.....
(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)
กรรมการ


.....
(น.ส.ธัญญารักษ์ บุญแสน)
กรรมการ


.....
(น.ส.วันวิสา แสงทิม)
กรรมการ



ทางชีวภาพ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางกฎหมาย และข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ รองรับการเก็บข้อมูลจำนวนมาก (Big Data) และรองรับการขยายขนาดพื้นที่เก็บข้อมูลได้

4.4.2.2 มีระบบจัดการข้อมูล สามารถจัดระเบียบข้อมูลให้สามารถค้นหาและใช้งานได้ จัดการ metadata ของข้อมูล เช่น แหล่งที่มา รูปแบบ โครงสร้าง สิทธิการเข้าถึง มีความสามารถในการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ สามารถแปลงข้อมูล (Data Transformation) เปลี่ยนรูปแบบข้อมูลให้เหมาะกับการใช้งานได้

4.4.2.3 รองรับการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถรองรับเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลหลากหลายประเภท เช่น SQL, Spark, Hive, Pig รองรับการวิเคราะห์ข้อมูลแบบเรียลไทม์ รองรับ Machine Learning และ Deep Learning

4.4.2.4 มีระบบรักษาความปลอดภัย ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การเข้ารหัสข้อมูล และสำรองข้อมูล

4.4.2.5 มีระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

4.4.2.6 รองรับการใช้งานผ่าน API

4.4.3 พัฒนาระบบ Data Pipeline เพื่อทำหน้าที่ดึงข้อมูลจาก Data Lake และแหล่งที่มาอื่น ๆ ทำการแปลงข้อมูล และโหลดข้อมูลไปยังปลายทาง ช่วยให้การจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.4.3.1 มีคุณสมบัติการดึงข้อมูล (Ingestion) สามารถดึงข้อมูลจากแหล่งที่มาหลากหลาย เช่น ฐานข้อมูล ไฟล์ CSV, API, เซ็นเซอร์ ฯลฯ รองรับรูปแบบข้อมูลหลากหลาย เช่น ข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง รองรับการดึงข้อมูลแบบเรียลไทม์ และแบบ Batch

4.4.3.2 มีคุณสมบัติการแปลงข้อมูล (Transformation) สามารถทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ แปลงรูปแบบข้อมูล (Data Transformation) เปลี่ยนรูปแบบข้อมูลให้เหมาะกับการใช้งาน รวมข้อมูล (Data Integration) รวมข้อมูลจากแหล่งที่มาต่างๆ เข้าด้วยกัน

4.4.3.3 มีคุณสมบัติการโหลดข้อมูล (Loading) สามารถโหลดข้อมูลไปยังปลายทาง เช่น Data Lake, Data Warehouse, Data Mart ฯลฯ รองรับวิธีการโหลดข้อมูลหลากหลาย เช่น Batch, Streaming

4.4.3.4 มีคุณสมบัติการจัดการ (Management) สามารถติดตามงาน (Job Tracking) ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Data Pipeline ตรวจสอบประสิทธิภาพ (Monitoring) ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของ Data Pipeline จัดการข้อผิดพลาด (Error Handling) จัดการกับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นใน Data Pipeline

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



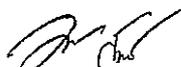
(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์นันท์)

ประธานกรรมการ



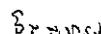
(นายทรงพล ตุละทา)

กรรมการ



(น.ส.วีไลวรรณ สิริสุทธิ์)

กรรมการ



(น.ส.ธัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



4.4.3.5 มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ควบคุมการเข้าถึง (Access Control) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลใน Data Pipeline เข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เข้ารหัสข้อมูลเพื่อป้องกันการถูกโจรกรรม สำรองข้อมูล (Backup) สำรองข้อมูลใน Data Pipeline เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

4.4.3.6 สามารถขยายขนาด (Scalability) รองรับการขยายขนาด (Scale Up) เพิ่มทรัพยากรให้กับ Data Pipeline และรองรับการกระจายข้อมูล (Scale Out) กระจายข้อมูลไปยังโหนดต่างๆ

4.4.3.7 มีระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

4.4.3.8 รองรับการใช้งานผ่าน API

4.4.4 พัฒนาคู่มือคลังข้อมูล (Data Warehouse Development) รองรับการเก็บ จัดการ วิเคราะห์ รักษาความปลอดภัย และใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามผลการออกแบบในข้อ 4.3 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

4.4.4.1 มีคุณสมบัติการจัดเก็บข้อมูล รองรับการเก็บข้อมูลจำนวนมาก (Big Data) รองรับรูปแบบข้อมูลหลากหลาย เช่น ข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง รองรับการขยายขนาดพื้นที่เก็บข้อมูลได้

4.4.4.2 มีคุณสมบัติจัดการข้อมูล สามารถจัดระเบียบข้อมูลให้สามารถค้นหาและใช้งานได้ง่าย จัดการ metadata ของข้อมูล เช่น แหล่งที่มา รูปแบบ โครงสร้าง สิทธิ์การเข้าถึง ทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ แปลงข้อมูล (Data Transformation) เปลี่ยนรูปแบบข้อมูลให้เหมาะกับการใช้งาน

4.4.4.3 มีคุณสมบัติการวิเคราะห์ข้อมูล รองรับเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลหลากหลายประเภท เช่น SQL, Spark, Hive, Pig รองรับการวิเคราะห์ข้อมูลแบบเรียลไทม์ รองรับ Machine Learning และ Deep Learning

4.4.4.4 มีคุณสมบัติในการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล เข้ารหัสข้อมูล สำรองข้อมูล

4.4.4.5 มีระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

4.4.4.6 รองรับการใช้งานผ่าน API

4.4.4.7 รองรับการส่งออกข้อมูลเพื่อการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

4.4.5 รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลของแหล่งข้อมูลของแหล่งข้อมูล 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สข. สปสช. พอช. เข้าสู่คลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake) ของ สข.

4.4.6 รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากดาต้าเลค (Data Lake) เข้าสู่คลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อจัดทำตารางข้อมูล (Data Table) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตาราง เช่น ข้อมูลพื้นฐานภาคีเครือข่าย ข้อมูลรายละเอียด



(Signature)

(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์นันท์)
ประธานกรรมการ

(Signature)

(นายทรงพล ตูละทา)
กรรมการ

(Signature)

(น.ส.วิไลวรรณ ลิริสุทธิ์)
กรรมการ

(Signature)

(น.ส.ัญญาภรณ์ บุญแสน)
กรรมการ

(Signature)

(น.ส.วันวิสา แสงทิม)
กรรมการ

(Signature)

โครงการที่ภาคีมีส่วนร่วม ข้อมูลรูปแบบโครงการแบ่งตามประเด็นหลักประเด็นย่อย ข้อมูลพื้นฐานประเด็นนโยบาย ข้อมูลความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐานมิติสุขภาพชาติ เป็นต้น

4.4.7 รองรับการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง

4.4.8 ระบบบัญชีผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อกับระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IAM) ของ สข. เพื่อการจัดการเข้าถึงแบบ Single Sign On

4.5 พัฒนา Business Intelligence Dashboard ที่สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ตามรายละเอียดที่เสนอและได้รับอนุมัติแล้วจากข้อ 4.3

4.5.1 พัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence & Data Analytics Implementation) ตามผลการออกแบบในข้อ 4.3.1 จำนวนรวมทั้งสิ้น 20 วัตถุ (Object) โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.5.1.1 จัดทำ model ระบบข้อมูล

4.5.1.2 สามารถแสดงผลในรูปแบบแผนภูมิ กราฟ และ/หรือ ตัวเลือก (Slider) ที่สามารถดูข้อมูลได้หลากหลายมุมมอง

4.5.1.3 สามารถทำงานในรูปแบบโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application) โดยรองรับการทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ชนิดต่างๆ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge, Safari เป็นอย่างน้อย

4.5.1.4 สามารถรองรับการทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS เป็นอย่างน้อย

4.5.1.5 สามารถฝังข้อมูลที่พัฒนาขึ้น (Embed BI) ลงบนแพลตฟอร์มอื่น (Third Party Platform)

4.5.1.6 สามารถสร้างการคำนวณเชิงปริมาณ (Measure) เพิ่มเติมจากข้อมูลตั้งต้น

4.5.1.7 สามารถแสดงผลข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ และมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลได้ง่าย เช่น แผนภูมิแท่ง แผนภูมิเส้น แผนที่ และตาราง เป็นต้น

4.5.1.8 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล (Filter) เพื่อแสดงผลข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงตามมิติต่างๆ

4.5.1.9 สามารถวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบของการเจาะข้อมูลเชิงลึก (Drill Down)

4.5.1.10 สามารถปรับรูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

4.5.1.11 สามารถแชร์รายงานระหว่างผู้ใช้งาน (User)

4.5.1.12 สามารถเชื่อมต่อกับคลังข้อมูล (Data warehouse) ที่พัฒนาในข้อ 4.4.4 ได้

4.5.1.13 ฟังก์ชันการออกรายงานต้องสามารถบันทึก หรือส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF, MS Excel และ CSV

FRONTIS
FRONTIS Company Limited



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์)

ประธานกรรมการ



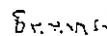
(นายทรงพล ตูละทา)

กรรมการ



(น.ส.วีไลวรรณ ลิธิสูทธิ)

กรรมการ



(น.ส.อัษฎาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



4.5.1.14 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล (Dashboard) ผ่านระบบบัญชีผู้ใช้งานบนระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IAM) ของ สช.

4.5.2 พัฒนารายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard) ตามผลการออกแบบในข้อ 4.3.2

4.6 จัดการประชุม จัดทำเนื้อหาการประชุม และสรุปรายงานการประชุม โดยมีขอบเขตการประชุมอย่างน้อย ดังนี้

4.6.1 จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (kick off Project) สำหรับผู้บริหาร 4 หน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง

4.6.2 จัดการประชุมร่วมกับคณะทำงานร่วมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อประเมินความพร้อมของแหล่งข้อมูลที่มีในปัจจุบัน จาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส, สช, สปสช, พอช. (Data Readiness Assessment Workshop) และระบุแหล่งข้อมูลที่มีความพร้อมสำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลในข้อ 4.2 - 4.5 จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง (หมายเหตุ: อาจดำเนินการผ่าน video conference หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม)

4.6.3 จัดการประชุมร่วมกับคณะทำงานร่วมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อทำความเข้าใจชุดข้อมูล รูปแบบความหมายของข้อมูล (Data Source Confirmation Workshop) สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลในข้อ 4.5 - 4.6 จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4.6.4 จัดการประชุมร่วมกับคณะทำงานร่วมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำหนดและยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูง สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลในข้อ 4.3 - 4.4 (Data Model Confirmation Workshop) จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

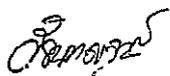
4.6.5 จัดการประชุมร่วมกับคณะทำงานร่วมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อยืนยันผลการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลในข้อ 4.3 - 4.4 (Dashboard Design Confirmation Workshop) จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4.6.6 ประชุมร่วมกับคณะทำงานร่วมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้าและหารือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของโครงการ (หมายเหตุ: อาจดำเนินการผ่าน video conference หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม)

4.6.7 ประชุมนำเสนอผลงานการออกแบบและพัฒนาระบบต่อผู้บริหารเพื่อรับฟังความเห็นต่อระบบที่พัฒนาขึ้น รวมถึงรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป

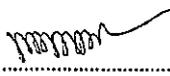
4.7 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน (ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ สช. และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.7.1 จัดอบรม หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (Users) จำนวน 1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 คน



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศนันท์)

ประธานกรรมการ



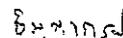
(นายทรงพล ตระหงำ)

กรรมการ



(น.ส.จิไลวรรณ ลิริสุทธิ)

กรรมการ

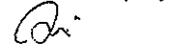


(น.ส.ชญานาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ

FRONTIS 

FRONTIS Company Limited



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



4.7.2 จัดอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวน 1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 8 คน (หมายเหตุ: อาจดำเนินการผ่าน video conference หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม)

4.7.3 จัดทำเอกสารคู่มือแนะนำการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (User Manual) ในรูปแบบไฟล์รูปแบบไฟล์เอกสาร (Microsoft word) และ PDF จำนวนอย่างละ 1 ไฟล์ และคลิปวิดีโอสำเร็จรูป จำนวน 1 ไฟล์ พร้อมไฟล์วิดีโอที่สามารถแก้ไขได้จำนวน 1 ไฟล์

4.7.4 จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) และคู่มือการเรียก API (ถ้ามี) ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Microsoft word) และ PDF จำนวนอย่างละ 1 ไฟล์ และคลิปวิดีโอสำเร็จรูป จำนวน 1 ไฟล์ พร้อมไฟล์วิดีโอที่สามารถแก้ไขได้จำนวน 1 ไฟล์

4.7.5 คู่มือการติดตั้งระบบ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Microsoft word และ PDF จำนวนอย่างละ 1 ไฟล์

4.7.6 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ระบบ จำนวน 1 ไฟล์ พร้อมไฟล์วิดีโอที่สามารถแก้ไขได้จำนวน 1 ไฟล์

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและประชุม ได้แก่ ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง (ยกเว้น ค่าตอบแทนการประชุม เป็นความรับผิดชอบของ สช.)

5. งบประมาณ

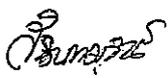
4,900,000 บาท (สี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

6. การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยสแกนเอกสารแนบไฟล์มาในระบบ e - GP ดังต่อไปนี้

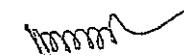
6.1 สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างโครงการประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างครั้งนี้ เช่น จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจด้านการบริหารจัดการและวางแผนนโยบายด้านสุขภาพ ด้านสังคม หรือในด้านอื่นๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 2 สัญญา และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวกันย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ 3.10

6.2 สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างโครงการ เกี่ยวกับการศึกษาแนวทางด้านข้อมูล การแบ่งปันข้อมูล โครงสร้างพื้นฐาน และมีประสบการณ์ในพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์ันท์)

ประธานกรรมการ



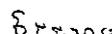
(นายทรงพล ดุละทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ ลิธิสุทธิ์)

กรรมการ



(น.ส.อัญญาภรณ์ บุญสม)

กรรมการ

FRONTIS >>
FRONTIS Company Limited



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



ข้อมูลขนาดใหญ่ ร่วมกับหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป อย่างน้อย 3 หน่วยงาน ในสัญญาจ้างโครงการเดียวกัน ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ 3.11

6.3 เอกสารโครงสร้างบุคลากรในโครงการ พร้อมคุณสมบัติและประวัติการทำงาน ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ 3.12

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

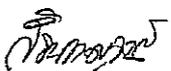
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามประกาศที่ สช. กำหนดเท่านั้น โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

7.1 ราคาที่เสนอเป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 30

ราคาที่เสนอ (Price) จะต้องครอบคลุมรายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ไว้แล้ว โดยผู้เสนอราคาต้องแจกแจงราคาให้ชัดเจน

- (1) ค่าออกแบบและพัฒนาระบบ
- (2) ค่าออกแบบและพัฒนารายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard)
- (3) ค่าจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)
- (4) ค่า License และ/หรือค่าธรรมเนียมการใช้งานระบบและโครงสร้างพื้นฐานของระบบ 2 ปี (ถ้ามี)
- (5) ค่าใช้จ่ายในการทดสอบ และติดตั้งระบบ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- (7) ค่าใช้จ่ายการจัดอบรมผู้ดูแลระบบ (admin) และผู้ใช้ระบบทุกกลุ่ม (user)
- (8) ค่าบำรุงรักษาในระยะเวลาประกัน 2 ปี


FRONTIS 
 FRONTIS Company Limited



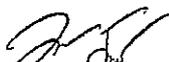
(น.ส.สิระกาญจน์ นโนท์สนันท์)

ประธานกรรมการ



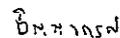
(นายทรงพล ตูละทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ ลิริสุทธิ์)

กรรมการ



(น.ส.ชญากรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



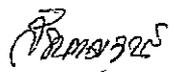
7.2 การนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อ สช.

ร้อยละ 70

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อ สช. โดยพิจารณาหลักเกณฑ์คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

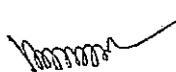
ลำดับ	รายละเอียด	คะแนน
1	นำเสนอแผนภาพรวมของโครงการ ประกอบด้วย (1) แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) (2) แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	5 คะแนน
2	นำเสนอกรอบแนวคิดการออกแบบ และพัฒนาระบบ ตามขอบเขตงานจ้างพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ดังนี้ (1) แนวคิด (Conceptual Design) เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาระบบ และข้อเสนอแนะการเชื่อมต่อกับระบบของหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์ และระบบฐานข้อมูลของ สช. (2) สถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture) (3) Detail Design ของระบบข้อมูล (4) รูปแบบการแสดงผล (template) (5) ตัวอย่างหน้าจอจำลองของระบบ	40 คะแนน
3	นำเสนอแนวคิดการออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และเทคโนโลยีที่เลือกใช้ พร้อมค่าใช้จ่ายของเทคโนโลยีที่เลือกใช้	10 คะแนน
4	นำเสนอแนวคิดการบริหารการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์	20 คะแนน
5	นำเสนอแนวคิดการรักษาความปลอดภัย และการระบบการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตามขอบเขตของงานฯ นี้	10 คะแนน
6	คุณสมบัติและประสบการณ์ของทีมงาน ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ และข้อเสนอหลังการส่งมอบที่เป็นประโยชน์ต่อ สช.	10 คะแนน
7	นำเสนอค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายด้านลิขสิทธิ์หลังหมดระยะเวลารับประกันผลงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานตามขอบเขตของงานฯ นี้	5 คะแนน

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited


.....

(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์ันท์)

ประธานกรรมการ


.....

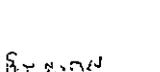
(นายทรงพล คุละหา)

กรรมการ


.....

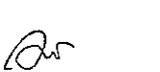
(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ์)

กรรมการ


.....

(น.ส.อัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ


.....

(น.ส.วันวิสา แสงทิพย์)

กรรมการ



ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมนำเสนอรายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.2 ด้วยการนำเสนองาน (Presentation) พร้อมเอกสารจำนวน 5 ชุด และการตอบข้อซักถามรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดเตรียมโน้ตบุ๊กสำหรับการนำเสนองานมาเอง (ตามวันและเวลา) ที่ปรากฏอยู่ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง จ้างพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนการนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อ สช. รวมไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จึงจะผ่านข้อเสนอทางด้านคุณภาพ และการตัดสินของ สช. ถือเป็นที่สุด

8. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

9. กำหนดให้งานแล้วเสร็จ

ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

10.1 แผนภาพรวมของโครงการ ตามขอบเขตงานข้อ 4.1.1

10.2 รายงานการออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture) ตามขอบเขตงานข้อ 4.2

10.3 รายงานการออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล ตามขอบเขตงานข้อ 4.3.1

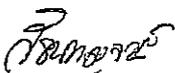
10.4 รายงานการออกแบบรูปแบบการแสดงผลรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (template) ตามขอบเขตงานข้อ 4.3.2

10.5 ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ซึ่งเป็น Cloud Server Service ตามขอบเขตงานข้อ 4.4 อันประกอบด้วย

10.5.1 Data Lake

10.5.2 Data Warehouse


FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์นท์)

ประธานกรรมการ



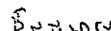
(นายทรงพล ตูละทา)

กรรมการ



(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ์)

กรรมการ



(น.ส.ธัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



10.6 เอกสารข้อมูลสิทธิการเข้าถึงการใช้งาน

10.6.1 Data Lake

10.6.2 Data Warehouse

10.6.3 Data Pipeline

10.7 รายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard) ที่ติดตั้งบนระบบโครงสร้างพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว และไฟล์ติดตั้งระบบวิเคราะห์ข้อมูล ตามขอบเขตงานข้อ 4.5 พร้อมตารางข้อมูล (Data table) โมเดล (Model)

10.8 เอกสารและหลักฐานการประชุม ได้แก่ เอกสารประกอบการประชุม รายงานสรุปการประชุม หลักฐานการจัดประชุม ตามขอบเขตงานข้อ 4.6

10.9 เอกสารผลการทดสอบระบบของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test)

10.10 หลักฐานการจัดอบรมผู้ใช้งานระบบ และคู่มือ ตามขอบเขตงานข้อ 4.7

10.11 รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแผนงานของโครงการตามขอบเขตของงานในข้อ 10.1 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.docx, .pdf) ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 2 ชุด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ 40 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานที่ต้องส่งมอบตามขอบเขตของงานในข้อ 10.2-10.6 และ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (Progress Report) ในรูปแบบเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.docx, .pdf) ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 2 ชุด ภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานที่ต้องส่งมอบตามขอบเขตของงานในข้อ 10.7-10.11 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.docx, .pdf) ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 2 ชุดภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว



Handwritten signatures and names of committee members: ประธานกรรมการ, กรรมการ, กรรมการ, กรรมการ, กรรมการ

Handwritten signature at the bottom right

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับประกันการดูแลระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม

12.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันการใช้งานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม และผู้รับจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและตกลงรับมอบงานทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยตลอดเวลาของรับประกันดังกล่าว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาขงงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ และต้องดำเนินการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานได้เพื่อให้ใช้งานระบบ ได้ติดตั้งเดิมตามข้อตกลง และขอบเขตงานดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

12.2 ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งานอย่างน้อย 2 ปีนั้น ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอาจแจ้งปัญหา/ข้อผิดพลาดของระบบงาน ไปยังผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ทุกวัน ตามวันและเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหรือโดยเร็วที่สุดเพื่อให้งานสามารถดำเนินต่อไปได้ นับแต่เวลาที่ได้รับการแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัญหามีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ โดยระบุถึงปัญหาและระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือไม่ และจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นที่สุด

13. อัตราค่าปรับ

13.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13.2 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ ผู้ว่าจ้าง ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดการจ้างที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอ ทาง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิยับยั้ง หรือแนะนำ หรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

13.3 ผู้รับจ้างจะต้องไม่จ้างช่วง โอนงานหรือมอบงานให้ผู้อื่นทำหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรหลักจากที่ได้ขอยื่นข้อเสนอโครงการไว้ตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร และแม้ว่าผู้รับจ้างจะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ก็ยังคงต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักของผู้รับจ้าง ต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง



Handwritten signatures and names of committee members: (น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์) ประธานกรรมการ, (นายทรงพล ตระथा) กรรมการ, (น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ) กรรมการ, (น.ส.ธัญญาภรณ์ บุญแสน) กรรมการ, (น.ส.วันวิสา แสงทิม) กรรมการ

Handwritten signature at the bottom right.

ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องรับอนุมัติจากหน่วยงานว่าจ้างก่อนทุกครั้งและบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ใกล้เคียงกับบุคลากรที่เสนอไว้เดิม

14. การเก็บรักษาความลับของข้อมูล

14.1 ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจากผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นความลับ และลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับและผลงานทุกชิ้น ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างเผยแพร่ได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามต่อข้อมูลดังกล่าวให้ชั้นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง

14.2 ในการรักษาความลับของผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใดๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ให้แจ้ง ผู้ว่าจ้าง ทุกครั้งกล่าวคือ

14.2.1 เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้าง หรือ

14.2.2 เป็นกรณีจำเป็นจะต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

14.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำ ซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้คืนแก่ ผู้ว่าจ้าง เมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง

15. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สช. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

16. กรรมสิทธิ์ของผลงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานโดยการสร้างสรรค์งานตามสัญญานี้ ด้วยความรู้ความสามารถของผู้รับจ้างและไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานที่มีส่วนของการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นดังกล่าวทั้งหมด

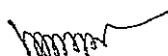
สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร รายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมด และสิ่งอื่นใดซึ่ง ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ทั้งหมด ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง และบรรดาข้อมูล เอกสาร รายงาน ตลอดจนผลงาน

FRONTIS 
FRONTIS Company Limited



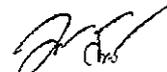
(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์)

ประธานกรรมการ



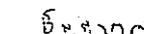
(นายทรงพล สุตะหา)

กรรมการ



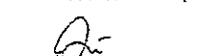
(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)

กรรมการ



(น.ส.ธัญญาภรณ์ บุนแสน)

กรรมการ



(น.ส.วันวิสา สแสงทิม)

กรรมการ



ทั้งหมด และสิ่งอื่นใดที่ผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบรรดาข้อมูล เอกสาร รายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมด และสิ่งอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา และผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร รายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดและสิ่งอื่นใดที่ได้รับและ/หรือได้จัดทำขึ้นนั้น ไปใช้ในกิจการอื่น หรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือเปิดเผยหรือส่งมอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานโครงการตามสัญญา โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

หากมีการพัฒนาระบบเพิ่มเติมจากซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่จัดหา Source code ที่ได้มีการพัฒนาขึ้นรวมทั้งรายงานหรือเอกสารใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามงานจ้างนี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนารายงานและเอกสารอื่นดังกล่าวไว้เพื่อเป็นประวัติการทำงานของผู้รับจ้างเองได้

17. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

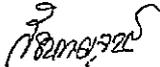
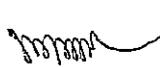
18. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเรื่องต่อไปนี้

18.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม



			
(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์)	(นายทรงพล ทุละทา)	(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ)	(น.ส.จัญญารักษ์ บุญแสน)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ



18.2 สข. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

18.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

18.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สข. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรongsำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

18.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สข.

18.3.4 สิทธิในการให้ สข. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ยังไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

18.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สข. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สข. ผิดวินัยหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

19. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

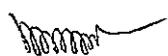
สำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สข.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 02-832-9128 หรือ thassanun@nationalhealth.or.th


FRONTIS 
FRONTIS Company Limited


.....

(น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์ันท์)

ประธานกรรมการ


.....

(นายทรงพล ตระกูล)

กรรมการ


.....

(น.ส.วิไลวรรณ สิริสุทธิ์)

กรรมการ

ธิดาพร

(น.ส.ธัญญาภรณ์ บุญแสน)

กรรมการ


.....

(น.ส.วันวิสา แสงทิม)

กรรมการ



เอกสาร 2

คู่มือ/แนวปฏิบัติ/คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
ที่งานพัสดุส่งเวียนให้แก่คณะกรรมการจัดหา/ตรวจรับพัสดุ *และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
กับงานต่างๆ ในครั้งนี้



คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)



<https://bit.ly/nhco3253>

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สำหรับเจ้าหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

1. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เป็นไปตามข้อมูลที่ระบุในเอกสารคู่มือฯ
2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน: เป็นไปตามข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่างๆ (หน้า 34-48)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) โดยกลุ่มงาน
อำนวยการ (งานพัสดุ) ได้จัดทำวิธีและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและพนักงาน สช. ได้นำไปใช้
ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและภารกิจหน่วยงาน	3
บทที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	8
บทที่ 4 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	15
บทที่ 5 ขั้นตอนการทำงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	32
บทที่ 6 ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง	118
บทที่ 7 ถาม & ตอบ งานพัสดุ	122
บรรณานุกรม	136
ภาคผนวก	137

บทสรุปผู้บริหาร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 10 หมวด 223 ข้อ เป็นระเบียบฯที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ และบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของ หน่วยงานตลอดจนตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการซื้อหรือจ้าง การทำสัญญาและ หลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การทิ้งงาน การยืม การจำหน่ายพัสดุ และการร้องเรียน เป็นต้น

บทที่ 1

บทนำ

1.1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ในการนี้ กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อพนักงาน สช. ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

1.2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1) เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและพนักงาน สช. สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) เพื่อลดความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน สช.
- 3) เพื่อรวบรวมและเรียบเรียงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4) เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน สช. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและหน่วยงานภายในของ สช. เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

1.3. วิธีการจัดทำคู่มือ

- 1) ศึกษา เรียนรู้ แนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกรมบัญชีกลาง
- 2) ศึกษาและทบทวนเอกสารคู่มือและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอื่นและหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

- 3) รวบรวมเอกสารและรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ สช.
- 4) วิเคราะห์และสรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ สช. ให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและเป็นระบบในการทำงาน

1.4. ประโยชน์ของคู่มือ

- 1) องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการเริ่มต้น รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจุดสิ้นสุดของงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- 2) หน่วยงานภายในของ สช. ใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการศึกษาและเตรียมความพร้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านพัสดุ
- 3) ใช้ในการออกแบบงานและกระบวนการทำงานใหม่ไม่ให้ซ้ำซ้อน หรือลดเอกสารและเวลาทำงาน เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ไว้ในกระบวนการเดียวกัน
- 4) ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 5) ได้คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานพัสดุของสช. เพื่อให้ทราบและเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ

1.5. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการขั้นตอน วิธีการปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยกลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) ในสังกัด สช. ได้เสนอรายละเอียดและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.6. การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและหน่วยงานภายในของ สช. ในการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านพัสดุและพัฒนาบุคลากรในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานพัสดุ

บทที่ 2

โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเลขานุการของคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (คสช.) อยู่ภายใต้การกำกับกำกับการดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหาร (คบ.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) มีเลขาธิการ คสช.เป็นผู้บริหารหน่วยงาน ทำงานเชื่อมโยงประสานกับหน่วยงานและองค์กรทุกภาคส่วนในสังคมเพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วม

2.1 โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน



พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 มาตรา 26 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ขึ้นเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น ให้สำนักงานมีฐานะเป็นนิติบุคคลและอยู่ในกำกับของนายกรัฐมนตรี ภารกิจของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าว

ตามแผนงานหลัก สช. ฉบับที่ 4 ได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายของ สช. ระยะ 5 ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 ดังนี้

- (1) เน้นการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบสุขภาพและการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม
- (2) สนับสนุนให้เกิดการใช้กลไกและเครื่องมือต่างๆ ภายใต้ พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติฯ
- (3) ประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน/องค์กรภาคียุทธศาสตร์
- (4) พัฒนาสมรรถนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
- (5) เสริมสร้างขีดความสามารถภาคีเครือข่าย



วิสัยทัศน์

“ระบบสุขภาพไทยพัฒนาจากกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมบนพื้นฐานทางปัญญา (4P-W)”

พันธกิจ

“สานพลังเพื่อขับเคลื่อนระบบสุขภาพไทยด้วยกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมบนพื้นฐานทางปัญญา (4P-W)”

เป้าประสงค์

(1) ระบบสุขภาพที่สอดคล้องกับธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ โดยมีรายงานระบบสุขภาพแห่งชาติที่สม่าเสมอสะท้อนและชี้ทิศทางระบบสุขภาพของประเทศต่อสาธารณะนำไปสู่การกำหนดประเด็นสำคัญของประเทศสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนระดับชาติและตามบริบทของพื้นที่รวมถึงประชาชนมีความเข้าใจและสามารถเข้าถึงสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพได้

(2) กระบวนการนโยบายสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมได้รับการยอมรับและถูกนำไปใช้ในการพัฒนานโยบายสาธารณะกระแสหลัก

(3) นโยบายสาธารณะที่สำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีผลลัพธ์ของการพัฒนานโยบายสาธารณะจากกระบวนการมีส่วนร่วมและความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม นำไปสู่การปฏิบัติจนเกิดเป็นรูปธรรมความสำเร็จ

ยุทธศาสตร์และมาตรการ ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมที่เป็นประเด็นสำคัญของประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกกระดับคุณภาพกระบวนการนโยบายสาธารณะให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับสถานการณ์
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกกระดับความร่วมมือกับภาคียุทธศาสตร์และเพิ่มขีดความสามารถของภาคีเครือข่ายเพื่อสร้างเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและพื้นที่
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 สื่อสารสังคมเชิงรุก



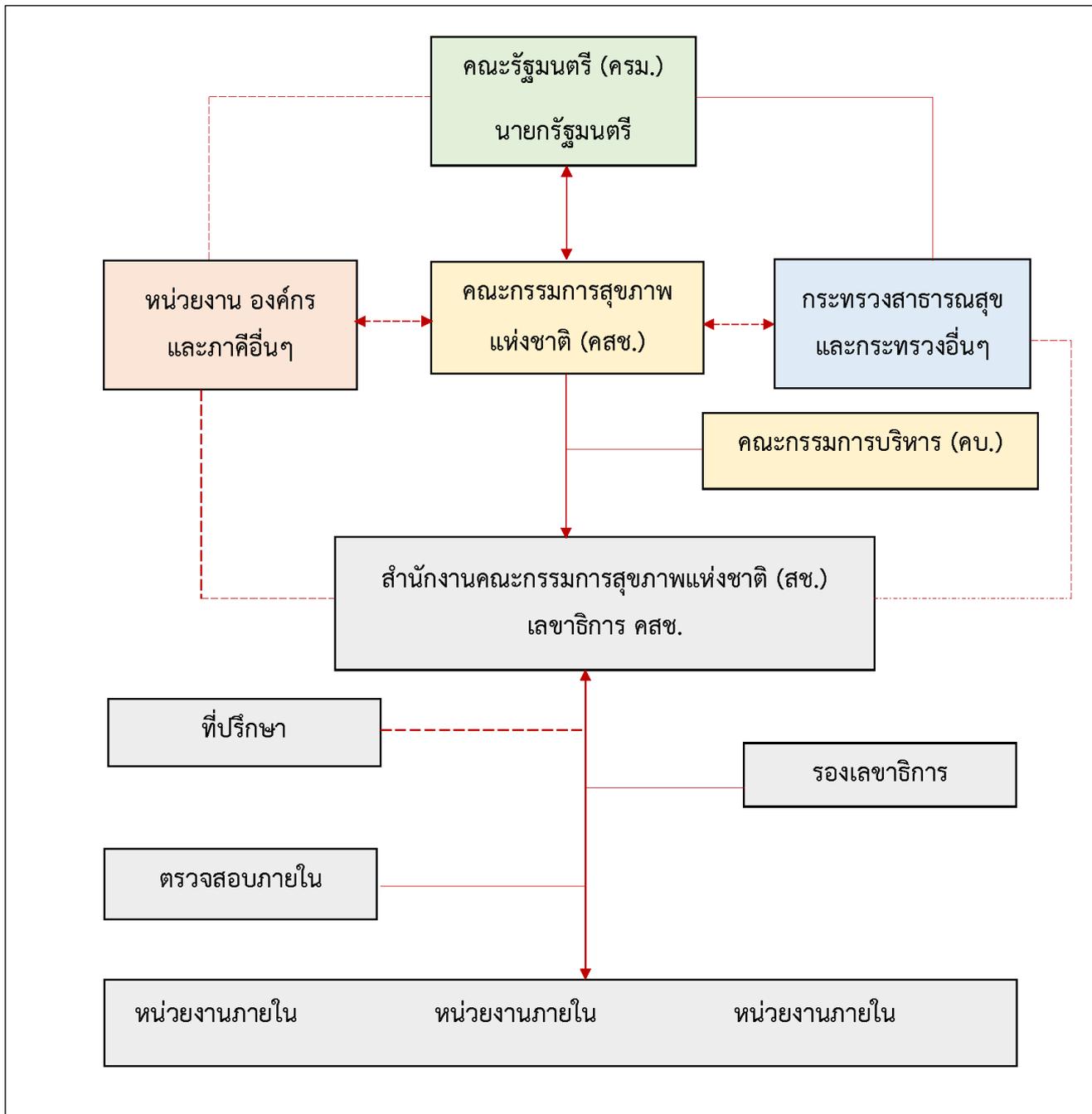


แผนภาพที่ 1 แสดงทิศทางและเป้าหมายของ สช. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

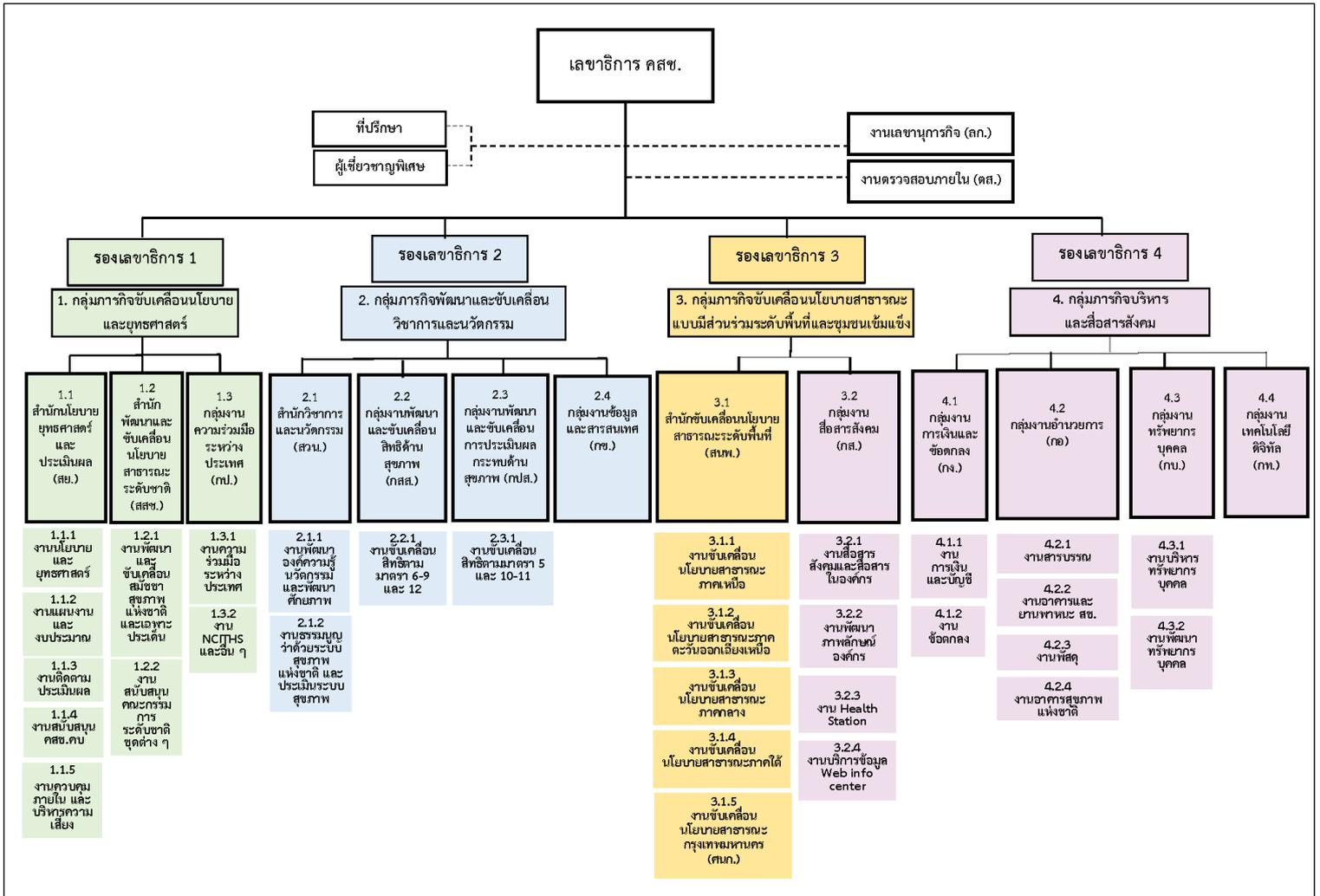
โครงสร้างองค์กร (มี 4 กลุ่มภารกิจ ที่เป็นหน่วยงานหลักรองรับการทำงานที่เชื่อมโยงกัน และใช้ยุทธศาสตร์ทุกยุทธศาสตร์)

1. กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์
2. กลุ่มภารกิจพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการนวัตกรรม
3. กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมระดับพื้นที่และชุมชนเข้มแข็ง
4. กลุ่มภารกิจบริหารและสื่อสารสังคม

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สช.



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างภายในขององค์กร สช.

2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)

กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.) งานพัสดุ มีภารกิจในการดำเนินการและพัฒนาระบบงานพัสดุ ควบคุมติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าและงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามแผนพัสดุประจำปี และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงการศึกษา จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ

จากบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอ.(งานพัสดุ) ได้เห็นความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหาร พนักงาน สช. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และหน่วยงานภายในของ สช. เข้าใจ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

บทที่ 3

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4 ประกาศ

2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

3. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนของ

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางเรือ หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีการซื้อหรือจ้างตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีการซื้อหรือจ้างตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้างานพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ สช.กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการ คสช. ให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ สช.

4. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ใช้ บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินที่มีลักษณะ ดังนี้

4.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

4.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

4.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

4.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

4.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

5.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

5.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงาน ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

5.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

5.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

5.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

5.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

5.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

5.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการ เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

6. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

6.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

6.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น เอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

6.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

6.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 6.2.1

6.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการ ที่กำหนดในระเบียบนี้

7. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

7.1 **คุ้มค่า** หมายถึง พัส্তুต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

7.2 **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐาน การดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

7.3 **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัส্তুเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

7.4. **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

8. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (2) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ





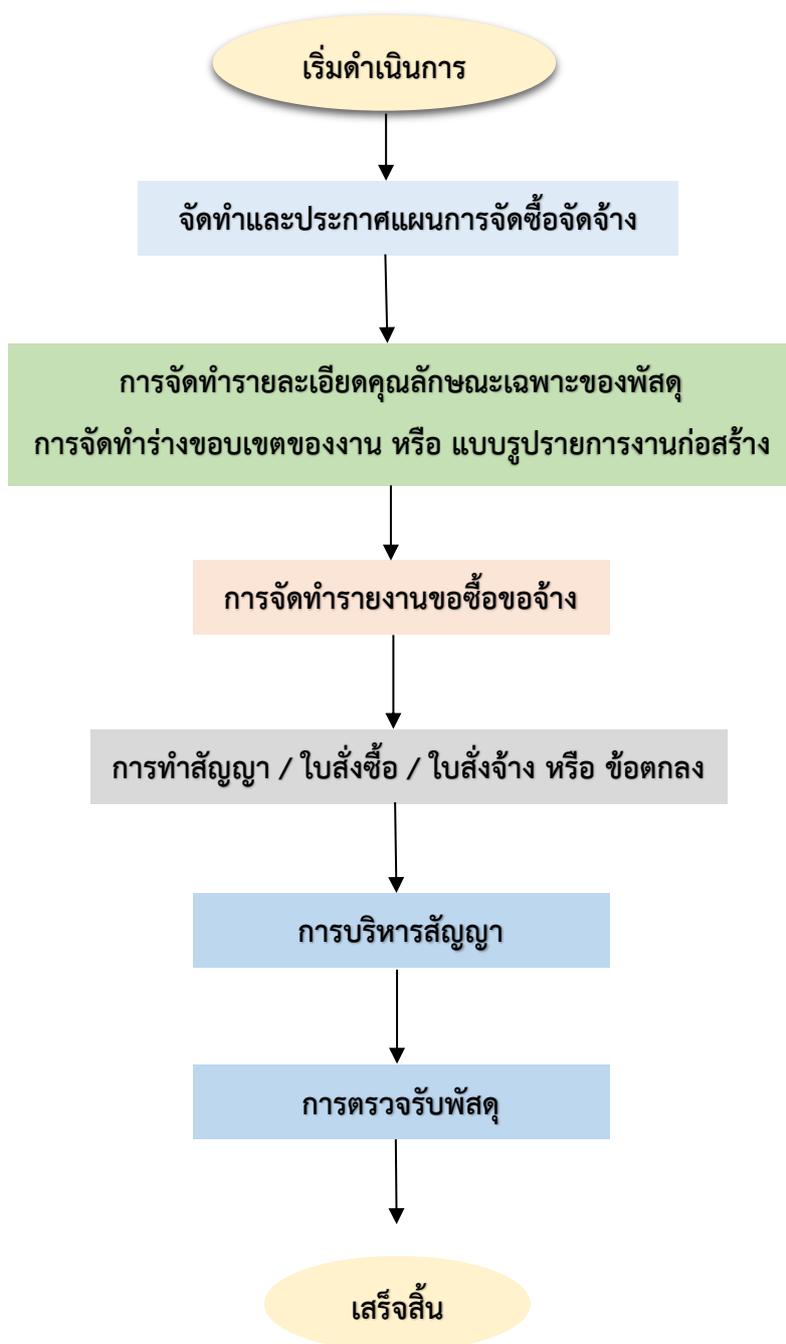
บทที่ 4

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา ตลอดจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การ จัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1.1 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีจากเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติหรือผู้รับมอบอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

1.2 กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.) ในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุของ สช. จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานภายใน สช. เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ ประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการ หลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา ประเมินผลดี ผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกัน ปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีคุณลักษณะไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา

1.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (3) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.4 เมื่อเลขาธิการ สช. หรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้างานพัสดุประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สช. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 500,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.5 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

1.6 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอเลขาธิการ คสช. หรือ ผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

2. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการ จากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 หลักการและเหตุผลที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น พักตร์ไม่มีใช้ หรือ ไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ใน ราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิม สูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

2.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะจ้าง หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

2.3 วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุจำนวนเงิน แหล่งของเงินงบประมาณ

2.4 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ โดยระบุเป็นจำนวนวัน หรือช่วงระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงวันสิ้นสุด หรือภายในวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ

2.5 เสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

2.6 เสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อเลขาธิการ คสช. หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานภายใน สช. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอเลขาธิการ คสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดย เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อเลขาธิการ คสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ สช. คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการ คสช. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการ คสช. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่เลขาธิการ คสช. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดว่าให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ผิตพลาด! การอ้างอิงไฮเปอร์ลิงก์ไม่ถูกต้องกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ บก. 01 – แบบ บก. 06 ดังนี้

5.1 แบบ บก. 01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

5.2 แบบ บก. 02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

5.3 แบบ บก. 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

5.4 แบบ บก. 04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

5.5 แบบ บก. 05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

5.6 แบบ บก. 06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ 3 วิธี

1.1 **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)** คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)** คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

1.3 **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหาก ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

7. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

8. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของเลขาธิการ คสช. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ คสช. เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ สช. ได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ คสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับ สช. แล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการทำสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้ว สช. ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา 96 ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับ สช. นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ

หรือจ้าง เว้นแต่การจัดการที่สำคัญพิเศษ อาจกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

3) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

4) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เลขาธิการ คสช.ได้ พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้น ข้อผูกพันแล้ว

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- 1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- 1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือ ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

4) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมดหรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานเลขอาธิการ คสช. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของ สช.ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้ เลขอาธิการ คสช. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขอาธิการ คสช. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

7) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8) รายงานให้เลขอาธิการ คสช.ทราบ

ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
2. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง
3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง
4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับ งานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็น การตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)
5. ต้องรายงานให้เลขอาธิการ คสช. ทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ
2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ สช.ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

10. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

10.1 การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ สช. เสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ สช. หรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ สช. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

10.2 การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

10.3 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)

3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

10.4 การคิดค่าปรับตามสัญญา

- 1) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- 2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

10.5 การนับวันปรับ

ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ สิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ ใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

10.6 การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของ สช.
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ สช.ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของ สช. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สช.ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่ มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณา อนุมัติให้ ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

10.7 การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ สข. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ สข. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

10.8 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- 1) ที่เป็นประโยชน์แก่ สข. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ สข. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่ สข. มิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่ สข. มิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า สข. ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อ สข. ให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายัง สข. คู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) สข. ต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้ แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อเลขาธิการ คสช. ได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้ สข. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้ สข. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่เลขาธิการ คสช. เห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อ สข. มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้ สข. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของ สข. นั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอเลขาธิการ คสช. การพิจารณา ค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และใน กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า สข. ต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้ สข. จัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการ รายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

11. การบริหารพัสดุ

สข. จะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ สข. มากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

11.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับ พัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

11.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของ สข. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน และ หัวหน้างานที่ต้องใช้ พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก เลขาธิการ คสช. เป็นหัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) หาก สข. มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ คสช. โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.3 การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ คสช. ผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสข. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ของ สข. จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ คสช.

3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

11.4 การบำรุงรักษา

ให้ สข. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ สข. ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

11.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เลขาธิการ คสช. หรือ หัวหน้างานพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และ ให้ดำเนินการ ดังนี้

11.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

11.5.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน สข.ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้เลขาธิการ คสช. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า

จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้เลขาธิการ คสช. ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของ สช.ต่อไป

11.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ใน สช. ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อเลขาธิการ คสช. เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้หา วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

1.1) การขายพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม ความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอเลขาธิการ คสช. พิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดย คำวินิจฉัยประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐด้วย

(5) สช. จะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) **แลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่เลขาธิการ คสช. เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยน วัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

2.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

2.4) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนวัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อเลขาธิการ คสช. ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ แลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ
- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2.5) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

2.6) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้เลขาธิการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ สช.ต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่ สช.

- (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อเลขาธิการ คสช.เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ175 โดยอนุโลม

2.7) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

2.8) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สช. กำหนด
การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่เลขาธิการ คสช. สั่งการ
เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

5.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้เลขาธิการ คสช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทที่ 5

ขั้นตอนและแบบฟอร์มการทำงานด้านพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

5.1 ขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ

- 5.1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)
- 5.1.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)
- 5.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)
- 5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)
- 5.1.5 ขั้นตอนการจ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)
- 5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

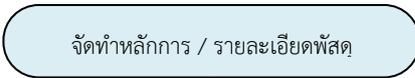
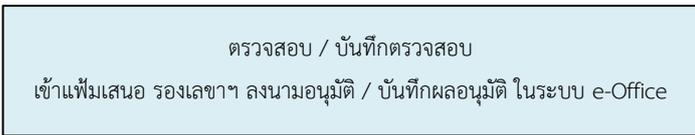
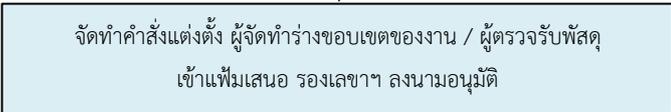
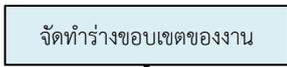
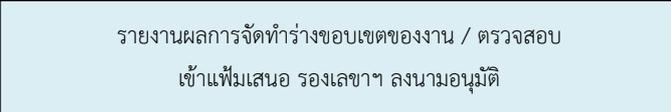
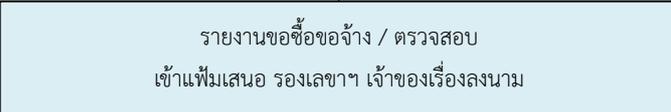
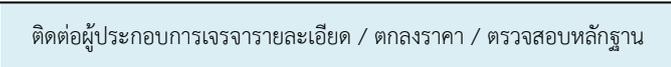
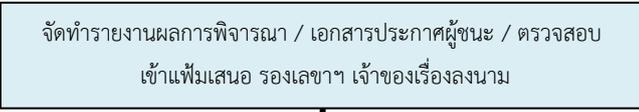
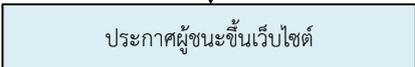
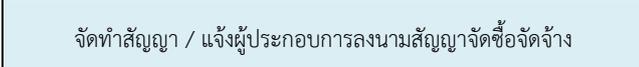
5.2 แบบฟอร์มการทำงานด้านพัสดุ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (วางข้อมูลไว้ที่ Drive S _GM_สำนักอำนวยการ_งานพัสดุ_พัสดุ_งบประมาณ (ปีปัจจุบัน) _แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุและ TOR สำหรับการทำงาน งบประมาณปีปัจจุบัน (สำหรับ สช.)

- 5.2.1 FP006 แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุ_ใช้แนบหลักการ (กรณีซื้อ)
- 5.2.2 FP007 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) + ตรวจสอบรับคนเดียว
- 5.2.3 FP008 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) + กรรมการ 3 คน
- 5.2.4 FP009 รายละเอียดของพัสดุ_ใช้แนบหลักการ (กรณีจ้าง)
- 5.2.5 FP010 ขอบเขตงาน (กรณีจ้าง) งวดเดียว + ตรวจสอบรับคนเดียว
- 5.2.6 FP011 ขอบเขตของงาน (กรณีจ้าง) งวดเดียว + กรรมการ 3 คน
- 5.2.7 FP012 รายละเอียดพัสดุ_ใช้แนบหลักการ (กรณีจ้างหลายงวด)
- 5.2.8 FP013 ขอบเขตของงาน (หลายงวด) วิธีเฉพาะเจาะจง
- 5.2.9 FP014 ขอบเขตของงาน วิธี e-bidding
- 5.2.10 FP015 รายละเอียดพัสดุ_ใช้แนบหลักการจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- 5.2.11 FP015 รายละเอียดพัสดุ_ใช้แนบหลักการจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นบุคคล)
- 5.2.12 FP016 ขอบเขตของงานงานจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- 5.2.13 FP017 ขอบเขตของงานงานจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นบุคคล)
- 5.2.14 FP018 รายละเอียดพัสดุจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้าน
(จ้างประจำ) ใช้แนบหลักการ

- 5.2.15 FP019 ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่
ด้าน (จ้างประจำ) กรรมการ 3 คน
- 5.2.16 แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบการ ซื้อ/เช่า/จ้าง กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง
ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- 5.2.17 แบบฟอร์ม FF013 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ-บุคคลภายนอก

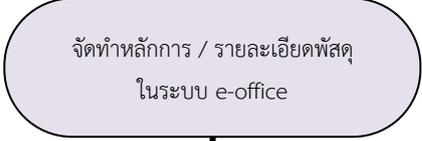
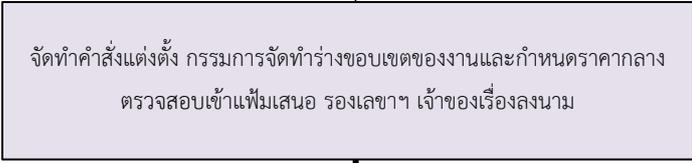
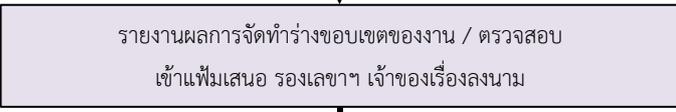
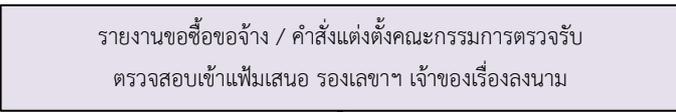
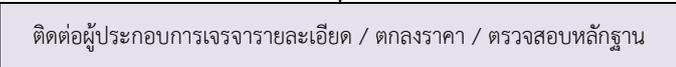
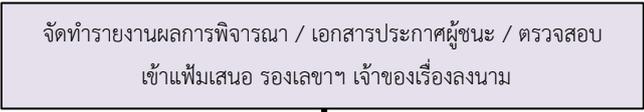
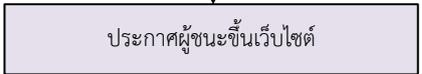
5.1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ หน่วยงานภายใน สช.	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;">  </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;">  </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้ง 1. ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน 1 คน 2. ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน		<div style="text-align: center;">  </div>
4	ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน	ร่างขอบเขตของงานพร้อม ลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;">  </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;">  </div>
6	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-ใบเสนอราคา	3	<div style="text-align: center;">  </div>
7	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	รายงานขอซื้อของจ้าง	1	<div style="text-align: center;">  </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	ใบเสนอราคา หลักฐานการ จัดตั้งบริษัท หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	2	<div style="text-align: center;">  </div>
9	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานผลการพิจารณา -เอกสารประกาศผู้ชนะ -สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	2	<div style="text-align: center;">  </div>
10	-กลุ่มงานสื่อสารสังคม	เว็บไซต์สำนักงาน		<div style="text-align: center;">  </div>
11	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="text-align: center;">  </div>

5.1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท
12	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<pre> graph TD A[ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] --> B[รับสำเนาสัญญา] B --> C[ส่งมอบงาน] C --> D[ตรวจรับ] D --> E[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] E --> F(เบิกจ่าย) </pre>
13	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
14	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
15	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 3	
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
17	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

5.1.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ ในระบบ e-office</p> </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</p> </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน 2. กำหนดราคากลาง 3 คน		<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อม ลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;">  <p>รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
6	กรรมการกำหนด ราคากลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="text-align: center;">  <p>รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ ลงนาม</p> </div>
7	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานขอซื้อของจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน	1	<div style="text-align: center;">  <p>รายงานขอซื้อของจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	-ใบเสนอราคา หลักฐานการ จัดตั้งบริษัท หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	2	<div style="text-align: center;">  <p>ติดต่อผู้ประกอบการเจรจารายละเอียด / ตกลงราคา / ตรวจสอบหลักฐาน</p> </div>
9	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานผลการพิจารณา -เอกสารประกาศผู้ชนะ -สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	2	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณา / เอกสารประกาศผู้ชนะ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
10	-กลุ่มงานสื่อสารสังคม	เว็บไซต์สำนักงาน		<div style="text-align: center;">  <p>ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์</p> </div>

5.1.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท
11	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา / แจกผู้ประกอบการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รong เลขฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] B --> C[รับสำเนาสัญญา] C --> D[ส่งมอบงาน] D --> E[ตรวจสอบ] E --> F[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รong เลขฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] F --> G([เบิกจ่าย]) </pre>
12	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	
13	-งานพัสดุ -ผู้ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
14	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
15	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 7	
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
17	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

5.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ</p> </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</p> </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน 2. กำหนดราคากลาง 3 คน		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
6	กรรมการกำหนดราคา กลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ ลงนาม</p> </div>
7	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	2	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง / เสนอขอความเห็นชอบ / จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ เลขฯ ลงนาม / ปิดประกาศ</p> </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานขอซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและ คณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 3 คน -หนังสือเชิญชวน -ประกาศเชิญชวน -เอกสารสำหรับยื่นข้อเสนอ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง และ เอกสารเชิญ ชวน (ไม่ต่ำ กว่า 7)	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับโดยวิธีคัดเลือก / ตรวจสอบ/ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> <p>เชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย</p> </div>
9	-คณะกรรมการ -ผู้มีอำนาจลงนาม	รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง	<div style="text-align: center;"> <p>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>

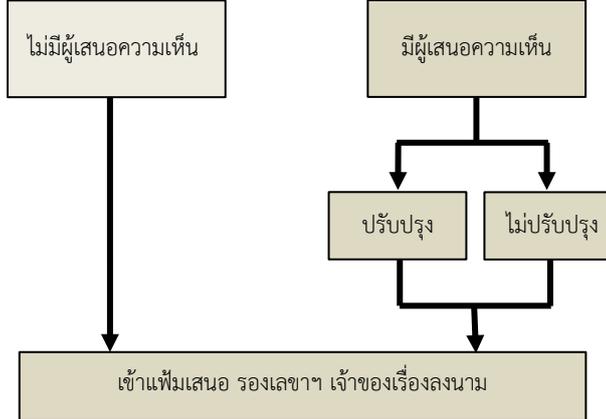
5.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
				↓
10	งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ประกาศผู้ชนะ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	รอותרณ์ 7 วันทำการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์</div> ↓
11	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา / แจ้งผู้ประกอบการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</div> ↓
12	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div> ↓
13	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับสำเนาสัญญา</div> ↓
14	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบงาน</div> ↓
15	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับ</div> ↓
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div> ↓
17	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่าย</div>

5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ</p> </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</p> </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน 2. กำหนดราคากลาง 3 คน		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
6	กรรมการกำหนดราคา กลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ ลงนาม</p> </div>
7	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	2	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง / เสนอขอความเห็นชอบ / จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ เลขฯ ลงนาม / ปิดประกาศ</p> </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานขอซื้อจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 3 คน	2	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) / จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ / แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>

5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
9	- งานพัสดุ	- ร่างประกาศเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง - ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 3 วัน	
10	- งานพัสดุ - คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ผู้มีอำนาจลงนาม		ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	
11	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเผยแพร่ -วงเงิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ -วงเงิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ -วงเงิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ -วงเงินเกิน 50 ล้านขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	ระยะเวลาตามวงเงิน	

5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
12	-ผู้ยื่นข้อเสนอ	-ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> </div>
13	-คณะกรรมการ	-พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคา -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องการตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอ หรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับ ไม่เกิน 3 ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>พิจารณาข้อเสนอ/รายงานผลการพิจารณา</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต่อรอง/ยกเลิก /ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ /รับราคา </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต่อรอง/รับราคา /ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น </div> </div>
14	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ตามระยะเวลาที่ประกาศกำหนด	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รอ อรรถ 7 วันทำการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศยกเลิกการประกวดราคา</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่</p> </div>
15	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>จัดทำสัญญา / แจ้งผู้ประกอบการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> </div>

5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<pre> graph TD A[ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] --> B[รับสำเนาสัญญา] B --> C[ส่งมอบงาน] C --> D[ตรวจรับ] D --> E[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] E --> F([เบิกจ่าย]) </pre>
17	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
18	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
19	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 8	
20	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
21	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

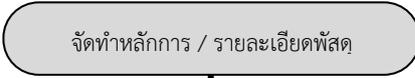
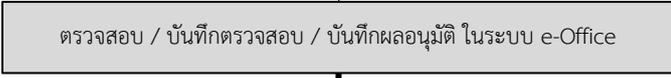
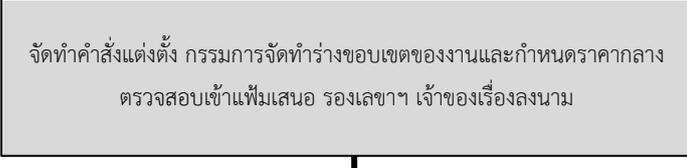
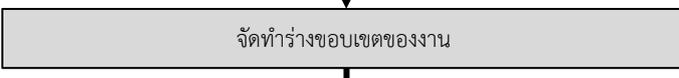
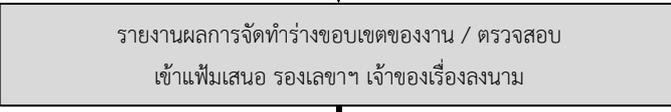
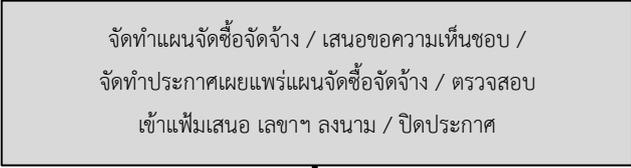
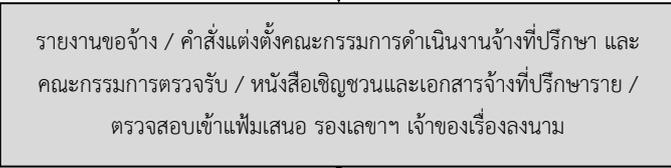
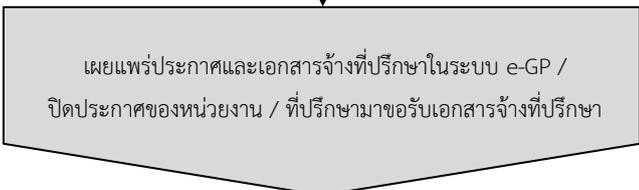
5.1.5 ขั้นตอนการจ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและลงนามแล้ว	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 5 คน 2. กำหนดราคากลาง 5 คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม </div>
4	กรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่งข้อ 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำร่างขอบเขตของงาน </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนามผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม </div>
6	กรรมการกำหนดราคากลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ ลงนาม </div>
7	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 5 คน -จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานขอจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับ / หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายชื่อที่เลือกไว้ / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม </div>
8	ที่ปรึกษาที่ได้รับการเชิญชวน	-จัดทำเอกสารการเสนอราคา	5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารและหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษา / ใบเสนอราคา </div>
9	-คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา -งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา -รายงานผลการพิจารณา	ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา / รายงานผลการพิจารณา / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม </div>

5.1.5 ขั้นตอนการจ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง -จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา	2	
11	-กลุ่มงานสื่อสารสังคม	เว็บไซต์สำนักงาน	1	
12	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	
13	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	
14	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา (ผู้มีอำนาจ ลงนามแล้ว)	3	
15	ที่ปรึกษา	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
16	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 7	
17	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
18	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและลงนามแล้ว	2	
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 5 คน 2. กำหนดราคากลาง 5 คน		
4	กรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่งข้อ 3	
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนามผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	
6	กรรมการกำหนดราคากลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	
7	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ -กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	2	
8	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 5 คน -จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน และกำหนดวันเวลา สำหรับการยื่นข้อเสนอ	2	
9	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม -ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ -กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน -ที่ปรึกษาขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษา ณ งานพัสดุ สช.	ไม่น้อยกว่า 5	

5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
10	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษาที่ประสงค์ จะยื่นข้อเสนอ -งานสารบรรณ	-ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ นำของข้อเสนอมายื่นที่ สข. ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้าง ที่ปรึกษา โดยจะต้องใช้สำเนา หนังสือรับรองของบริษัท และบัตร ประจำตัวประชาชนของที่ปรึกษา หรือ หนังสือมอบอำนาจและสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ยื่นข้อเสนอด้วย -พัสดุ ออกหนังสือรับของการยื่น ข้อเสนอ -งานสารบรรณลงรับของเอกสารยื่น ข้อเสนอและส่งคืนงานพัสดุ	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ที่ปรึกษายื่นซองเสนอราคา / งานพัสดุรับซองข้อเสนอพร้อมทั้งออก เอกสารการรับซอง / งานสารบรรณลงรับบนซองข้อเสนอ</p> </div>
11	-คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษา	-ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อ เสนอรายอื่น -พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของที่ ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่ กำหนดในเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดย จัดเรียงตามลำดับราคาที่ยื่น หรือ คะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับ -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง	<div style="text-align: center;"> <p>พิจารณาข้อเสนอ / รายงานผลการพิจารณา</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต่อรอง/ยกเลิก /ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ /รับราคา </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิ ภาพต่อราคา)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต่อรอง/รับราคา /ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รอ อุทธรณ์ 7 วัน ทำการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>จัดจ้างใหม่</p> </div> </div>
12	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ตาม ระยะเวลาที่ ประกาศ กำหนด	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รอ อุทธรณ์ 7 วัน ทำการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>จัดจ้างใหม่</p> </div> </div>

5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
13	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา / แจงที่ปรึกษาลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา] --> B[ลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] B --> C[รับสำเนาสัญญา] C --> D[ส่งมอบงาน] D --> E[ตรวจสอบ] E --> F[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] F --> G[เบิกจ่าย] </pre>
14	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	
15	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
16	ที่ปรึกษา	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 13	
17	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 8	
18	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
19	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

รายละเอียดของพัสดุ

ชื่อ.....จำนวน.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ (มิให้กำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้รับมอบและตรวจรับแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง

ผู้ชายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

11. อัตราค่าปรับ

หากผู้ชายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ชายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. เงื่อนไขเฉพาะ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้ชายโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ชายยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชายได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการซื้อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับซื้อที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02-832-9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด).... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อ.....จำนวน.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ (มิให้กำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของพัสดุเป็นเวลา..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้รับมอบและตรวจรับแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง

ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

11. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. เงื่อนไขเฉพาะ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้ขายโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ขายยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขายได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการซื้อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับซื้อที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอร้องสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02-832-9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อ.....จำนวน.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ (มิให้กำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

8. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของพัสดุเป็นเวลา (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้รับมอบและตรวจรับแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง

ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

11. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. เงื่อนไขเฉพาะ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้ขายโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ขายยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขายได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการซื้อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับซื้อที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02-832-9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดของพัสดุ (ไม่ใช่ข้อไหนให้ตัดออก)

จ้าง.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งานที่ต้องส่งมอบ

.....

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive , กระดาษ)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการทำงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้าง.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว และถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งานที่ต้องส่งมอบ

.....

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการทำงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ...(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้าง.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวม
ที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนด
ยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

8. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งานที่ต้องส่งมอบ

.....

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
โดยจ่ายเงินงวดเดียว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจาก
งานจ้างนี้ ภายใน (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับ
จ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิด
ค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สข.จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สข. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สข.

15.3.4 สิทธิในการให้ สข. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ถูกบุคคลหรือนิติบุคคลที่ สข. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สข. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สข.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ...(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดของพัสดุนจ้าง.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจจับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน (มี 2 กรณีให้เลือก ตัดกรณีที่ไม่ใช่ออกไป)

**** (กรณีจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน , สัญญาจ้างประจำ)**

9.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 12 งวด

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....
.....

แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....ของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**** (กรณีแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ แต่ละงวดไม่เท่ากัน)**

9.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

11. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุ

ครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สข. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ****คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

****คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างเกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาเกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สข. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้าง.....

1. ทิมา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจาก
งานจ้างนี้ ภายใน (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้าง
จะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
ใดๆ ทั้งสิ้น

11. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็น
รายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการ
สุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุ
ครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สช. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้าง
พ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้น
และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ****คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

****คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาเกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้าง.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจจับได้ง่าย)

.....

5. งบประมาณ

..... บาท (.....)

กรณีไม่ได้ให้ผู้เสนอราคามานำเสนอที่ สช.
ต้องให้ผู้เสนอราคาอัปโหลดเอกสารผ่านระบบ เพื่อพิจารณา

6. การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยสแกนเอกสารแนบไฟล์มาในระบบ e - GP ดังต่อไปนี้

(ตัวอย่าง)

6.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบ (Compliance Table) ระหว่างขอบเขตของงาน (TOR) ของ สช. กับข้อเสนอของผู้เสนอราคาตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายโดยระบุอย่างชัดเจนในแต่ละรายการว่าตรงกับ (TOR) ข้อไหนของ สช.

6.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Project plan) ให้เป็นไปตาม TOR ของ สช. อย่างครบถ้วน

6.3

6.4

6.5

(ให้ระบุสิ่งที่เราต้องการได้เพื่อใช้ประ

แต่ถ้ามีการให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาเสนอที่ สช. ให้เขานำเอกสารทั้งหมดถือมาเสนอ
ในวันที่กรรมการพิจารณาผลได้เลย

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามประกาศที่ สช. กำหนดเท่านั้น โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

7.1 ราคาที่เสนอเป็นตัวแปรหลักบังคับ

ร้อยละ

7.2 การนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อ สช.

ร้อยละ

รวมกันได้ 100

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อ สช. ร้อยละ

โดยพิจารณาหลักเกณฑ์คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบ (Compliance Table) คะแนน

ระหว่างขอบเขตของงาน (TOR) ของ สช.

กับข้อเสนอของผู้เสนอราคาตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (ตัวอย่าง)

โดยระบุอย่างชัดเจนในแต่ละรายการว่าตรงกับ (TOR) ข้อกำหนดของ สช.

2. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Project plan) คะแนน

ให้เป็นไปตาม TOR ของ สช. อย่างครบถ้วน (ตัวอย่าง)

3. คะแนน

4. คะแนน

5. คะแนน

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งาน นำเสนอรายละเอียดตาม **ขอบเขตของงาน ข้อ 7.2 ด้วยการนำเสนองาน (Presentation) พร้อมเอกสารจำนวน 3 ชุด** และการตอบข้อซักถามรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดเตรียมโน้ตบุ๊กสำหรับการนำเสนองานมาเอง (ตามวันและเวลาที่ปรากฏอยู่ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

8. กำหนดวันยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุ

ครอบคลุมความรับผิดชอบที่พึงปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สข. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบที่พึงปวงตามสัญญาแล้ว

14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ****คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

****คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างเกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาเกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สข. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สข. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดพัสดุจ้างที่ปรึกษา.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นสถาบันการศึกษา บริษัท หรือมูลนิธิ ที่ดำเนินการด้าน.....(ที่จะจัดจ้าง).....

3.11 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
ด้าน(ที่จะจัดจ้าง).....

3.12 ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรหลักที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
มีความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาชีพ และประสบการณ์ในการ.....(ที่จะจัดจ้าง)
และอย่างน้อยที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอบุคลากรหลักในตำแหน่งต่างๆ ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ขั้นต่ำ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญา.....ปี
2	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....ปี
3	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....ปี
.....

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรสนับสนุน (Supporting Staff) อย่างเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียม
สำนักงานและอุปกรณ์ของที่ปรึกษาและรับผิดชอบต่องานทุกด้าน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)

.....

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

..... บาท (.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. (1) เงินประกันผลงาน (กรณี que ที่ปรึกษาเป็นมูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันของรัฐ)

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

8. (2) หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นบริษัทเอกชน)

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 8 เลือก (วงเล็บใด วงเล็บหนึ่ง)

9. ค่าปรับ

กรณีที่ไม่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวม ที่เสนอ

11. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

12. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) (ถ้าไม่มีข้อนี้ให้ตัดออกไปเลย)

.....

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.4.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดตักสอดจ้างที่ปรึกษา.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
ด้าน(ที่จะจัดจ้าง).....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)

.....

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

..... บาท (.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

10. ค่าปรับ

กรณี que ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

12. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

13. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

14. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

14.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

14.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

14.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

14.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

14.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

14.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

14.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. .. (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมหักด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นสถาบันการศึกษา บริษัท หรือมูลนิธิ ที่ดำเนินการด้าน.....(ที่จะจัดจ้าง).....

3.11 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
ด้าน(ที่จะจัดจ้าง).....

3.12 ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรหลักที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
มีความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาชีพ และประสบการณ์ในการ.....(ที่จะจัดจ้าง)
และอย่างน้อยที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอบุคลากรหลักในตำแหน่งต่างๆ ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ขั้นต่ำ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญา.....ปี
2	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....ปี
3	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....ปี
.....

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรสนับสนุน (Supporting Staff) อย่างเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียม
สำนักงานและอุปกรณ์ของที่ปรึกษาและรับผิดชอบต่องานทุกด้าน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)

.....

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

..... บาท (.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. (1) เงินประกันผลงาน (กรณี que ที่ปรึกษาเป็นมูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันของรัฐ)

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

8. (2) หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นบริษัทเอกชน)

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 8 เลือก (วงเล็บใด วงเล็บหนึ่ง)

9. ค่าปรับ

กรณีที่ไม่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวม ที่เสนอ

11. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

12. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) (ถ้าไม่มีข้อนี้ให้ตัดออกไปเลย)

.....

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรื่องสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด)... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
ด้าน(ที่จะจัดจ้าง).....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)

.....

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

..... บาท (.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

10. ค่าปรับ

กรณีของที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

12. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

13. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

14. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

14.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

14.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

14.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

14.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

14.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

14.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

14.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ www.nationalhealth.or.th

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดของพัสดุ

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน.....

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) มีความจำเป็นในการใช้บริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน..... ของกลุ่มงาน/สำนัก..... ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน 1 อัตรา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงาน..... ในการ.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5

ฯลฯ

5. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... – 30 กันยายน 25.....

6. สถานที่ วัน เวลา การปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ชั้น หรือที่อื่นใดซึ่งเป็นที่ทำการของสำนักงานฯ โดยกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น. หรือไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาหยุดพัก ยกเว้นวันหยุดตามที่ราชการกำหนด หรือวันหยุดอื่นที่สำนักงานฯ กำหนด

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

8. การเบิกจ่ายและผลงานนำส่ง

เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 1 ชุด ภายใน 10 วันของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. งบประมาณ

..... บาท (.....)

10. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนด วันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน 5 นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 5 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก...../ กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร.(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ www.nationalhealth.or.th

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน.....

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) มีความจำเป็นในการใช้บริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน..... ของกลุ่มงาน/สำนัก..... ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน 1 อัตรา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงาน..... ในการ.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5

ฯลฯ

5. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... – 30 กันยายน 25.....

6. สถานที่ วัน เวลา การปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ชั้น หรือที่อื่นใดซึ่งเป็นที่ทำการของสำนักงานฯ โดยกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น. หรือไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาหยุดพัก ยกเว้นวันหยุดตามที่ราชการกำหนด หรือวันหยุดอื่นที่สำนักงานฯ กำหนด

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

8. การเบิกจ่ายและผลงานนำส่ง

เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 1 ชุด ภายใน 10 วันของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. งบประมาณ

..... บาท (.....)

10. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน 5 นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 5 วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก...../ กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร.(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)... หรือ www.nationalhealth.or.th



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ชั้น 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 หมู่ที่ 4 ซ.ติวานนท์ 14 ถ.ติวานนท์

ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทร : 66 2832 9000 โทรสาร : 66 832 9001 www.nationalhealth.or.th

บันทึกข้อความ

ที่ สช.น. วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการ ซื้อ/เช่า/จ้าง
กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและข้อตกลง)

สิ่งที่แนบมาด้วย ตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เล่มที่.....ลงวันที่.....

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ได้อนุมัติ ให้สำนัก/กลุ่มงาน/งาน.....
ดำเนินการ..... ระหว่างวันที่(จากวันไหนถึงวันไหน).....
ภายในวงเงินบาท (.....) โดยใช้เงินงบประมาณ สช. ภายใต้
แผนงาน.....โครงการ.....
กิจกรรม..... (รหัส.....) ซึ่งมีรายการค่า.....
เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

2. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือด่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่แนบ
มาด้วย 2 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ
ถัดไป

(3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

3. ข้อพิจารณา

เนื่องจากค่าใช้จ่ายนี้เป็นรายการที่กำหนดไว้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 และมีวงเงินที่จะใช้การ ซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าว สำนัก/ศูนย์/งาน..... จึงมอบหมายให้ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เป็นผู้ดำเนินการ ซื้อ/จ้าง/เช่า ไปก่อน โดยได้ดำเนินการ.....(ค่าใช้จ่ายนั้นๆ)..... เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และจะต้องรับรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป พร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาด้วย

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการ ซื้อ/จ้าง/เช่า..... ตามข้อ 3 สำหรับการประชุม และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม เพื่อจะได้ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ 66/2562 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารและการปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการ ได้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทน งานด้านพัสดุ ได้แก่ การอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งละไม่เกิน 1 ล้านบาท งานด้านพัสดุตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึง การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เช่นการ แต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

เฉพาะรองเลขาธิการ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบกลุ่มภารกิจบริหารและสื่อสารสังคม ให้มีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ครั้งละไม่เกิน 2 ล้านบาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/ศูนย์/งาน.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

เลขที่.....

(ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่)

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

บุคคลภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บริษัท/หจก./สมาคม/มูลนิธิ/ อื่นๆ ระบุ.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลและการยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการขอรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ซึ่งถือเป็นการทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างกัน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

สาขา.....ประเภท.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

หมายเหตุ เนื่องจาก สข. มีการเปิดบัญชีธนาคารไว้กับธนาคารไทยพาณิชย์ ดังนั้นหากท่านได้เปิดบัญชีไว้กับธนาคารไทยพาณิชย์ ก็จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือกระแสรายวันเท่านั้น)

และเมื่อ สข. โอนเงินเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีในภายหลัง โปรดติดต่อ

บทที่ 6

ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา และแนวทางการแก้ไข

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1.	สำนัก/กลุ่มงาน ขาดความเข้าใจใน พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน (Flow) ที่พัสดุกำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากร สช. ควรเพิ่มทักษะเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้ความสำคัญ ตระหนักถึงขั้นตอนการทำงาน (Flow) ที่พัสดุกำหนดไว้
2.	สำนัก/กลุ่มงาน ไม่แจ้งบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ทราบล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> ควรทบทวน หรือแจ้งบุคคลที่จะได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ทราบก่อน เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ก่อนทำหลักการ)
3.	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการ วางแผนล่วงหน้า และไม่เผื่อระยะเวลา ส่งผลให้ขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง เร่งรีบ ในบางครั้งต้องจัดทำเอกสาร ย้อนหลัง	<ul style="list-style-type: none"> สำนัก/กลุ่มงาน ควรวางแผนการทำกิจกรรมไว้ ล่วงหน้า หากมีงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้ดำเนินงานได้ทันเวลาที่กำหนด และไม่เกิด การทำเอกสารย้อนหลัง รวมถึงการอนุมัติย้อนหลัง ด้วย
4.	สำนัก/กลุ่มงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน ไม่ชำนาญในงานที่จะจ้าง ทำให้การจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานล่าช้า และไม่สมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> สำนัก/กลุ่มงาน ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่มี คุณสมบัติ มีความรู้ความเข้าใจในงานที่จะจ้าง หาก จำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นจะต้องชี้แจงให้เข้าใจ รายละเอียดงานที่จะจ้างไปในทิศทางเดียวกัน
5.	การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) มิได้สืบหาราคา กลางที่แท้จริง ส่งผลให้องค์กรเสียประโยชน์ เช่น ไม่ทราบต้นทุนที่แท้จริงของงานจ้างหรือพัสดุที่จัดซื้อ, งบประมาณที่ใช้ในการจ้างสูงเกินจริง, ขาดโอกาสที่จะ ได้ผู้รับจ้างใหม่ และอาจเป็นช่องทางเรียกรับ ผลประโยชน์ได้ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการควรมีการสืบหาราคากลางที่ แท้จริง มิใช่ให้ผู้รับจ้างที่ต้องการดำเนินการหา ไปเสนอราคามาเป็นคู่เทียบให้ สช. ควรกำหนดเกณฑ์ราคากลางของจ้าง หรือ ราคามาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ เช่น จ้างจัดพิมพ์ หนังสือ, จ้างจัดทำอาร์ตเวิร์ค, จ้างแปลเอกสาร, ซื้อวัสดุสำนักงาน และ ค่าเช่ารถตู้ เป็นต้น สำหรับ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
		อ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้างในงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และมีการจ้างบ่อยครั้ง
6.	สำนัก/กลุ่มงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบล่วงหน้าว่างานจ้างต้องขยายระยะเวลาดำเนินงานและขยายระยะเวลาส่งมอบงาน แต่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการขอขยายระยะเวลา ทำให้งานพัสดุต้องทำเอกสารเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาย้อนหลัง	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อใกล้ครบกำหนดวันส่งมอบงาน งานพัสดุ จะแจ้งเตือนไปยังสำนัก/กลุ่มงาน และผู้รับจ้างให้ทราบ หากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาจะได้ดำเนินการทันที
7.	สำนัก/กลุ่มงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่แจ้งข้อเท็จจริงกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบผลงานได้ และ/หรือส่งมอบผลงานไม่ครบถ้วน ทำให้งานพัสดุไม่ได้แจ้งค่าปรับไปยังผู้รับจ้าง อันเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● งานพัสดุ จะติดตามและสอบถามไปยังสำนัก/กลุ่มงาน ในวันครบกำหนดส่งมอบงาน หากผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบงานก็จะดำเนินการออกหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างในทันที ● หากสำนัก/กลุ่มงาน ไม่แจ้งข้อเท็จจริงและล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบงานมาแล้ว คณะกรรมการจะต้องทำรายงานชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ สช. ควรมีมาตรการกำหนดบทลงโทษให้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน อันเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบฯ
8.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ทำให้ไม่สามารถตรวจรับงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีส่วนร่วมในขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอบเขตของงาน เพื่อเข้าใจเนื้อหา งานไปในทิศทางเดียวกันสามารถตรวจรับงานได้
9.	การบันทึกรับเข้าระบบสต็อกของวัสดุสำนักงาน สื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงครุภัณฑ์ ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุลงวันที่ปัจจุบัน ส่งให้งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบต้องแจ้งภายในส่วนงานพัสดุให้ทราบเพื่อบันทึกรับเข้าระบบทันที
10.	พบข้อผิดพลาดในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนัก/กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับหนังสือส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ ควรตรวจสอบเอกสารทันที ก่อนเซ็นต์รับเอกสาร หากพบข้อผิดพลาดให้คืนเอกสารแก่บริษัทเพื่อนำกลับไปแก้ไข

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
11.	<p>เอกสารสำหรับแนบการเบิกจ่ายมีจำนวนหลายรายการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย (FP006) 2) ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 3) ใบตรวจรับพัสดุ 4) หนังสือส่งมอบงาน 5) สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 6) ขอบเขตของงานและใบเสนอราคา 7) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8) หนังสือรับรองบริษัท 9) ภพ.20 10) หนังสือบริคณห์สนธิ 11) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น 12) ใบทะเบียนจัดตั้งบริษัท (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) 13) แบบกรอกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 14) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 15) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ <p>ซึ่งเพิ่มภาระในการถ่ายสำเนาเอกสาร และสิ้นเปลืองค่าถ่ายเอกสารโดยใช่เหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ลดจำนวนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลดภาระการถ่ายเอกสาร ประหยัดทรัพยากร และประหยัดค่าใช้จ่าย
12.	<p>วัตถุประสงค์ในหนังสือรับรอง หรือคุณสมบัติของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องกับงานที่จะจ้าง ทำให้ต้องหาผู้รับจ้างรายใหม่ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนัก/กลุ่มงาน คณะกรรมการฯ ควรตรวจสอบคุณสมบัติก่อนที่จะเลือกผู้รับจ้างรายนั้น และงานพัสดุตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้างจากเอกสารฉบับจริง ก่อนจะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
13.	<p>งานพัสดุ ต้องทำงานหลายระบบ ได้แก่ ระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และต้องจัดพิมพ์เอกสารใน Microsoft Word ซึ่งเป็นการทำงานซ้ำซ้อนเพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ให้เชื่อมโยงกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อลดภาระการทำงานซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วขึ้น

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
14.	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่เสถียร บางครั้งระบบไม่ตอบสนอง เกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่ต่อเนื่อง หยุดชะงัก รวมถึงการจัดทำเอกสารในระบบฯ มีหลายขั้นตอนบางครั้งต้องดาวน์โหลดและจัดพิมพ์ ส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> งานพัสดุ จะวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า และเผื่อเวลาในการทำงานในระบบ e-GP หากระบบขัดข้อง ไม่สามารถทำงานได้ ก็จะสามารถทำได้ในวันถัดไป

เทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

- พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ โดยการศึกษาหาความรู้ ระเบียบฯ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- วาง Timeline ร่วมกันกับสำนัก/กลุ่มงาน ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า และกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน
- ประสานให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคา, หนังสือรับรองบริษัท, หนังสือมอบอำนาจ, แบบกรอกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)+สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น ทางช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, Line, เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนได้รับเอกสารฉบับจริง ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ทำให้ลดระยะเวลาแต่ละขั้นตอนลงได้
- เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคลังพัสดุ จะสื่อสารกันภายในทีมเพื่อกำกับติดตามในการนำรายการวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงครุภัณฑ์ บันทึกเข้าระบบให้ทันเวลา ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ภายในทีมพัสดุ นำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น มาเป็นแนวทางการทำงาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำในอนาคต
- มีความเอาใจใส่ จริงจัง กำหนดเป้าหมายการทำงานให้ชัดเจน
- มีความเชื่อมั่นในตัวเอง กล้าคิด กล้าตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน
- มีน้ำใจ สร้างสัมพันธ์ไมตรีกับผู้ที่ต้องปฏิบัติงานด้วย ให้เกิดมิตรภาพที่ดี สนุกกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อตรง สุจริต และมีใจรักบริการ
- มีความอดทนต่อแรงกดดันในการทำงาน
- จัดสมดุลชีวิต โดยการกำหนดเวลาการทำงานในแต่ละวัน ไม่ให้กระทบต่อชีวิตส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ

บทที่ 7

ถาม & ตอบ งานพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
1	เมื่อมีการยื่นเสนอราคาในระบบ e-bidding และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาแล้ว คณะกรรมการฯ จะขอต่อรองราคากับผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกได้หรือไม่ (ประสานขอต่อรองทางโทรศัพท์)	<p>การต่อรองราคาในระบบ e-bidding สามารถทำได้ในกรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดเสนอราคาสูงกว่างบประมาณ ให้ดำเนินการต่อรองผ่านระบบ 2. กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ถ้าผู้เสนอราคารายเดียวเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการต่อรองผ่านระบบ 2.2 ถ้าผู้เสนอราคารายเดียวเสนอราคาต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ หากส่วนราชการประสงค์จะต่อรองราคาให้ดำเนินการต่อรองนอกระบบ (เชิญมาต่อรองและทำบันทึกหลักฐานการต่อรองราคา) และให้นำราคาที่ต่อรองได้นั้นมาลงในระบบเป็นราคาสุดท้ายที่ได้ในการจัดหา
2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่อะไรบ้าง	<p>หน้าที่ของกรรมการตรวจรับมีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน 2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ชื่อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ</p> <p>5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 4 และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (โดยคณะกรรมการตรวจรับประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำรายงานการประชุมส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป) เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p> <p>6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี</p>
3	<p><u>ระยะเวลา</u> ที่กำหนดไว้ในคำสั่งของคณะกรรมการแต่ละชุด เช่น “รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ...30...วัน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น” มีความหมายว่าอย่างไร</p>	<p>คณะกรรมการฯ <u>จะต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายใน 30 วัน</u> ถ้าหากเกิน 30 วัน ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อให้พิจารณาขยายเวลาในการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ <u>แต่ไม่ได้หมายความว่า</u>มีเวลาในการดำเนินการ จำนวน 30 วัน <u>ที่จะดำเนินการตอนไหนก็ได้</u></p>
4	<p><u>การคิดค่าปรับ</u> สามารถคิดค่าปรับระหว่างงวดได้หรือไม่</p>	<p>โดยหลักการตามระเบียบพัสดุฯ จะไม่มีการปรับระหว่างงวดจะปรับก็ต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบล่วงเลยระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น สัญญาจ้างมีระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน โดยแบ่งจ่ายงวดเงินเป็น 3 งวด งวดละ 1 เดือน ดังนั้น หากผู้รับจ้างส่งมอบล่าช้าในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างยังไม่ถูกปรับ แต่หากเมื่อครบกำหนด 90 วันแล้ว ผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานตามสัญญายังไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างก็ต้องถูกปรับ ตั้งแต่วันที่ 91 เป็นต้นไป จนกว่าจะส่งมอบงานถูกต้อง แต่ทั้งนี้หากส่วนราชการประสงค์จะปรับในแต่ละงวด เนื่องจากเงื่อนไขเวลาในแต่ละงวดเป็นสาระสำคัญ หากล่าช้าจะเสียหายต่อราชการ ก็ต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในสัญญาให้ชัดเจน ว่าหากผู้รับจ้างผิดสัญญาในแต่ละงวดก็จะปรับตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
5	การเช่ารถตู้ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องติดอากรแสตมป์ หรือ ตีตราสารหรือไม่	บัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายประมวลรัษฎากร การเช่า ที่ต้องเสียอากรตามบัญชีอัตราอากรฯ ข้อ 1. เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือ แพ ดังนั้น การเช่าสังหาริมทรัพย์ เช่น รถตู้ หรือ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
6	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่เสนอไม่สูงกว่างบประมาณ หากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคา ไม่ว่าจะราคาที่เสนอจะสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ
7	กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธี e-bidding จำนวน 2 ราย ปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณา จำนวน 1 ราย กรณีนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามาลงนามในสัญญา โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ได้หรือไม่	กรณีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา 66 วรรคสองก่อน จึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้
8	กรณีที่บริษัทฯ ยื่นเอกสารเข้ามาในระบบ e-bidding ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถขอยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (2) วรรคสอง กำหนดว่า ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
9	การจัดการโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร	การจัดการโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e-GP โดยตามระเบียบข้อ 74 (2) การยื่นซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 68 โดยอนุโลม คือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
10	การจัดการด้วยวิธีคัดเลือกดำเนินการถึงขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อคณะกรรมการแล้ว หากหน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณาในบางประเด็น จะสามารถทำได้หรือไม่	วิธีคัดเลือก เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้ ยกเว้นกรณีที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการแล้ว <u>ดำเนินการใหม่</u> ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขใหม่ได้
11	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่	ตามมาตรา 69 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ (คือทำเป็นสัญญาลดรูป ได้แก่ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง) ดังนั้น อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย
12	ผู้บริหารสัญญาคือใคร	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ 25 และ 26 ซึ่งต้องมีประธาน 1 คน และกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า 2 คน ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงสำหรับวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท อาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้ ทั้งนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		หรือผู้ตรวจรับพัสดุระเบียบฯ ข้อ 26 ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสอบราคาหรือกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกในงานหรือโครงการนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ
13	กรณีมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานต้องดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานอย่างไร	คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 โดยหนังสือดังกล่าวกำหนดว่าในการเสนอชื่อผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานให้กับผู้ทำงานทราบ โดยแยกหนังสือออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่ นิติบุคคล 1 ฉบับ ผู้บริหารอีก 1 ฉบับ พร้อมไปรษณีย์ตรวจรับ หากผู้ทำงานได้ชี้แจงเหตุผลมาหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาว่าค่าชี้แจงนั้นรับฟังได้หรือไม่ ประการใดจากนั้น จึงให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 193 คือให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นของตน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่ง ให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว
14	กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564 ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 จะมีหลักในการคิดค่าปรับ และการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร	กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 193/8 การคิดค่าปรับระเบียบฯ ข้อ 181 กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
15	การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาได้หรือไม่ และจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ด้วยวิธีใด	การบอกเลิกสัญญาสามารถกระทำได้ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 โดยให้พิจารณาว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หน่วยงานของรัฐก็สามารถบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ การจะดำเนินการจัดหาครั้งใหม่ก็ต้องพิจารณาตามวิธีการจัดหา ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 55 ซึ่งกำหนดไว้ 3 วิธี คือ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง
16	กรณีงานที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน 1 ราย และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ได้ ดำเนินการเปิดซองพิจารณาตามระเบียบจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ 114 ปรากฏว่าผ่านการพิจารณา แต่หาก คณะกรรมการเห็นสมควรที่จะยกเลิก เนื่องจากมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอรายเพียงรายเดียว ทำให้ไม่ให้เกิดการแข่งขัน สามารถ ยกเลิกและจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนอีกครั้ง ได้หรือไม่และในกระบวนการดำเนินการโดยวิธี ประกาศเชิญชวนใหม่ ต้องดำเนินการจัดทำ ตั้งแต่รายงานขอจ้างใหม่หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 115 วรรคแรก เมื่อคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พิจารณาแล้ว มีที่ ปรึกษา ยื่น ข้อเสนอ เพียง ราย เดียว และ คณะ กรรมการ พิจารณา เห็น สมควร ยก เลิก ประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น หน่วยงานสามารถ ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนใหม่ได้โดย จะต้องเริ่มกระบวนการใหม่
17	การตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ต้องทำบันทึกการตรวจรับงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วยใช่ไหม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 179
18	การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจำเป็นต้องจ้างเฉพาะที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียน ไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาหรือไม่	ตามมาตรา 73 กำหนดให้ที่ ปรึกษาที่ จะ เข้าร่วม การเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ ปรึกษาที่ ได้ ขึ้น ทะเบียนไว้ กับ ศูนย์ ข้อมูลที่ ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจาก ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงาน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>จ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ดังนั้น การจ้างที่ปรึกษาไม่ว่าจะดำเนินการจัดหา โดย วิธีใด การจ้างที่ปรึกษาก็จะต้องจ้างที่ปรึกษาที่ได้ขึ้น ทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</p>
19	<p>กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่ได้ทำหนังสือเชิญที่ ปรึกษาไปแล้วจะสามารถเชิญให้ที่ปรึกษามาฟัง คำชี้แจงอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขต ของ งานได้หรือไม่</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ โดยต้องกำหนดไว้ในร่าง ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ 103 และรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 104</p>
20	<p>กรณีที่ บริษัทเอกชนจ้างให้หน่วยงานใน มหาวิทยาลัยทำงานวิจัย หากหน่วยงานที่รับ งานจะต้องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำงานวิจัยตามที่ได้ รับจ้าง จะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐหรือไม่</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและ พัฒนา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทาง วิชาการ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือข้อความเข้าใจ ตัวหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)</p>
21	<p>กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่จะ สามารถเชิญที่ปรึกษาเข้ามาชี้แจงก่อนทำหนังสือ เชิญชวนได้หรือกรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>การดำเนินการดังกล่าว เป็นกระบวนการก่อนเข้าสู่การ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะ พิจารณา ดำเนินการ</p>
22	<p>แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในงานจ้างที่ปรึกษาตามมาตรา 75 ที่กำหนดให้ พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ตาม (1) – (6) ต้อง เลือกอย่างไรมีเกณฑ์บังคับหรือไม่ และ เกณฑ์ ข้อเสนอด้านการเงิน จะต้องพิจารณาอย่างไร</p>	<p>การให้เกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 75 ในงาน จ้างที่ปรึกษาหน่วยงานของรัฐต้องกำหนด เลือกใช้ เกณฑ์ตามมาตรา 75 (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) โดย หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใด เกณฑ์หนึ่งหรือ หลายเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ ก็ได้เพื่อกำหนดหน้า หลักการให้คะแนนข้อสอบด้าน คุณภาพให้สอดคล้อง โดยตรงกับงานที่ได้กำหนดใน ขอบเขตงานจ้างที่ ปรึกษาสำหรับการพิจารณา ข้อเสนอด้าน การเงินให้ เป็นดุลยพินิจ ของ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา พิจารณาว่า แผนการจัดการด้านการเงิน สำหรับโครงการจ้าง ดังกล่าวที่ที่ปรึกษาเสนอมาว่ามี ความเหมาะสมกับ กิจกรรมหรือขั้นตอนการศึกษาที่ที่</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>ปรึกษาจะ ดำเนินการหรือไม่อย่างไร เพื่อให้โครงจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์</p>
23	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่</p>	<p>ตามมาตรา 96 (1)การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญา ก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย</p>
24	<p>ใครคือผู้ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคากรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)</p>	<p>การลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรกเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นอำนาจตามระเบียบฯ ไม่ได้เกิดจากการมอบอำนาจโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามเองก็ได้ สำหรับการลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
24	<p>การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร</p>	<p>การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e-GP โดยตามระเบียบข้อ 74 (2) การยื่นซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 68 โดยอนุโลม คือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการจัดหาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
26	โทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยทุจริต ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีอัตราโทษเท่าใด	ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
27	การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (โทรศัพท์, แท็บเล็ต) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีใด	วิธีเฉพาะเจาะจง
28	วิธีการสอบราคา คือการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินอย่างไร	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
29	หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ เท่าไหร่ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	อัตราร้อยละ 5
30	วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้กี่วิธี อะไรบ้าง	มี 3 วิธี คือ วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
31	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานและกรรมการจำนวนเท่าไรเป็นอย่างน้อย	ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
32	ขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ คือขั้นตอนใด	การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ คือการจำหน่ายออกจากบัญชี)

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
33	เมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสร็จแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวทางช่องทางใด	ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในทุกช่องทาง ดังนี้ 1. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ในระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง) 2. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์ของหน่วยงาน) 3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
34	หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มีกี่ข้อ อะไรบ้าง	มี 4 ข้อ ได้แก่ 1. คู่คุณค่า 2. โปร่งใส 3. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 4. ตรวจสอบได้
35	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้กี่วิธี อะไรบ้าง	มี 3 วิธี ได้แก่ 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) 2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) 3. วิธีสอบราคา
36	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มีกี่คณะ อะไรบ้าง	มี 5 คณะ ได้แก่ 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา 3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
37	การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และเช่าสังหาริมทรัพย์ ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาอย่างไร	ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
38	กรณีหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะแล้ว มีผู้อุทธรณ์แล้วหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับผู้ที่อุทธรณ์จึงยกเลิกประกาศผลผู้ชนะ และ ประกาศให้ผู้ที่อุทธรณ์เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีนี้ ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์อีก 7 วันทำการหรือไม่	ไม่ต้องรออุทธรณ์สามารถทำสัญญาได้
39	ได้จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้รับงบประมาณเพิ่มเติมในรายการดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างไร	ถ้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้ว มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ หน่วยงานของรัฐสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่แล้วได้โดยดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมชี้แจงเหตุผลของการ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>เปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าว เพื่อนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกาศเผยแพร่ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยดำเนินการในระบบ e-GP ที่เมนูหลัก(ขีด3ขีด)/เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง=>เมนูเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/เมนูเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/ให้เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างๆที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการบันทึกข้อมูลและเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแผน และประกาศเปลี่ยนแปลงแผนฯทำให้ครบทุกขั้นตอนตามระบบ</p>
40	<p>วิธี e-bidding ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านการตรวจคุณสมบัติ ผ่านทุกรายแล้ว หากคณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปลี่ยนจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด เป็นใช้เกณฑ์ ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลต้องใช้เกณฑ์การพิจารณาตามที่หน่วยงานรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนเท่านั้น จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การพิจารณาไม่ได้</p>
41	<p>วิธี e-bidding ถ้าผู้เสนอราคากระบุราคาในใบแจ้งปริมาณงานไม่ตรงกับใบเสนอราคาในระบบ หน่วยงานต้องพิจารณาอย่างไร</p>	<p>ยึดใบเสนอราคาในระบบ e-GP ขึ้นเป็นหลัก</p>
42	<p>การยื่นใบเสนอราคาของผู้ค้าฯ วิธี e-bidding จะต้องดำเนินการอย่างไรถึงจะถูกต้องตามเงื่อนไข</p>	<p>ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการกำหนดให้ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมข้อเสนอ ได้แก่ ราคาที่ต้องการเสนอ และเอกสารการยื่นเสนอราคาทั้งหมดได้ก่อนถึงวันกำหนดการเสนอราคา โดยผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะมีการยืนยันการเสนอราคาตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการยื่นเสนอราคาได้ที่ เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ หัวข้อดาวน์โหลดคู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ/คู่มือ e-Bidding</p>
43	<p>ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ต้องการจะเข้ามาเสนอราคา ด้วยวิธี e-bidding จะเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารในระบบได้อย่างไร</p>	<p>ผู้ค้ากับภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบก่อน และเมื่อได้รับรหัสแล้วให้ เข้าสู่ระบบ โดยต้องเข้าที่เมนู e-bidding โดยมีเงื่อนไขดังนี้ 1. กรณีแจกจ่าย สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>ตั้งแต่วันที่หน่วยงานประกาศเชิญชวนถึงก่อนวัน เสนอราคา (ได้ถึง 24.00 น.)</p> <p>2. กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร ผู้ค้าฯ ต้องพิมพ์ใบ ชำระเงินในระบบเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารก่อน จึงจะ กลับมา</p> <p>ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบได้ ตั้งแต่วันที่ชำระ เงินจนถึงก่อนวันเสนอราคา (ได้ถึง 24.00 น.)</p> <p>3. กรณีไม่ได้ดาวน์โหลดเอกสารก่อนวันเสนอราคา ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารจะปิด และผู้ค้าฯ จะไม่ สามารถดาวน์โหลดเอกสารออกไปจากระบบได้ ระบบจะแสดงสถานะไม่สามารถเสนอราคาได้หมด ระยะเวลาการขอรับเอกสารแล้ว</p>
44	<p>การคืนหนังสือคำ ประกันการเสนอราคาจะ สามารถดำเนินการคืนได้เมื่อใด</p>	<p>หน่วยงานของรัฐต้องคืนหลักประกันให้ผู้เสนอราคา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอราย ที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>
45	<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ไขกับการจัดซื้อจัด จ้างทุกวิธีและทุกวงเงินหรือไม่ และรวมการ จัดจ้างทุกประเภท หรือไม่</p>	<p>ตามหนังสือดังกล่าว ไข บังคับในการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง หรือไขบังคับกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหมวด 6 ของ พระราชบัญญัติฯ เท่านั้น และไขกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวงเงิน ไม่ไขกับการจ้างที่ปรึกษา และ การจ้างออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้าง</p>
46	<p>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ วิธี เฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs และ สามารถนำวงเงิน งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวมานับรวมอยู่ใน ร้อยละ 30 ของ งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่อยู่ใน บัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการ SMEs ได้หรือไม่</p>	<p>กฎกระทรวงฯ กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการ SMEs ดังนั้น 1. หน่วยงานของรัฐ สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้ 2. หน่วยงานของรัฐสามารถนำวงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้างตามข้อ 1 กับ SMEs สามารถนำวงเงินจัดซื้อ</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		จัดจ้างไปนับรวมอยู่ในร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ได้ 3. กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ยังไม่ครบร้อยละ 30 ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs เท่านั้น เพื่อให้ได้อัตราครบร้อยละ 30 แต่หากจัดซื้อจัดจ้างครบร้อยละ 30 แล้ว จะจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs อีก หรือไม่ก็ได้
47	กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ราคากลาง ต่ำกว่างบประมาณ ผู้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางต่ำกว่าราคางบประมาณ คณะกรรมการพิจารณาผลสามารถพิจารณาราคาที่ผู้ขายเสนอ ซึ่งเกินราคากลางแต่ต่ำกว่างบประมาณ ได้หรือไม่	ราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานจะใช้ราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ ซึ่งราคาที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ แต่ละรายการนั้นเป็นราคาที่สามารถจัดซื้อได้จริงอยู่แล้ว หากผู้เสนอราคาเสนอราคามาสูงกว่าราคากลางที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลเรียกमत่อรองราคาได้
48	การจ้างเหมางาน Event โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สืบราคาตลาด 3 ราย ราคากลางต้องใช้ราคาเฉลี่ย หรือใช้รายที่ต่ำสุด	ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 62 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็น ราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคาอ้างอิง - กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็น ราคาอ้างอิง
49	การอุทธรณ์ต้องทำในระบบ e-GP หรือไม่	พรบ. มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ อุทธรณ์
50	การจ้างรักษาความปลอดภัย จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ต้องวางหลักประกันสัญญา หรือไม่	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นหน่วยงานของรัฐ ได้รับยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันตามระเบียบฯ ข้อ 169

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : กลุ่มกองทุนพลังงานงาน สำนักบริหารกลาง.

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.).

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : กองคลัง กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงพ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
10. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
11. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
13. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นละกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
14. แผนงานหลัก สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ฉบับที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 รองรับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)
ชั้น 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 หมู่ที่ 4 ซ.ติวานนท์ 14 ถ.ติวานนท์
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2832-9000 โทรสาร 0 2832 9001-2
www.nationalhealth.or.th

12 จุดอันตราย และสาระสำคัญ ในการจัดซื้อจัดจ้าง!!

1. แบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง

- พัสดุประเภทเดียวกัน ชนิดเดียวกัน มีความต้องการใช้ในระยะเวลาดียวกัน ควรจัดซื้อจัดหาในคราวเดียวกัน
- เจตนา

เพราะการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง โดยลดวงเงิน หรือใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่า หรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้อง

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 25 - 27 วางไว้ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยไม่พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในด้านนั้นๆ แต่งตั้งแบบเอื้อพวกพ้อง ผู้รับจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนด ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๑ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้อง อยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นับได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้าง ครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการ แต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

3. วงเงินเท่าไร ควรแต่งตั้งกรรมการกี่คน

ตามกฎหมายกระทรวงฯ สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ ในกรณีที่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่วนกรณีอื่นนั้น สามารถแต่งตั้งได้ในรูปแบบคณะกรรมการ ประธาน 1 กรรมการ 2 หรืออาจแต่งตั้งกรรมการ เพิ่มเติมหรือไม่เกินจำนวนกรรมการที่กำหนดไว้ก่อนนั้น

4. การจำแนกประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง

- **วัสดุ** โดยสภาพมีลักษณะสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000.- บาท

- **ครุภัณฑ์** โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปีและมีราคาเกิน 5,000.- บาท ต่อหน่วย หรือต่อชุด

5. การปิดอาคารแสดมปี

- การปิดอาคารแสดมปีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม)

ในอัตรา 1,000.- ละ 1 บาท เศษไม่ถึง 1,000.- ให้คิดเป็น 1 บาท

- กรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ 200,000.- บาท ขึ้นไป ให้นำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอาคาร (แทนการปิดอาคารแสดมปี) ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญา หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา

6. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนัย ระเบียบข้อ 79 วรรค 2

- ไม่ใช่เป็นกรณีเร่งด่วนทุกเรื่อง พิจารณาให้ตีถ้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปกติทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ

- การซื้อ/การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 79 วรรค 2

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

7. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ที่ควรตระหนัก)

- งานซื้อหรืองานจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ข้อยกเว้น มีวัตถุประสงค์ความจำเป็นต้องใช้และเห็นว่ามีลักษณะการใช้งานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

2. ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรปหรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

3. การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้
เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขอเข้าเสนอราคา

4. การกำหนดผลงาน **มิให้** กำหนดผลงาน แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

8. ราคากลาง

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางหรือคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

2. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

- ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

3. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือ ราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....

กำหนด แล้วแต่กรณี

4. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

- ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน ที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีที่มีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

4.2 กรณีการจัดหาโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

(1) บริษัท ไม่รักดี จำกัด

(2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามัคคีการค้า

(3) www.dekdee.com

5. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

- ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

6. กรณีใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

- ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน..... กำหนดพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน..... ลงวันที่..... เป็นต้น

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

9. ระยะเวลาการตรวจรับ

- กรณีเป็นการตรวจรับพัสดุงานจ้างซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด **อย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ** ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลอง หรือตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ (ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น)

ดังนั้นการกำหนดระยะเวลาตรวจรับให้กำหนดเวลาให้เหมาะสมกับการซื้อ/จ้างนั้นๆ ไม่ควรกำหนดเวลาให้มากเกินไป เพราะจะดูเป็นการเอื้อผลประโยชน์กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

10. การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เกินกำหนดสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานรัฐรีบแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ขั้นตอนนี้จะต้องประสานงาน และ ทำงานร่วมกับงานพัสดุ)

11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามมาตรา 97 หลักการคือ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่.....ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ดังนี้คือ

(1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามความในมาตรา 93 วรรค 5

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

- ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

- ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง....

12. การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา

ข้อ 21 กำหนดไว้ว่า....การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอ
งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด
หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น การงดหรือลด
ค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สาระดีๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ

เรื่อง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้**

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือ ส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง นั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

- **ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ**

1. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

(ห้ามเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในท้ายคำสั่งแต่งตั้ง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งฯ หมายถึง ให้รีบดำเนินการตรวจรับโดยเร็ว โดยไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ใช่ ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เพื่อดำเนินการตรวจรับ เพราะถ้ากำหนดระยะเวลาการตรวจรับให้นาน หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เวลานานจนครบกำหนดตามที่กำหนดไว้ อาจจะเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง ที่ยังส่งมอบงานไม่ครบเพื่อรอเวลาให้ส่งให้ครบ)

2. กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

3. การกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับ ต้องดูเรื่องงานเป็นสาระสำคัญ กำหนดวันตรวจรับให้เหมาะสมเพื่อไม่ให้ดูเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- **สิ่งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับทราบ**

1. ศึกษาข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน ของสัญญาซื้อขาย ทั้งของหน่วยงานกำหนด และของผู้ขายที่เสนอ รวมถึงแคตตาล็อก และเอกสารประกอบอื่นๆ

2. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

3. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับให้ถูกต้องตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานที่กำหนด และตามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอเพิ่มในวันยื่นข้อเสนอ

5. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตามที่กำหนดให้ลงนามในใบตรวจรับ หรือ รายงานการประชุม ส่งให้งานพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

6. กรณีที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข ขยายสัญญา ลดค่าปรับ การปรับกรณีผิดสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องให้ความเห็นเสนอในแต่ละกรณี เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นก่อนการเสนอทุกครั้ง

7. **การตรวจรับ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุท่านใดมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกให้ความเห็นไว้ เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบพิจารณาสั่งการ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการอย่างไรก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ดำเนินการตรวจรับต้องไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุท่านใดเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลแล้ว จะเป็นคณะกรรมการตรวจรับมิได้

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบ ชื่อ ยี่ห้อ รุ่น หรือสิ่งที่กำหนดไว้ ให้ตรงตามที่กำหนดในสัญญา หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องตามสัญญา ต้องรีบดำเนินการแก้ไขและไม่รับพัสดุไว้จนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้อง

10. การทดสอบการทำงานต้องเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกข้อ หากพบว่าพัสดุไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับทราบและให้แก้ไขโดยด่วน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่รับพัสดุไว้ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบโดยด่วน

11. กรณีที่มีปัญหาในการตรวจรับทุกกรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องรีบรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบ

12. ระมัดระวังเรื่องครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ โดยบริหารสัญญาอย่างเคร่งครัด

งานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ

สาระดีๆ ที่พัสดุ.....อยากจะบอก!!

(บอกกล่าวเล่าเรื่องครั้งที่ 7)

ว่าด้วยเรื่องของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีทั้งหมด 5 คณะ ดังนี้

- 1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. องค์ประกอบคณะกรรมการ (ไม่รวมจ้างที่ปรึกษา)

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| 2.1 ประธานกรรมการ 1 คน | } | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น |
| 2.2 กรรมการอย่างน้อย 2 คน | | |

3. ข้อคำนึงและข้อห้ามในการแต่งตั้ง

- 3.1 คำนึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
- 3.2 กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่กรรมการบุคคลอื่น **ต้องไม่มากกว่า** กรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ
- 3.3 การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.4 ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมด้วย

4. องค์ประชุมคณะกรรมการ

- 4.1 ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- 4.2 ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมี 1 เสียง
- 4.3 ในการประชุมประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน
- 4.4 มติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงชี้ขาด
- 4.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
- 4.6 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย
- 4.7 ประธานกรรมการ กรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

รายงานงวดที่ 1
แผนภาพรวมของโครงการ

โครงการจ้างพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการ
เพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม

เสนอต่อ



จัดทำโดย

FRONTIS 
Consulting | Data & AI | Digital Solutions

บริษัท ฟรอนทิส จำกัด

สารบัญ

บทที่ 1 แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) (ขอบเขตงานข้อ 4.1.1.1).....	1
(1) กรอบแนวคิด แนวทางการดำเนินงาน	1
(2) แผนภูมิบริหารโครงการ (Gantt Chart)	5
(3) แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์.....	6
(4) แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง.....	8
(5) แผนการฝึกอบรม.....	12
บทที่ 2 แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) (ขอบเขตงานข้อ 4.1.1.2)	14
แนวทางการดำเนินงานในลำดับถัดไป	18
ภาคผนวก ก ปฏิทินกิจกรรมและระยะเวลา.....	19

รายงานงวดที่ 2

การออกแบบและพัฒนาระบบฯ

โครงการจ้างพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการ
เพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม

เสนอต่อ



สำนักงานคณะกรรมการ
การเลือกตั้งแห่งชาติ

จัดทำโดย

FRONTIS

Consulting | Data & AI | Digital Solutions

บริษัท ฟรอนทิส จำกัด

สารบัญ

บทที่ 1 การออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture) (ขอบเขตงานข้อ 4.2).....	1
ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบ ได้แก่ ภาาีเครือข่าย การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ (ขอบเขตงานข้อ 4.2.1).....	1
โครงสร้างพื้นฐานของระบบและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูลของ Data Lake, Data Warehouse, Data Pipeline และการทำ ETL ในการเชื่อมต่อข้อมูลของทั้ง 4 หน่วยงาน (ขอบเขตงานข้อ 4.2.2).....	3
แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.3).....	6
แนวทางวิธีการและขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูล (Archive) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.4).....	8
แนวทางการสำรองข้อมูล (Backup) การนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Recovery) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.5).....	9
แนวทางการบำรุงรักษาข้อมูล (Maintenance) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.6)	10
บทที่ 2 การออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล (ขอบเขตงานข้อ 4.3.1).....	12
บทที่ 3 การออกแบบรูปแบบการแสดงผลรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (template) (ขอบเขตงานข้อ 4.3.2)	16
บทที่ 4 ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ซึ่งเป็น Cloud Server (Data Lake, Data Warehouse) (ขอบเขตงานข้อ 4.4)	19
โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.1).....	19
การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.2)	21
การพัฒนาระบบ Data Pipeline (ขอบเขตงานข้อ 4.4.3)	24
การพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse Development) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.4)	29
รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลของแหล่งข้อมูลของแหล่งข้อมูล 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สข. สปสข. พอช. เข้าสู่คลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake) ของ สข. (ขอบเขตงานข้อ 4.4.5)	35
รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากดาต้าเลค (Data Lake) เข้าสู่คลังข้อมูล (Data Warehouse) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.6)	36
รองรับการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง (ขอบเขตงานข้อ 4.4.7)	38

ระบบบัญชีผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อกับระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IAM) ของ สช. (ขอบเขตงานข้อ 4.4.8).....	40
บทที่ 5 เอกสารข้อมูลสิทธิการเข้าถึงการใช้งาน (Data Lake, Data Warehouse, Data Pipeline)....	42
รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (Progress Report)	45
(1) แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan).....	45
(2) การจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์	45
(3)แนวทางการดำเนินงานในลำดับถัดไป.....	47
ภาคผนวก ก รูปแบบในการนำเข้าข้อมูล (Data Injection)	48
ภาคผนวก ข โครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model)	49
ภาคผนวก ค รายละเอียดการปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง (ETL Specification)	55
ภาคผนวก ง รายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทาง (Integration Specification).....	58

บทที่ 1 การออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture) (ขอบเขตงานข้อ 4.2)

นำเสนอกรอบแนวคิดและโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการพัฒนาระบบข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายหลักในการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานสำคัญ 4 แห่ง ได้แก่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) และสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) (พอช.) โดยครอบคลุมขอบเขตข้อมูล ได้แก่ ภาาีเครือข่าย การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ และโครงสร้างพื้นฐานของระบบและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย Data Lake, Data Warehouse, Data Pipeline และกระบวนการปรับโครงสร้างข้อมูล (ETL) ที่มีบทบาทสำคัญในการเชื่อมโยงและประมวลผลข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ รายงานยังนำเสนอแนวทางสำคัญในการบริหารจัดการระบบเพื่อให้เกิดความยั่งยืนและความน่าเชื่อถือ ประกอบด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Security) วิธีการจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูล (Archive) แนวทางการสำรองข้อมูล (Backup) และการนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Recovery) ตลอดจนแผนการบำรุงรักษาข้อมูลระยะยาว (Maintenance) ทั้งหมดนี้มีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และยั่งยืน สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน อันจะนำไปสู่การยกระดับการให้บริการด้านสุขภาพและการพัฒนานโยบายสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบ ได้แก่ ภาาีเครือข่าย การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ (ขอบเขตงานข้อ 4.2.1)

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในขอบเขตนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจบทบาทและความสำคัญของภาาีเครือข่ายในกระบวนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะด้านสุขภาพ ตลอดจนกลไกและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญได้แก่

1. การศึกษามุ่งเน้นการทำความเข้าใจความสำคัญและศักยภาพของภาาีเครือข่ายในบริบทของนโยบายสาธารณะด้านสุขภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิดและบทบาทของภาาีเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบาย
2. การศึกษาความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพของภาาีในแต่ละพื้นที่ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างภาพรวมของทรัพยากรบุคคลและองค์ความรู้ด้านสุขภาพที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ โดยจำแนกตามประเด็นหลักและประเด็นย่อยด้านสุขภาพ การวิเคราะห์ในลักษณะนี้จะช่วยให้สามารถระบุความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในแต่ละพื้นที่ได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนและจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. การศึกษากระบวนการพัฒนานโยบายสาธารณะด้านสุขภาพในส่วนของข้อมูลแผนงานและโครงการในแต่ละพื้นที่ โดยพิจารณาขั้นตอนสำคัญตั้งแต่การระบุปัญหาและความต้องการ ไปจนถึงการติดตามและประเมินผลนโยบาย เพื่อให้เห็นภาพรวมของกิจกรรมและโครงการด้านสุขภาพที่กำลังดำเนินการหรือวางแผนไว้ในแต่ละพื้นที่ ซึ่งช่วยให้สามารถระบุช่องว่างในการดำเนินงาน และประเมินความซ้ำซ้อนของโครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 1 กรอบแนวคิดการออกแบบระบบฯ

การออกแบบแนวคิดจากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวนี้จะช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน และตัดสินใจในการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยอาศัยข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งในด้านศักยภาพของภาคีเครือข่าย ความเชี่ยวชาญในพื้นที่ และการดำเนินงานที่มีอยู่ อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและการดูแลสุขภาพประชาชนได้อย่างยั่งยืน จึงมีการศึกษาและสำรวจข้อมูลในรายละเอียดดังนี้

1. ภาคีเครือข่าย

การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะต้องอาศัยความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายหลากหลาย ทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม โดยการสร้างภาคีเครือข่ายนี้มีเป้าหมายเพื่อร่วมพลังในการแก้ไขปัญหาสุขภาพและพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภาคีเครือข่ายเหล่านี้ประกอบด้วย

- หน่วยงานภาครัฐ: รวมถึงกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ภาคเอกชน: รวมถึงโรงพยาบาลเอกชน บริษัทประกันสุขภาพ และองค์กรธุรกิจที่สนับสนุนด้านสุขภาพ
- ภาคประชาสังคม: รวมถึงองค์กรพัฒนาเอกชน ชุมชน และกลุ่มประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจและมีบทบาทในการพัฒนาสุขภาพ

2. การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ

นโยบายสาธารณะด้านสุขภาพเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมและป้องกันโรค รวมถึงการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชน การพัฒนานโยบายสาธารณะนี้ต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย รวมถึงการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อให้สามารถกำหนดนโยบายที่มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของประชาชน กระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

- การเก็บรวบรวมข้อมูล: การเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินโครงการของแต่ละหน่วยงาน เช่น ข้อมูลโครงการ ประเด็นการขับเคลื่อน กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่
- การวิเคราะห์ข้อมูล: การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อเท็จจริงและแนวโน้มที่สำคัญต่อการพัฒนานโยบาย
- การประเมินผล: การประเมินผลการดำเนินงานของนโยบายที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

โดยสรุป การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในขอบเขตของภาคีเครือข่ายและการพัฒนาขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะนี้ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ และกระบวนการในการพัฒนานโยบายสาธารณะด้านสุขภาพ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างนโยบายที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

โครงสร้างพื้นฐานของระบบและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูลของ Data Lake, Data Warehouse, Data Pipeline และการทำ ETL ในการเชื่อมต่อข้อมูลของทั้ง 4 หน่วยงาน (ขอบเขตงานข้อ 4.2.2)

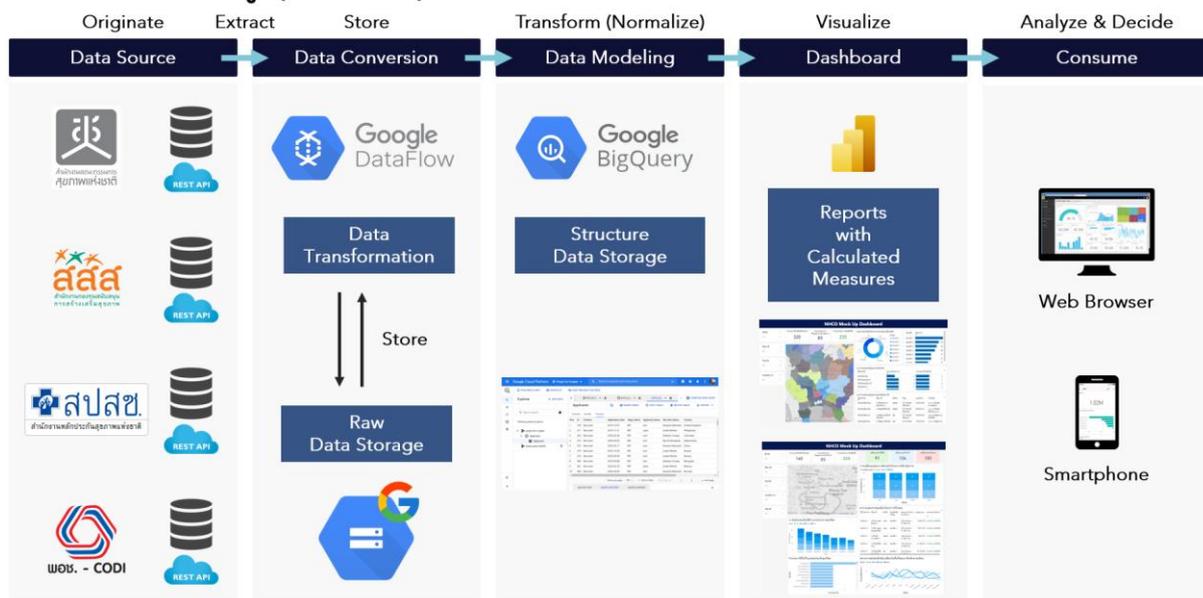
ในการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานสำหรับโครงการนี้ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อบูรณาการข้อมูลจาก 4 หน่วยงาน โดยสร้างระบบที่มีประสิทธิภาพในการจัดการ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลขนาดใหญ่ ทั้งนี้ได้ออกแบบสถาปัตยกรรมสำหรับ Cloud Computing เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและความปลอดภัยสูงสุด

สถาปัตยกรรมระบบข้อมูลที่ออกแบบประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 5 ประการ

1. การสกัดข้อมูล (Data Extraction) ดำเนินการดึงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต้นทางของทั้ง 4 หน่วยงาน โดยใช้วิธีการเชื่อมต่อผ่าน REST API หรือวิธีการอื่นตามที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

2. การจัดเก็บข้อมูล (Data Lake Cloud Storage) นำข้อมูลที่สกัดได้มาจัดเก็บใน Data Lake Cloud Storage ซึ่งเป็นบริการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่มีความยืดหยุ่นและปลอดภัยสูง โดยใช้ Data Pipeline DataFlow ในการปรับแต่งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมสำหรับการประมวลผลในขั้นตอนถัดไป
3. การแปลงและโหลดข้อมูล (Data Transformation and Loading) ดำเนินการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ที่ได้ออกแบบไว้ โดยใช้ BigQuery ซึ่งเป็นคลังข้อมูล (Data Warehouse) ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่
4. การแสดงผลข้อมูล (Data Visualization) โดยใช้ Power BI ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลที่มีความสามารถสูงในการสร้างรายงานและแดชบอร์ดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้
5. การวิเคราะห์และตัดสินใจ (Analysis and Decision Making) ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายงานและแดชบอร์ดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและนำไปใช้ในกระบวนการตัดสินใจ

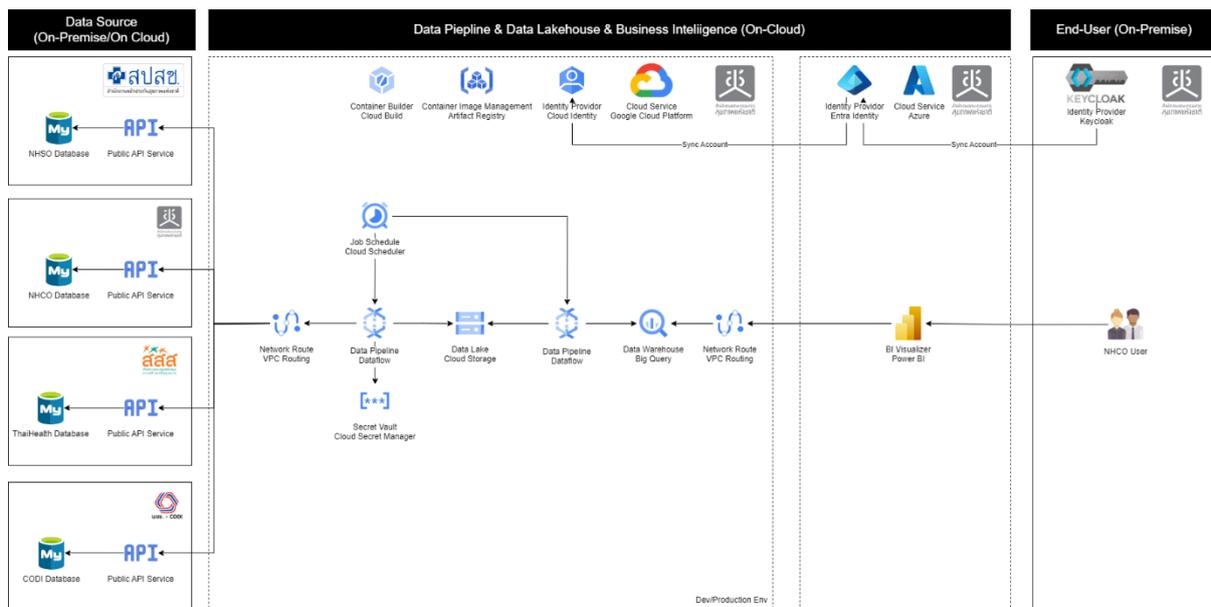
สถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture)



รูปที่ 2 สถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture)

ในส่วนของแนวคิดการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูลสำหรับโครงการนี้ได้ดำเนินการการออกแบบครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่

1. Data Source ประกอบด้วยฐานข้อมูลจาก 4 หน่วยงาน โดยแต่ละฐานข้อมูลมีการเชื่อมต่อผ่าน Public API Service เป็นหลักเพื่อให้สามารถดึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย การออกแบบนี้ช่วยให้สามารถบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งโดยไม่ต้องเคลื่อนย้ายฐานข้อมูลเดิม ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและลดความซับซ้อนในการจัดการระบบ
2. Data Pipeline & Data Lakehouse & Business Intelligence ส่วนนี้เป็นหัวใจสำคัญของระบบทำงานบน Google Cloud Platform ประกอบด้วยองค์ประกอบหลายส่วน เริ่มจากการใช้ Transport Layer Security ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเชื่อมต่อและโอนถ่ายข้อมูลที่ปลอดภัย, Identity Provider (Cloud Identity) สำหรับการจัดการตัวตนผู้ใช้งาน และ Cloud Service ต่าง ๆ จากนั้นข้อมูลจะถูกประมวลผลด้วย Data Pipeline (Dataflow) ทำ ELT โดยมี Cloud Secret Manager จัดเก็บข้อมูลยืนยันตัวตนกับระบบต้นทางแบบเข้ารหัสลับเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลที่ใช้งานในการยืนยันตัวตนหลุดไปสู่สาธารณะ และข้อมูลทั้งแบบมีโครงสร้าง (Structured Data) กึ่งมีโครงสร้าง (Semi-Structured Data) และไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) จากที่ต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บใน Data Lake (Cloud Storage) และถูกประมวลผลและปรับเปลี่ยนข้อมูล (Transform) ด้วย Data Pipeline (Dataflow) และวิเคราะห์ใน Data Warehouse (Big Query) มี Job Schedule (Cloud Scheduler) จัดการการทำงานอัตโนมัติ ระบบนี้ออกแบบให้มีความยืดหยุ่นสูง รองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ และสามารถปรับขยายได้ในอนาคต
3. End-User ส่วนนี้ออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยใช้ BI Visualizer (Power BI) สร้างรายงานและแดชบอร์ดที่เข้าใจง่าย ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน Platform as a Service ที่ไม่ใคร่ซอฟต์แวร์ดำเนินการมาตรฐานความปลอดภัยตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการรักษาความปลอดภัยสูง การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าถึงรายงานและแดชบอร์ดใช้รูปแบบมาตรฐานที่ทางสำนักงานสุขภาพแห่งชาติใช้งานอยู่เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การออกแบบนี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยังคงรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ได้อย่างเหมาะสม



รูปที่ 3 การออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)

โดยสรุป สถาปัตยกรรมระบบนี้ได้รับการออกแบบให้มีความยืดหยุ่น ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูง สามารถรองรับการทำงานร่วมกันบนระบบ Cloud ได้อย่างราบรื่น พร้อมทั้งตอบสนองความต้องการในการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจด้านสุขภาพของภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.3)

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินโครงการนี้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อปกป้องข้อมูลและระบบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การแก้ไข หรือการทำลายข้อมูลที่สำคัญ โครงการนี้ได้นำแนวคิด Defense in Depth มาประยุกต์ใช้ ซึ่งเป็นกลยุทธ์การรักษาความปลอดภัยที่ใช้กลไกการป้องกันหลายชั้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าระบบและข้อมูลจะได้รับการปกป้องอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของโครงการครอบคลุมทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกายภาพไปจนถึงระดับข้อมูล ดังนี้

1. ระดับกายภาพ (Physical Layer) การจัดเก็บข้อมูลดำเนินการบน Google Cloud Platform ซึ่งได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลหลายฉบับ อาทิ ISO/IEC 27701, ISO/IEC 27017, SOC1, SOC2 และมาตรฐานของประเทศไทยโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA) ซึ่งรับประกันถึงความปลอดภัยทางกายภาพตามมาตรฐานรัฐบาลไทย และหน่วยงานสากล
2. นโยบายและการควบคุมการเข้าถึง (Policies & Access) การออกแบบนโยบายความปลอดภัยอ้างอิงตามสถาปัตยกรรม Zero Trust โดยกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนในทุกระบบ และจำกัดสิทธิ์การ

เข้าถึงตามหลักการ Least Privilege นอกจากนี้ ยังรองรับการการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ

3. การป้องกันขอบเขต (Perimeter) บริการของ Google Cloud Platform ออกแบบบริการในลักษณะ Cloud Isolation เพื่อให้ผู้เช่าคลาวด์แต่ละรายไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผู้เช่าคลาวด์รายอื่นได้โดยเด็ดขาด แม้แต่ในช่วงประมวลผลข้อมูลก็จะถูกเข้ารหัสลับไว้ และบริการ Virtual Private Cloud ของ Google Cloud Platform เพื่อทำการให้การโอนถ่ายข้อมูลระหว่างบริการเสมือนเครือข่ายส่วนตัวไม่สามารถอ่านข้อมูลที่วิ่งอยู่บนเครือข่ายหากไม่มีกุญแจในการถอดรหัสลับ
4. ความปลอดภัยระดับเครือข่าย (Network) การเชื่อมต่อข้อมูลทั้งหมดได้รับการเข้ารหัสผ่านโปรโตคอล HTTPS เพื่อปกป้องข้อมูลระหว่างการส่งผ่านเครือข่าย นอกจากนี้ การเชื่อมต่อระหว่างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานมีการยืนยันตัวตนในกรณีทีระบบต้นทางมีความต้องการในการยืนยันตัวตนเพื่อร้องขอข้อมูล
5. ความปลอดภัยระดับแพลตฟอร์ม (Platform) โครงการเลือกใช้บริการ Platform as a Service ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยระดับสูง ได้แก่ Google Cloud Storage, Google BigQuery และ Microsoft Power BI
6. ความปลอดภัยระดับแอปพลิเคชัน (Application) การแสดงผลข้อมูลใช้ Microsoft Power BI โดยมีการยืนยันตัวตนผ่าน Microsoft Entra ID และระบบ Keycloak เพื่อควบคุมการเข้าถึงอย่างเข้มงวด
7. การปกป้องข้อมูล (Data) มีการเข้ารหัสข้อมูลทั้งหมดและควบคุมการเข้าถึงผ่านการยืนยันตัวตนและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามมาตรฐาน ISO/IEC 27701



รูปที่ 4 แนวคิดการรักษาความปลอดภัยและการสำรองข้อมูล

การดำเนินการตามแนวทางข้างต้นจะช่วยให้องค์กรสามารถปกป้องข้อมูลและระบบสารสนเทศจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูล และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

อย่างไรก็ตาม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ต้องได้รับการทบทวนและปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อรับมือกับภัยคุกคามใหม่ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น โครงการจึงให้ความสำคัญกับการติดตามและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยให้ทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลอยู่เสมอ เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างยั่งยืน

แนวทางวิธีการและขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูล (Archive) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.4)

การจัดเก็บข้อมูลระยะยาวเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาข้อมูลที่มีคุณค่า การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการวิเคราะห์แนวโน้มในระยะยาว การจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยประหยัดพื้นที่จัดเก็บ แต่ยังช่วยให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วเมื่อจำเป็น

โครงการนี้ได้วางแนวทางการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีคลาวด์ที่ทันสมัย พร้อมทั้งกำหนดนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบและปลอดภัย โดยมีขั้นตอนหลักดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล ดำเนินการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ผ่าน Public API Service ซึ่งช่วยให้สามารถรวมข้อมูลโดยไม่จำเป็นต้องย้ายฐานข้อมูลเดิม อันเป็นการรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลต้นทาง
2. การประมวลผลข้อมูล ใช้กระบวนการ ETL (Extract, Transform, Load) ผ่าน Data Pipeline (Dataflow) เพื่อแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บและวิเคราะห์ ขั้นตอนนี้ช่วยให้ข้อมูลมีความสอดคล้องและพร้อมสำหรับการนำไปใช้งานต่อไป
3. การจัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลแล้วจัดเก็บใน Data Lake (Cloud Storage) ซึ่งมีความยืดหยุ่นสูง สามารถรองรับข้อมูลได้หลากหลายประเภทและขนาด ทำให้สามารถจัดการกับข้อมูลปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ Data Warehouse (BigQuery) สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ ซึ่งช่วยให้สามารถประมวลผลและสกัดข้อมูลเชิงลึกได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพิ่มเติม ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายการเก็บข้อมูล (Retention Policy) จัดทำนโยบายที่ระบุระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภทอย่างชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นทางธุรกิจและข้อกำหนดทางกฎหมาย
2. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ใช้การเข้ารหัสข้อมูลทั้งในขณะจัดเก็บและระหว่างการส่งข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำดัชนี (Index) และ Metadata เพื่อให้สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บตามหลัก Least Privilege เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

การดำเนินการตามแนวทางข้างต้นจะช่วยให้องค์กรสามารถจัดการกับข้อมูลปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไปพร้อมกัน นอกจากนี้ ยังช่วยให้องค์กรสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

อย่างไรก็ตาม เพื่อรักษาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของระบบในระยะยาว องค์กรควรมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ความต้องการขององค์กร และข้อกำหนดทางกฎหมายที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต การดำเนินการเช่นนี้จะช่วยให้องค์กรสามารถรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันและความน่าเชื่อถือในการจัดการข้อมูลได้อย่างยั่งยืน

แนวทางการสำรองข้อมูล (Backup) การนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Recovery) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.5)

การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการดำเนินงาน วัตถุประสงค์หลักของกระบวนการนี้คือการป้องกันการสูญเสยข้อมูลและการรับประกันว่าองค์กรสามารถกู้คืนระบบและข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องหรือภัยพิบัติ

โครงการนี้ได้ออกแบบระบบการสำรองและกู้คืนข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีคลาวด์ที่มีประสิทธิภาพสูง มีความน่าเชื่อถือ และมีความยืดหยุ่น เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสำคัญจะได้รับการปกป้องและสามารถนำกลับมาใช้ได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุจำเป็น โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

1. การสำรองข้อมูล Data Lake ระบบได้กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลแบบ Multiple Availability Zones บน Google Cloud Storage ซึ่งเป็นการสำรองข้อมูลในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมากกว่าหนึ่งแห่ง โดยมีการเก็บสำเนาข้อมูล 3 ชุดแยกกัน วิธีการนี้ช่วยเพิ่มความทนทานต่อการสูญหายของข้อมูลถึง 99.999999999% นอกจากนี้ ยังสามารถกู้คืนข้อมูล (Recovery Point Objective: RPO) ได้ภายในระยะเวลา 15 นาที และมีการป้องกันการลบโดยไม่ตั้งใจ (Soft Delete) เป็นระยะเวลาสูงสุด 7 วัน
2. การสำรองข้อมูล Data Warehouse สำหรับข้อมูลในคลังข้อมูล ระบบได้กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลแบบ Multiple Availability Zones บน Google BigQuery เช่นเดียวกับ Data Lake โดยมีการเก็บสำเนาข้อมูล 3 ชุดแยกกัน ซึ่งช่วยเพิ่มความทนทานต่อการสูญหายของข้อมูลถึง 99.999999999% ระบบสามารถกู้คืนข้อมูล (RPO) ได้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง มีการป้องกันการลบโดยไม่ตั้งใจ (Accidental Deletion) เป็นระยะเวลาสูงสุด 7 วัน และมีการทำ Data Snapshot เพื่อเก็บรักษาข้อมูลในช่วงเวลาที่ต้องการได้

การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงในการสูญเสียข้อมูลสำคัญ และสามารถกู้คืนระบบและข้อมูลได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง

อย่างไรก็ตาม การทดสอบกระบวนการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอช่วยรับรองประสิทธิภาพของระบบสำรองและกู้คืน เตรียมความพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉิน และสร้างความคุ้นเคยให้บุคลากรกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน

ทั้งนี้ การมีระบบสำรองและกู้คืนข้อมูลที่มีประสิทธิภาพจะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงและความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษาความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจจากผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

แนวทางการบำรุงรักษาข้อมูล (Maintenance) (ขอบเขตงานข้อ 4.2.6)

การบำรุงรักษาข้อมูลเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาคุณภาพ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งานของข้อมูลในระยะยาว ตลอดจนปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดการและใช้งานข้อมูล โครงการนี้ได้กำหนดแนวทางการบำรุงรักษาข้อมูลที่ครอบคลุมหลายด้าน ดังนี้

1. การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ

- ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบการจัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับประกันความปลอดภัยและการเข้าถึงข้อมูล
- จัดทำแผนการทดสอบกระบวนการกู้คืนข้อมูลเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพการกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน

2. การจัดการคุณภาพข้อมูล

- กำหนดแผนการบำรุงรักษาข้อมูลเป็นประจำ ครอบคลุมการทำความสะอาดข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง และการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ใช้เครื่องมืออัตโนมัติในการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและแจ้งเตือนเมื่อพบปัญหา

3. การจัดการข้อมูลที่ไม่ใช้งาน

- จัดการข้อมูลที่ยุติการใช้งานโดยลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นตามรอบเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่จำเป็น
- กำหนดกระบวนการจัดการข้อมูลที่ล้าสมัยหรือไม่จำเป็น เช่น การลบหรือย้ายไปยังที่จัดเก็บที่มีต้นทุนต่ำกว่า

4. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- ตรวจสอบและปรับปรุงนโยบายความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของภัยคุกคามและเทคโนโลยีใหม่ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย
- จัดการฝึกอบรมบุคลากรในด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย

5. การวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพ

- ติดตามและวิเคราะห์การใช้งานข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพและลดต้นทุนในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถรักษาคุณภาพของข้อมูลให้อยู่ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานข้อมูล และลดความเสี่ยงในการตัดสินใจผิดพลาดอันเนื่องมาจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือล้าสมัย นอกจากนี้ยังช่วยให้องค์กรสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาข้อมูลเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ต้องได้รับการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนขององค์กร การปฏิบัติตามแนวทางอย่างเป็นระบบและติดตามผลสม่ำเสมอจะช่วยพัฒนาคุณภาพข้อมูลนำไปสู่การตัดสินใจและการให้บริการที่มีคุณภาพสูงขึ้นแก่ผู้รับบริการ

บทที่ 2 การออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล (ขอบเขตงานข้อ 4.3.1)

การออกแบบรายละเอียด (Detail Design) ของระบบข้อมูลเป็นขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกำหนดโครงสร้างและกระบวนการจัดการข้อมูลที่จะสนับสนุนการดำเนินงานและการตัดสินใจของหน่วยงานด้านสุขภาพของภาครัฐ ซึ่งในการออกแบบครั้งนี้มุ่งเน้นการบูรณาการข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเข้าสู่ระบบคลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake) อย่างเป็นระบบ

การออกแบบรายละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญหลายด้าน ได้แก่ การระบุแหล่งข้อมูลและรายการชุดข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ การกำหนดวิธีการและความถี่ในการนำเข้าสู่ข้อมูล การออกแบบโครงสร้างข้อมูลปลายทางที่เหมาะสม การสร้างแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ตลอดจนการกำหนดกระบวนการปรับโครงสร้างและเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบต้นทางสู่ระบบปลายทาง

สำหรับโครงการนี้ได้ดำเนินการโดยมุ่งเน้นการบูรณาการข้อมูลจากหลากหลายหน่วยงานเพื่อนำเข้าสู่คลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake) อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการเชื่อมต่อข้อมูลรวมทั้งสิ้น 16 ชุดข้อมูล จากทั้งหมด 7 หน่วยงาน ประกอบด้วย 4 หน่วยงานหลักในการร่วมบูรณาการข้อมูล ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.), สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.), สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.) รวมถึงหน่วยงานภายนอกอีก 3 แห่ง ได้แก่ กรมการปกครอง, สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค-สวทช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#	หน่วยงานที่เชื่อมโยง (ต้นทาง)	จำนวนการเชื่อมโยง
1	 สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	4
2	 สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	3
3	 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) (พอช.)	3
4	 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	3
5	 กรมการปกครอง	2
6	 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค-สวทช.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1

รูปที่ 5 รายละเอียดแหล่งข้อมูล (Data Source)

ชุดข้อมูล (Data Set) ที่ได้รับความเห็นชอบร่วมกันในการนำเข้คลังข้อมูลดาต้าเลคเนชั่นครอบคลุมข้อมูลโครงการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ประเด็นการขับเคลื่อน ผู้ดำเนินการ พื้นที่ดำเนินการ และกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนข้อมูลภาคีเครือข่ายของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการนำเข้ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก อาทิ ข้อมูลพิกัดทางภูมิศาสตร์ (LAT/LONG) ของที่ตั้งตำบล สถิติประชากรทางการทะเบียนราษฎร และข้อมูลภาพรวมคนจนในประเทศไทยจากระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า (Thai People Map and Analytics Platform : TPMAP)

<p>สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)</p>  <ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอโครงการ Proposal list ภาคีองค์กร ประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง(ข้อเสนอโครงการ) 	<p>สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) (พอช.)</p>  <ul style="list-style-type: none"> องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ ข้อมูลภาคี ข้อมูลจากประเภทโครงการ 	<p>กรมการปกครอง</p>  <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลพิกัด LAT/LONG ที่ตั้งตำบล สถิติประชากรทางการทะเบียนราษฎร
<p>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)</p>  <ul style="list-style-type: none"> โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส. ข้อมูลภาคี สสส. ข้อมูลประเด็น สสส. 	<p>สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)</p>  <ul style="list-style-type: none"> โครงการ สปช. (กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่) ข้อมูลภาคี ข้อมูลประเด็น 	<p>สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค-สวทช.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>  <ul style="list-style-type: none"> ระบบบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคนแบบชี้เป้า (Thai People Map and Analytics Platform : TPMAP)

รูปที่ 6 ข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

การนำเข้ข้อมูล (Data Injection) ดำเนินการผ่าน 5 วิธีการหลัก ได้แก่ 1.การดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง 2.การดึงข้อมูลจากตารางหรือมุมมองฐานข้อมูลของระบบต้นทาง 3.การดึงข้อมูลจากไฟล์ที่ระบบต้นทางจัดสงให้ 4.การดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบ Excel/CSV จากเว็บไซต์โดยผู้ดูแลระบบ และ 5.การประสานงานโดยตรงกับหน่วยงานเพื่อขอรับข้อมูลในรูปแบบ Excel โดยความถี่ในการนำเข้ข้อมูลมีลักษณะเป็นรายเดือนไปจนถึงรายปี

ทั้งนี้ รายละเอียดการนำเข้ข้อมูล (Data Injection) แสดงไว้ในภาคผนวก ก รูปแบบในการนำเข้ข้อมูล (Data Injection)

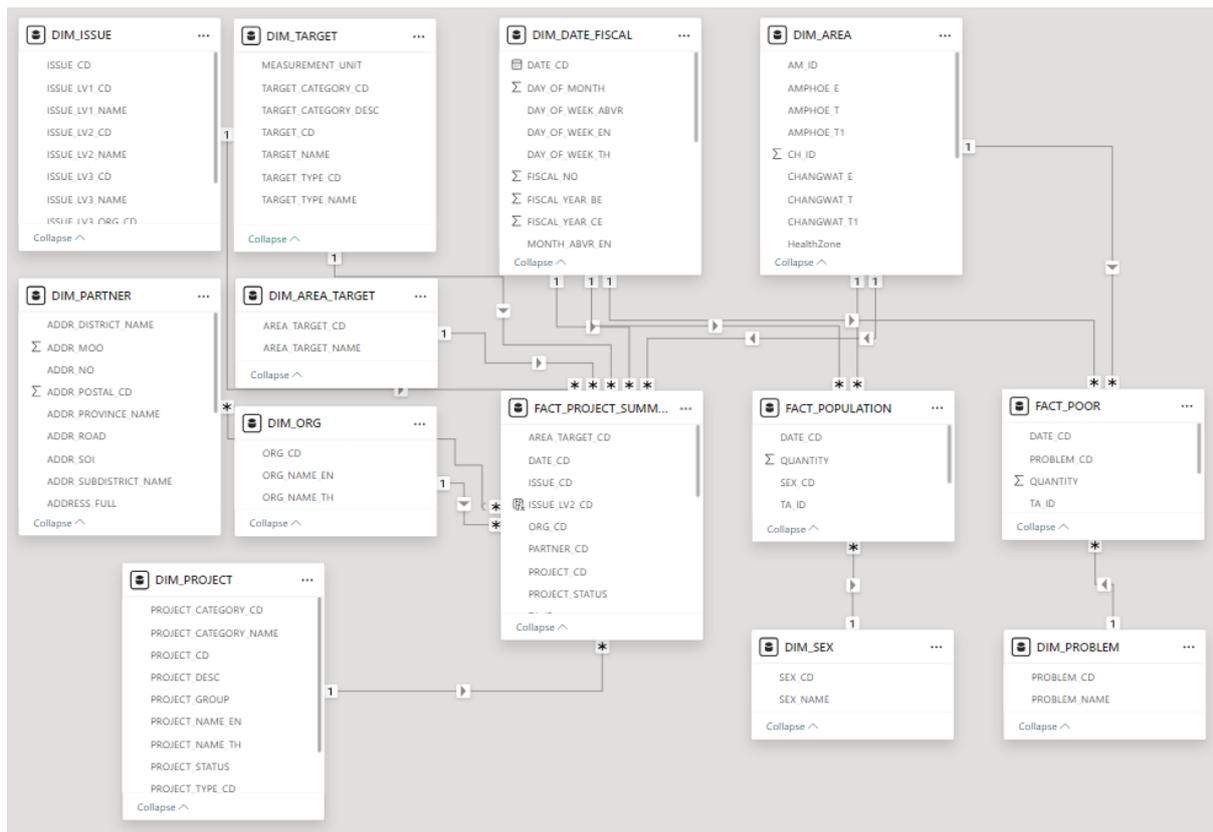
ลำดับ	คู่มือข้อมูล	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	รูปแบบของข้อมูลต้นทาง	รูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูล	วิธีการเชื่อมโยงข้อมูล
1	โครงการ	Proposal list	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
2	โครงการ	ข้อเสนอโครงการ	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
3	โครงการ	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส)	API	Automate	ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง
4	โครงการ	โครงการ นก. (จากทุนสนับสนุนสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
5	โครงการ	องค์กรผู้รับประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ	สถานพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.)	API	Automate	ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง
6	ภาคี	ภาคีองค์กร	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
7	ภาคี	ข้อมูลภาคี สสส (จากตารางโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส)	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส)	API	Automate	ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง
8	ภาคี	ข้อมูลภาคี (องค์กรสนับสนุนท้องถิ่น+ศูนย์คุ้มครองสิทธิผู้บริโภค)	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
9	ภาคี	องค์กรผู้รับประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ	สถานพัฒนาองค์กรชุมชน(พอช.)	API	Automate	ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง
10	ประเด็น	ข้อเสนอโครงการ (ประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง)	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	API	Automate	ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง
11	ประเด็น	ข้อมูลประเด็น สสส (จากตารางโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส)	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
12	ประเด็น	ข้อมูลประเด็นจากตาราง โครงการ นก.	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
13	ประเด็น	ข้อมูลจากประกาศโครงการ	สถานพัฒนาองค์กรชุมชน(พอช.)	API	Automate	ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง
14	พื้นที่	ข้อมูลพิกัด LAT/LONG	กรมการปกครอง	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
15	ตัวชี้วัด	ข้อมูลประชากรของประเทศไทย	กรมการปกครอง	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel
16	ตัวชี้วัด	ข้อมูลอุปสรรคระบบ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค-สวทช.)	Excel	Manual	ผู้ดูแลระบบคัดต่อหน่วยงานเพื่อข้อมูลในรูปแบบ Excel

รูปที่ 7 รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล

จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้ทำการเชื่อมต่อ มีการออกแบบโครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model) ซึ่งประกอบด้วยตารางข้อมูลทั้งสิ้น 12 ตาราง แบ่งเป็นตารางประเภท Dimension จำนวน 9 ตาราง และตารางประเภท Fact จำนวน 3 ตาราง ดังนี้

1. ตารางประเภท Dimension ประกอบด้วย DIM_AREA, DIM_AREA_TARGET, DIM_DATE_FISCAL, DIM_ISSUE, DIM_ORG, DIM_PARTNER, DIM_PROBLEM, DIM_PROJECT, และ DIM_TARGET
2. ตารางประเภท Fact ประกอบด้วย FACT_POOR, FACT_POPULATION, และ FACT_PROJECT_SUMMARY

ทั้งนี้ รายละเอียดโครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model) แสดงไว้ในภาคผนวก ข โครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model) โดยแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล (ER Diagram) ปรากฏในรูปที่ 8



รูปที่ 8 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล (ER Diagram)

ในการปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง (ETL Specification) เราให้ความสำคัญกับการรักษาความถูกต้องของข้อมูลต้นทาง การปรับเปลี่ยนข้อมูลจากแหล่งต้นทาง โดยมุ่งเน้นการปรับแต่งอย่างมีประสิทธิภาพบนคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model) กระบวนการนี้ประกอบด้วย การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) การปรับปรุงชื่อคอลัมน์ให้ชัดเจน และการ Unpivot ข้อมูลเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการใช้งาน เป็นต้น ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และใช้งานข้อมูล

ทั้งนี้ รายละเอียดการปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง แสดงไว้ในภาคผนวก ค รายละเอียดการปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง (ETL Specification) และภาคผนวก ง รายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทาง (Integration Specification)

การออกแบบรายละเอียดของระบบข้อมูลนี้ได้คำนึงถึงการบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่ง การรักษาความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล ตลอดจนการออกแบบโครงสร้างที่เอื้อต่อการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

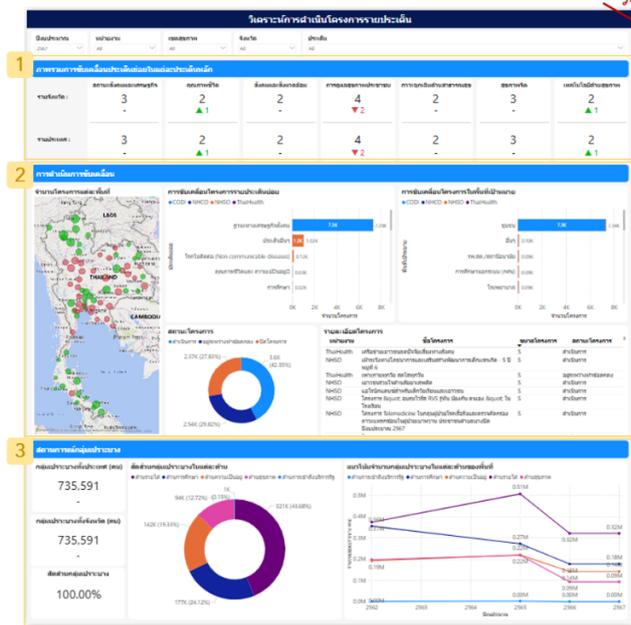
บทที่ 3 การออกแบบรูปแบบการแสดงผลรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (template) (ขอบเขตงานข้อ 4.3.2)

การออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence Dashboard Design) สำหรับการนำเสนอข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้ใช้งานระดับผู้บริหารในประเด็นสำคัญ ครอบคลุม 3 ชุดข้อมูลหลักจาก 4 หน่วยงาน (13 ตาราง) ได้แก่ ข้อมูลภาคีเครือข่าย ข้อมูลความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพ และข้อมูลแผนงานและโครงการในแต่ละพื้นที่ และ 3 ชุดข้อมูลภายนอก จาก 3 หน่วยงาน (3 ตาราง) ได้แก่ ข้อมูลประชากร และสถิติประชากรกลุ่มเปราะบาง โดยดำเนินการออกแบบรูปแบบการแสดงผล 2 หน้ารายงาน คือ ระบบวิเคราะห์การดำเนินโครงการรายประเด็น และระบบวิเคราะห์การดำเนินงานเครือข่ายภาคี

ระบบวิเคราะห์การดำเนินโครงการรายประเด็น มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเด็นด้านสุขภาพและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมจากการดำเนินโครงการในแต่ละพื้นที่ เพื่อประเมินผลโครงการและวางแผนสนับสนุนในอนาคต โดยมีโครงสร้างการนำเสนอข้อมูล 3 ส่วนย่อย ดังนี้

1. ภาพรวมการขับเคลื่อนประเด็น ที่นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบระดับจังหวัดและประเทศ
2. การดำเนินการขับเคลื่อน แสดงข้อมูลเชิงลึกและการกระจายตัวของโครงการในรูปแบบ แผนที่ แผนภูมิ และตาราง
3. สถานการณ์กลุ่มเปราะบาง นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณของกลุ่มเปราะบางในด้านต่าง ๆ รวมถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี ใน ระดับจังหวัดและประเทศ

ระบบวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการรายประเด็น



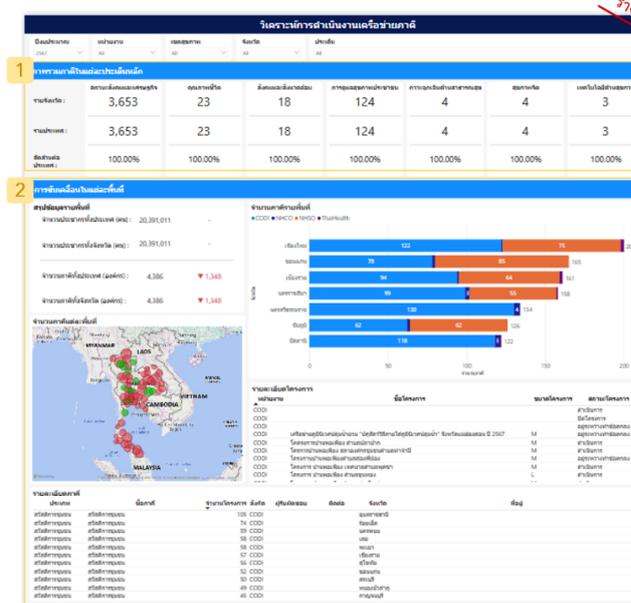
- ภาพรวมการขับเคลื่อนประเด็นย่อยในแต่ละประเด็นหลัก**
 - แสดงจำนวนประเด็นย่อยที่มีการขับเคลื่อนใน 7 ประเด็นหลักในจังหวัดที่เลือก
 - แสดงจำนวนการเปลี่ยนแปลงของประเด็นย่อยเทียบกับปีก่อนหน้าของจังหวัด
 - แสดงจำนวนประเด็นย่อยที่มีการขับเคลื่อนใน 7 ประเด็นหลักของทั้งประเทศ
 - แสดงจำนวนการเปลี่ยนแปลงของประเด็นย่อยเทียบกับปีก่อนหน้าของประเทศ
- การดำเนินการขับเคลื่อน**
 - แสดงการกระจายตัวของโครงการในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทย
 - ขนาดของวงกลมคือ จำนวนโครงการ
 - สีของวงกลมคือ ทิศทางารเพิ่มขึ้นและลดลงของจำนวนโครงการ
 - แสดงจำนวนโครงการรายประเด็นย่อยตามหน่วยงาน
 - แสดงจำนวนโครงการรายประเภทพื้นที่เป้าหมายในโครงการตามหน่วยงาน
 - สัดส่วนสถาน-ความสำเร็จของโครงการ
 - รายละเอียดโครงการประกอบด้วย
 - หน่วยงาน
 - ชื่อโครงการ
 - ขนาดของโครงการ
 - สถานะโครงการ
- สถานการณ์กลุ่มประชากร**
 - แสดงจำนวนกลุ่มประชากรของทั้งประเทศ และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงจำนวนกลุ่มประชากรของจังหวัด และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงสัดส่วนกลุ่มประชากรของจังหวัดเทียบกับประเทศ
 - สัดส่วนกลุ่มประชากรในแต่ละด้าน
 - แสดงแนวโน้มจำนวนกลุ่มประชากรด้านต่างๆในแต่ละปี

รูปที่ 9 รายละเอียดหน้าระบบวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการรายประเด็น

ระบบวิเคราะห์การดำเนินงานเครือข่ายภาคีมีวัตถุประสงค์เพื่อ วิเคราะห์การกระจายตัวของภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพ ประเมินความเชี่ยวชาญและจุดแข็งของภาคีในประเด็นต่างๆ และเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานระหว่างเครือข่าย โดยมีโครงสร้างการนำเสนอข้อมูล 2 ส่วนย่อย ดังนี้

- ภาพรวมภาคีตามประเด็นหลัก ที่นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบระดับจังหวัดและประเทศ
- การขับเคลื่อนในแต่ละพื้นที่ ที่นำเสนอข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการกระจายตัวและการดำเนินงานของภาคีในพื้นที่ต่าง ๆ รายละเอียดของโครงการและภาคีที่เกี่ยวข้อง

ระบบวิเคราะห์การดำเนินงานเครือข่ายภาคี



- ภาพรวมภาคีในแต่ละประเด็นหลัก**
 - แสดงจำนวนภาคีที่ดำเนินโครงการใน 7 ประเด็นหลักในจังหวัดที่เลือก
 - แสดงจำนวนภาคีที่ดำเนินโครงการใน 7 ประเด็นหลักของทั้งประเทศ
 - สัดส่วนจำนวนภาคีรายจังหวัดเทียบกับประเทศในแต่ละประเด็นหลัก
- การขับเคลื่อนในแต่ละพื้นที่**
 - แสดงข้อมูลจำนวนประชากรทั้งประเทศ และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงข้อมูลจำนวนประชากรของจังหวัด และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงข้อมูลจำนวนภาคีของจังหวัด และจำนวนการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - การกระจายตัวของภาคีในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทย
 - ขนาดของวงกลมคือ จำนวนภาคี
 - สีของวงกลมคือ ทิศทางการเพิ่มขึ้นและลดลงของจำนวนภาคี
 - แสดงจำนวนภาคีรายจังหวัดตามหน่วยงาน
 - รายละเอียดโครงการประกอบด้วย หน่วยงาน ชื่อโครงการ ขนาดของโครงการ สถานะโครงการ
 - รายละเอียดภาคีประกอบด้วย
 - ประเภทภาคี
 - ชื่อภาคี
 - จำนวนโครงการที่ภาคีดูแลอยู่
 - สังกัด
 - ชื่อผู้รับผิดชอบ
 - เบอร์ติดต่อ
 - จังหวัดของภาคี
 - ที่อยู่ของภาคี

รูปที่ 10 รายละเอียดหน้าระบบวิเคราะห์การดำเนินงานเครือข่ายภาคี

การออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูลนี้มุ่งเน้นการนำเสนอข้อมูลอย่างครอบคลุมและเป็นระบบ โดยใช้การแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผนที่ แผนที่ภูมิ และตาราง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลและการตัดสินใจในการพัฒนานโยบายสุขภาพ (ขาขึ้น) และการขับเคลื่อนเชิงระบบ (ขาเคลื่อน) อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติและตอบสนองต่อสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่

ระบบวิเคราะห์ข้อมูลนี้ยังช่วยส่งเสริมการร่วมมือกันในอนาคตระหว่างภาคีของทั้ง 4 หน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลตามสังกัด ชื่อภาคี จังหวัดตามที่อยู่ภาคี หรือเขตสุขภาพ ซึ่งจะช่วยให้การประสานงานและการวางแผนร่วมกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

โดยสรุป การออกแบบรูปแบบรายงานระบบวิเคราะห์ข้อมูลนี้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผนเชิงนโยบายด้านสุขภาพ โดยครอบคลุมทั้งด้านการดำเนินโครงการ การกระจายตัวของภาคีเครือข่าย และสถานการณ์กลุ่มเปราะบาง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพในระดับประเทศและระดับพื้นที่ต่อไป

บทที่ 4 ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ซึ่งเป็น Cloud Server (Data Lake, Data Warehouse) (ขอบเขตงานข้อ 4.4)

โครงการนี้มุ่งเน้นการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานบนคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ เพื่อรองรับการบริหารจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่แบบบูรณาการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสนับสนุนกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระบบนี้ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ Data Lake และ Data Warehouse ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลจากทั้ง 4 หน่วยงาน

Data Lake จะรองรับการจัดเก็บข้อมูลหลากหลายรูปแบบ ทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้าง กึ่งมีโครงสร้าง และไม่มีโครงสร้าง ในขณะที่ Data Warehouse จะเน้นการจัดเก็บข้อมูลที่มีโครงสร้างเพื่อการวิเคราะห์เชิงลึก ระบบนี้จะมีการพัฒนา Data Pipeline เพื่อจัดการกระบวนการดึง แปลง และโหลดข้อมูล พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยและการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่เข้มงวด

โครงสร้างพื้นฐานนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล สนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง และรองรับการขยายตัวของข้อมูลในอนาคต อันจะนำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบายที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.1)

ในการพัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ การจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะรองรับการดำเนินงานและการจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างพื้นฐานนี้ได้รับการออกแบบเพื่อตอบสนองความต้องการในการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และการวิเคราะห์ข้อมูลแบบบูรณาการจากหน่วยงานเกี่ยวข้อง

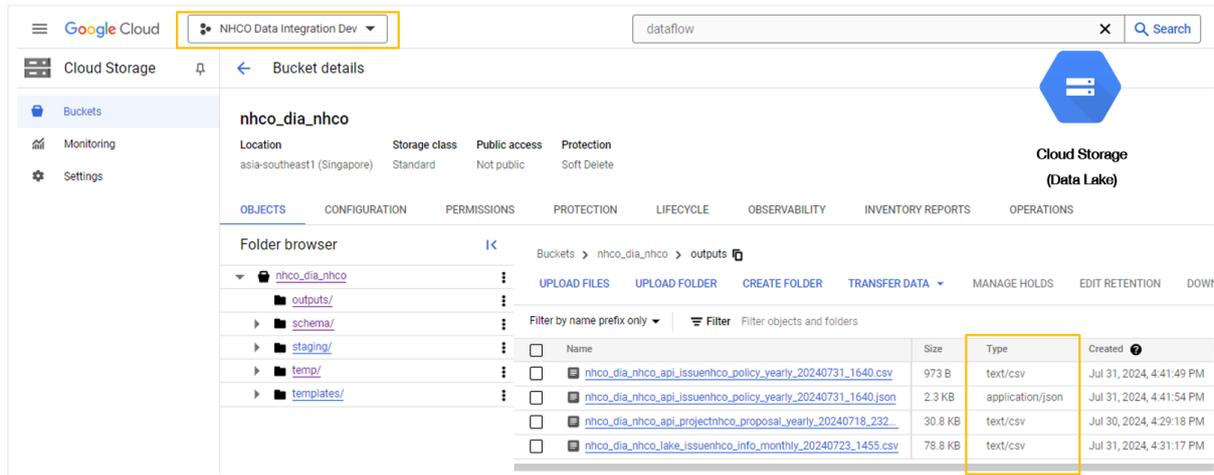
วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์นี้ ประกอบด้วย

1. การจัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลส่วนกลางที่มีความยืดหยุ่นสูง สามารถรองรับข้อมูลหลากหลายรูปแบบจากทั้ง 4 หน่วยงาน
2. การพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลที่มีโครงสร้าง สำหรับการวิเคราะห์และสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจเชิงนโยบาย

โครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) นี้ได้รับการติดตั้งและกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วบน Environment ที่กำหนดโดยหน่วยงานผู้รับบริการ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ให้บริการศูนย์ข้อมูล : Google Cloud Provider
2. ชื่อ Environment :
 1. NHCO Data Integration Dev (scenic-index-431006-g7) : สำหรับการพัฒนาและทดสอบระบบฯ
 2. NHCO Data Integration Prod (ethereal-jigsaw-431007-i4) : สำหรับการใช้งานระบบฯจริง
3. รายการทรัพยากรที่ติดตั้ง :
 1. ระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake)
 - ชื่อบริการ : Google Cloud Storage
 - สถานที่การจัดเก็บข้อมูลสำหรับ Dev Env. : asia-southeast1 (Singapore)
 - สถานที่การจัดเก็บข้อมูลสำหรับ Prod Env. : asia (multiple regions in Asia)
 - ขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่จัดสรร : สูงสุด 5 TB
 - ชั้นการเก็บข้อมูล : มาตรฐาน(สำหรับข้อมูลที่มีการเข้าถึงถี่มากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง)
 - การเข้ารหัสลับ : Google-managed encryption key
 - การปกป้องข้อมูล : กู้คืนข้อมูลที่ลบได้ภายใน 7 วัน
 2. ระบบประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และวิเคราะห์ข้อมูล (Data Pipeline)
 - ชื่อบริการ : Google Dataflow
 - ภาษาในการพัฒนาระบบ : Python 3.10
 - SDK เวอร์ชัน : 2.57
 3. บริการจัดการข้อมูลที่เป็นความลับ
 - ชื่อบริการ : Google Secret Manager
 4. บริการจัดเก็บ Container Image
 - ชื่อบริการ : Artifact Registry
 5. บริการสร้าง Image สำหรับ Container Service
 - ชื่อบริการ : Google Cloud Build
 6. บริการจัดการงานตามปฏิทินงาน
 - ชื่อบริการ : Google Cloud Schedule
 7. คลังข้อมูล (Data Warehouse)
 - ชื่อบริการ : Google Big Query

- สถานที่การจัดเก็บข้อมูลสำหรับ Dev Env. : asia-southeast1 (Singapore)
- สถานที่การจัดเก็บข้อมูลสำหรับ Prod Env. : asia-southeast1 (Singapore)
- ขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่จัดสรร: ไม่จำกัด (เพิ่มข้อมูลได้สูงสุดวันละ 10 PB)

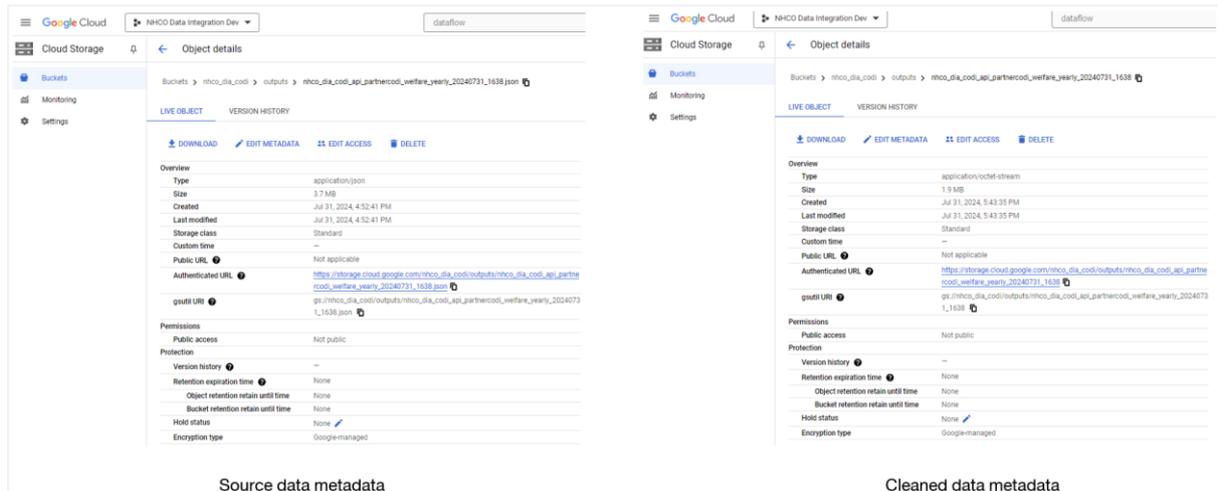


รูปที่ 11 ระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake)

การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.2)

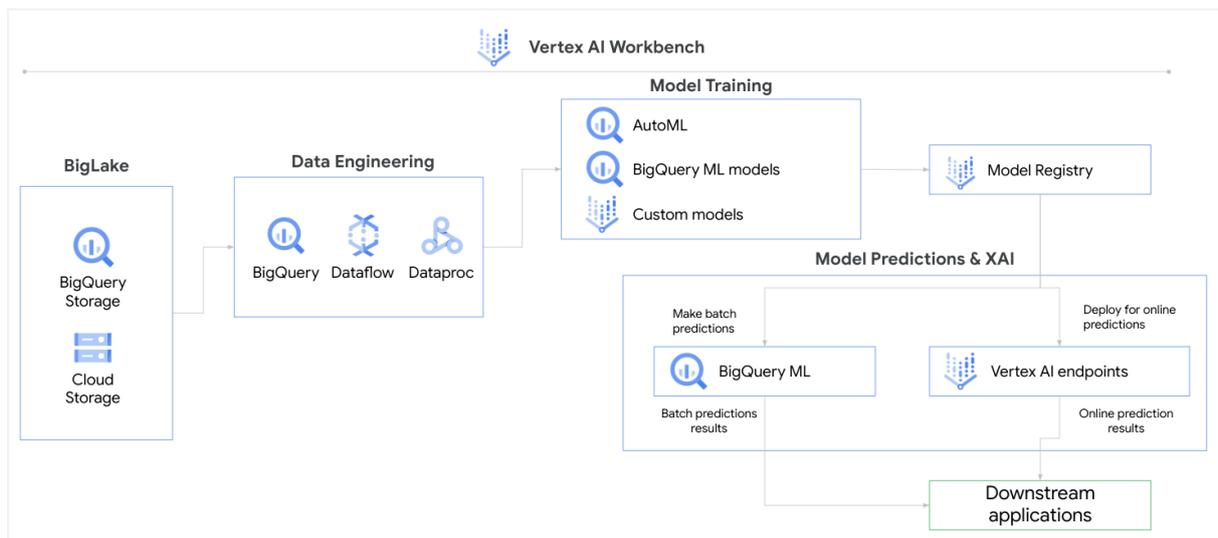
ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ ได้มีการดำเนินการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) เพื่อรองรับการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลปริมาณมหาศาลที่มีความหลากหลายและซับซ้อน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างสูงสุด ระบบที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วยคุณสมบัติสำคัญดังต่อไปนี้

1. ความสามารถในการรองรับข้อมูลหลากหลายประเภท ระบบสามารถจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งมีโครงสร้าง และข้อมูลไม่มีโครงสร้าง ตลอดจนรองรับการจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่และสามารถขยายพื้นที่จัดเก็บได้ตามความต้องการในอนาคต
2. ระบบมีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถจัดระเบียบข้อมูล จัดการ metadata ทำความสะอาดข้อมูล และแปลงข้อมูลเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน



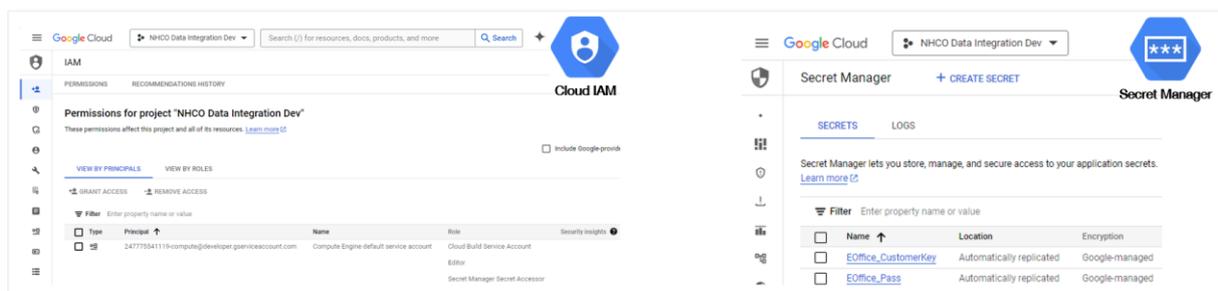
รูปที่ 12 การจัดการข้อมูล

3. รองรับการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย ทั้งการวิเคราะห์แบบเรียลไทม์และการประมวลผลด้วย Machine Learning และ Deep Learning



รูปที่ 13 Vertex AI Workbench

4. ระบบมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ครอบคลุม ประกอบด้วย การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลด้วย IAM การเข้ารหัสข้อมูล และระบบสำรองข้อมูล Secret Manager



รูปที่ 14 การรักษาความปลอดภัย

- ระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) ระบบมีส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ออกแบบมาเพื่อความสะดวกในการใช้งานและการจัดการข้อมูล

Name	Created	Location type	Location	Default storage class	Last modified
nhco_dia_nhco	Jul 30, 2024, 3:15:10 PM	Region	asia-southeast1	Standard	Jul 30, 2024, 3:15:10 PM
nhco_dia_nhso	Jul 30, 2024, 3:15:50 PM	Region	asia-southeast1	Standard	Jul 30, 2024, 3:15:50 PM
nhco_dia_codi	Jul 30, 2024, 3:16:25 PM	Region	asia-southeast1	Standard	Jul 30, 2024, 3:16:25 PM
nhco_dia_thaihealth	Jul 30, 2024, 3:17:00 PM	Region	asia-southeast1	Standard	Jul 30, 2024, 3:17:00 PM

รูปที่ 15 ระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

- การรองรับการใช้งานผ่าน API ระบบสามารถเชื่อมต่อและใช้งานผ่าน API เพื่อความยืดหยุ่นในการพัฒนาและการเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ

Service APIs

- JSON API overview: A general overview of the JSON REST API.
- XML API overview: A general overview of the XML REST API.
- Storage Control API overview: A general overview of the Storage Control API which creates one space to perform metadata-specific, control plane, and long-running operations.
- Storage Transfer Service overview: A tool for quickly and easily importing data from an online source into a Cloud Storage bucket. Note that this documentation is hosted in a separate URL path.
- Resources and methods for Storage Insights inventory reports: A technical reference for the Storage Insights inventory reports feature.

Storage Control API

Release Notes

The Storage Control API lets you perform metadata-specific, control plane, and long-running operations.

The Storage Control API creates one space to perform metadata-specific, control plane, and long-running operations apart from the Storage API. Separating these operations from the Storage API improves API standardization and lets you run faster releases.

Service: storage.googleapis.com

The Service name `storage.googleapis.com` is needed to create RPC client stubs.

รูปที่ 16 การรองรับการใช้งานผ่าน API

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) เรียบร้อยบน Environment ที่กำหนดโดยหน่วยงานผู้รับบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ Environment สำหรับ Dev Env. : NHCO Data Integration Dev
- ชื่อ Environment สำหรับ Prod Env. : NHCO Data Integration Prod
- ชื่อ Project ID สำหรับ Dev Env. : scenic-index-431006-g7
- ชื่อ Project ID สำหรับ Prod Env. : ethereal-jigsaw-431007-i4
- Buckets (พื้นที่จัดเก็บ) สำหรับจัดเก็บข้อมูลจากต้นทาง :

- nhco_dia_codi สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก พอช.
- nhco_dia_nhco สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก สช.
- nhco_dia_nhso สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก สปสช.
- nhco_dia_thaihealth สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก สสส.

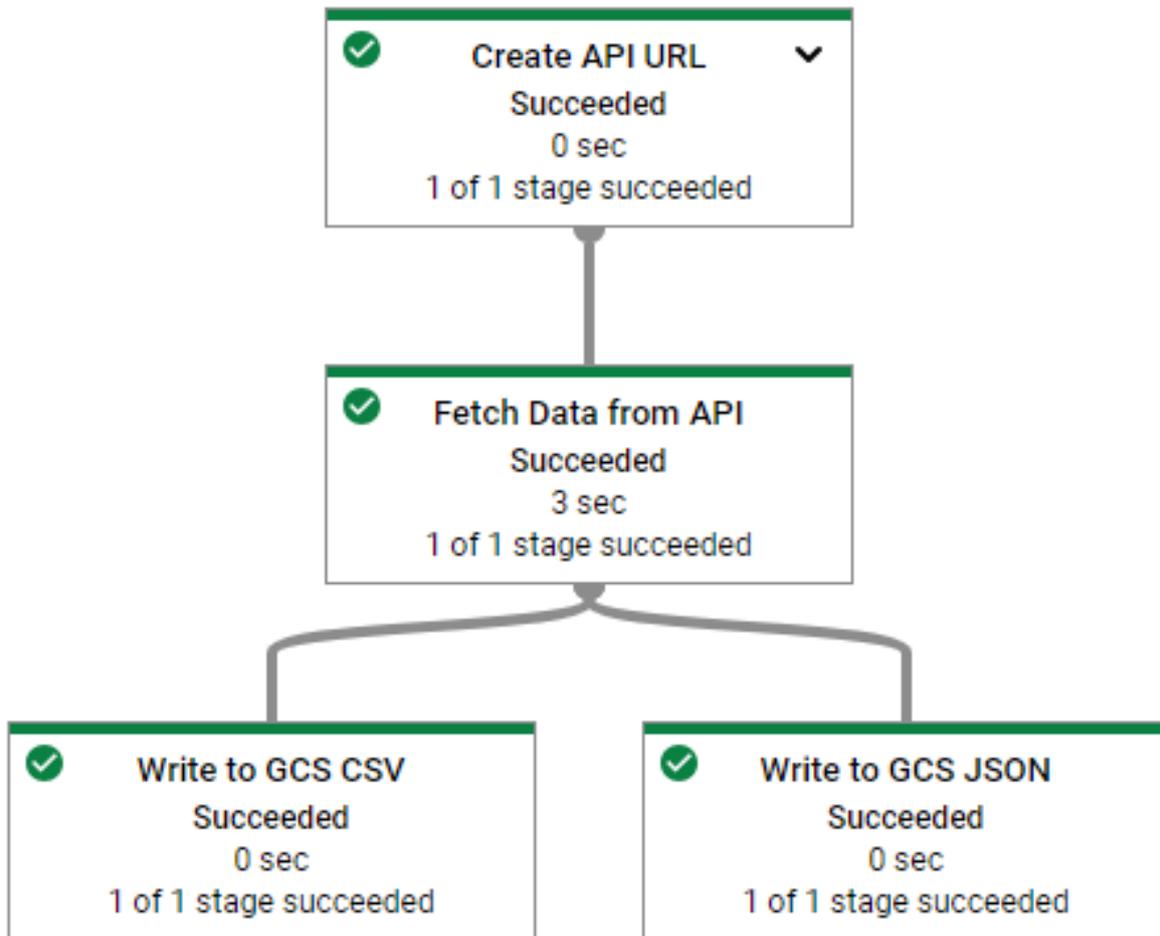
ระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Lake) ที่พัฒนาขึ้นนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลขององค์กร โดยรองรับการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่มีความหลากหลายและซับซ้อน อีกทั้งยังมีความยืดหยุ่นในการขยายระบบเพื่อรองรับการเติบโตของข้อมูลในอนาคต นอกจากนี้ ระบบยังมีความปลอดภัยสูงและสามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างเต็มที่ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ

การพัฒนาระบบ Data Pipeline (ขอบเขตงานข้อ 4.4.3)

ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ ได้มีการดำเนินการพัฒนาระบบ Data Pipeline เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล ระบบนี้ทำหน้าที่ดึงข้อมูลจาก Data Lake และแหล่งที่มาอื่น ๆ ทำการแปลงข้อมูล และโหลดข้อมูลไปยังปลายทาง โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ปรับปรุงคุณภาพข้อมูลผ่านกระบวนการแปลงข้อมูล เพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องในการนำส่งข้อมูล รวมถึงเสริมสร้างความปลอดภัยในการจัดการข้อมูล

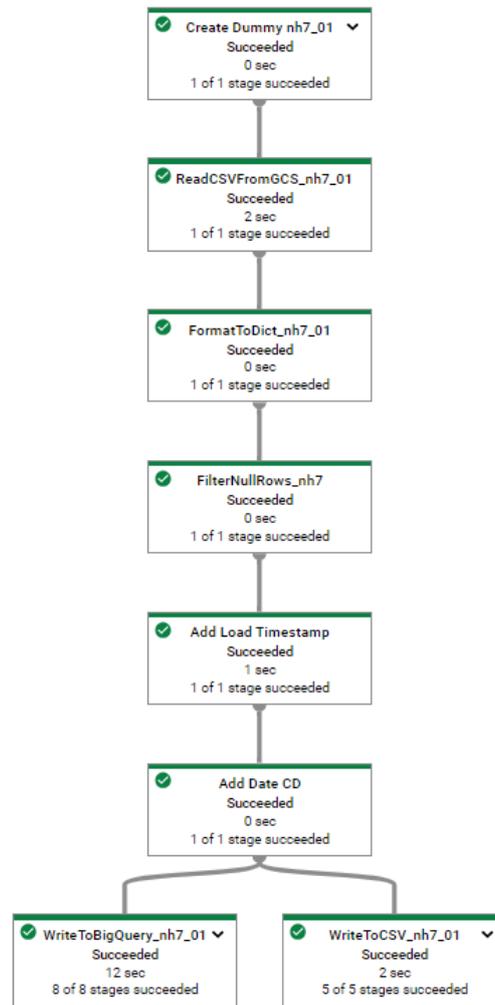
ระบบ Data Pipeline ที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วยคุณสมบัติสำคัญ ดังนี้

1. การดึงข้อมูล (Extraction/Ingestion): ระบบรองรับการดึงข้อมูลจากแหล่งที่มาหลากหลาย เช่น ฐานข้อมูล ไฟล์ CSV API และเซ็นเซอร์ สามารถรองรับรูปแบบข้อมูลที่หลากหลาย ทั้งข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง และข้อมูลไม่มีโครงสร้าง นอกจากนี้ ยังรองรับการดึงข้อมูลทั้งแบบเรียลไทม์และแบบ Batch



รูปที่ 17 Data Pipeline สำหรับโหลดข้อมูลไปที่ Data Lake

2. การโหลดข้อมูล (Loading): ระบบสามารถโหลดข้อมูลไปยังปลายทางที่หลากหลาย เช่น Data Lake, Data Warehouse และ Data Mart โดยรองรับวิธีการโหลดข้อมูลทั้งแบบ Batch และ Streaming
3. การแปลงข้อมูล (Transformation): ระบบมีความสามารถในการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ สามารถแปลงรูปแบบข้อมูล (Data Transformation) ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และมีฟังก์ชันการรวมข้อมูล (Data Integration) จากแหล่งที่มาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

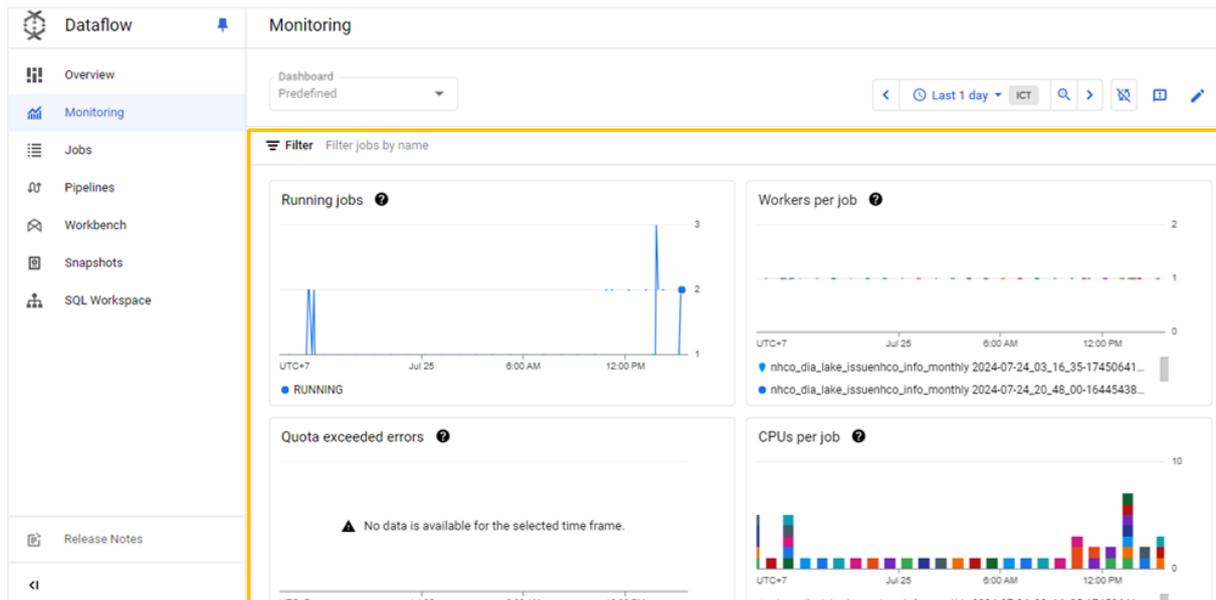


รูปที่ 18 Data Pipeline สำหรับแปลงข้อมูลไปที่ Data Warehouse

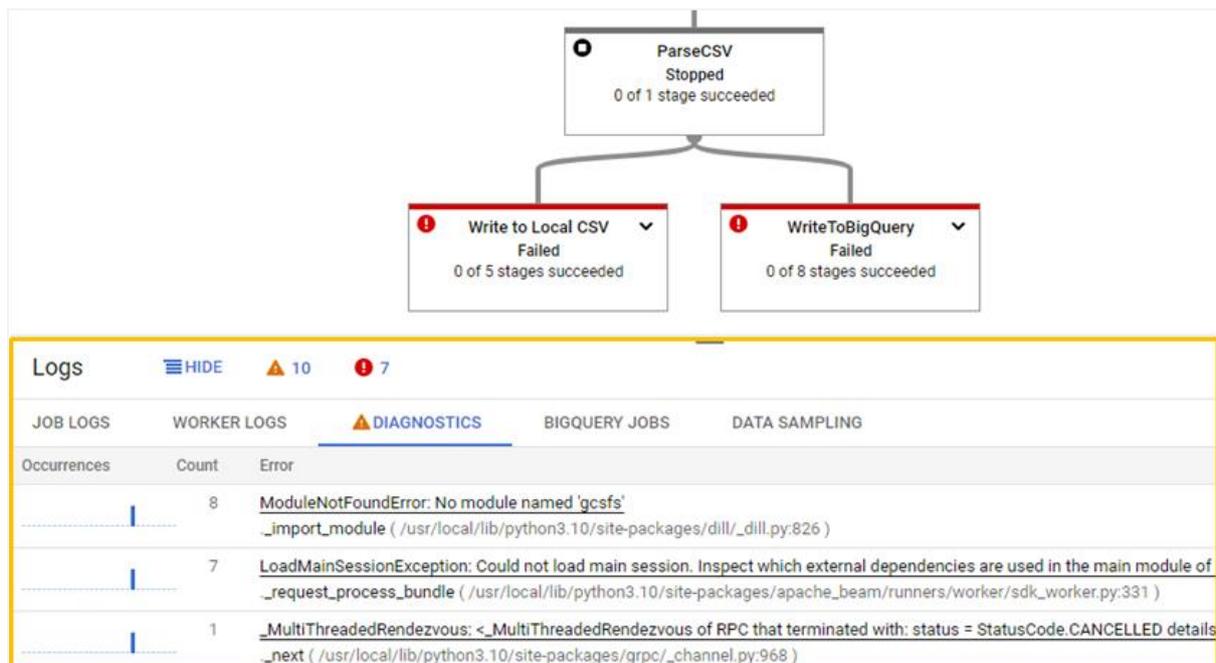
4. การจัดการ (Management): ระบบมีการติดตามงาน (Job Tracking) เพื่อตรวจสอบสถานะการทำงานของ Data Pipeline มีระบบตรวจสอบประสิทธิภาพ (Monitoring) การทำงาน และมีระบบจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling) ที่อาจเกิดขึ้นใน Data Pipeline

Dataflow		Jobs		CREATE JOB FROM TEMPLATE		ENABLE SORTING		REFRESH		MANAGE		LEAF	
Overview	Monitoring	Jobs	Running	Archived	Filter	Filter jobs							
Name	Type	End time	Elapsed time	Start time	Status	SDK version	ID						
nhco-dia-lake-projectthaihe-mp-1721895214-7993586670731055571	Batch	Jul 25, 2024, 3:18:23 PM	4 min 48 sec	Jul 25, 2024, 3:13:35 PM	Succeeded	2.57.0	2024-07-25_01_13_34-9220627492287960495						

รูปที่ 19 การตรวจสอบสถานะการทำงานของ Data Pipeline

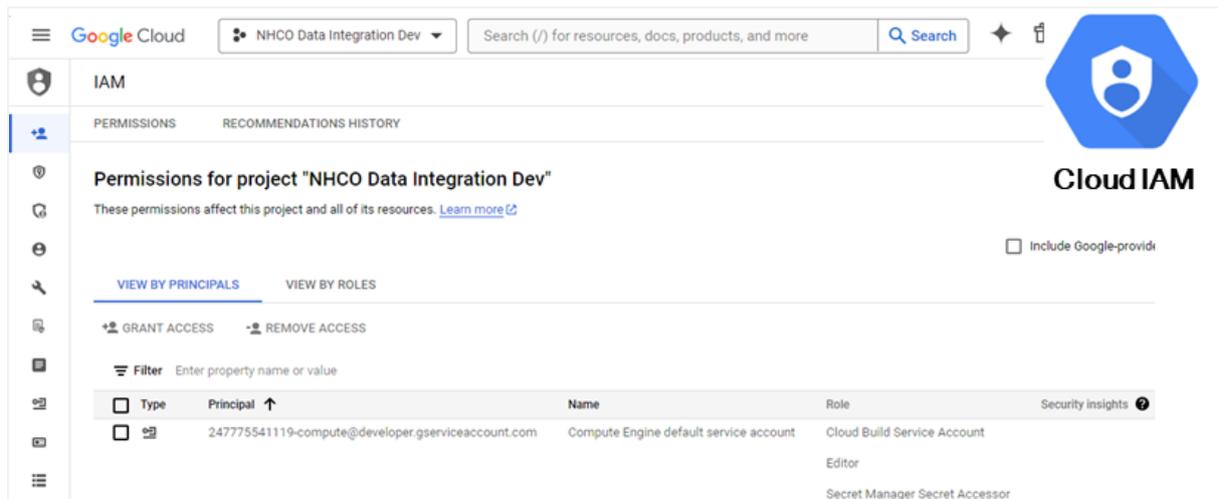


รูปที่ 20 การตรวจสอบประสิทธิภาพของการทำงาน Data Pipeline (1)

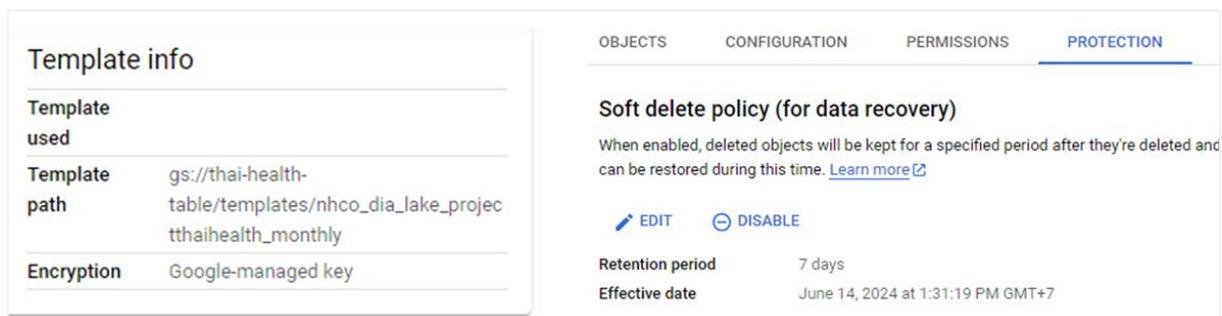


รูปที่ 21 การตรวจสอบประสิทธิภาพของการทำงาน Data Pipeline (2)

- ระบบรักษาความปลอดภัย (Security): ระบบมีการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล มีระบบเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อป้องกันการถูกโจรกรรม และมีระบบสำรองข้อมูล (Backup) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

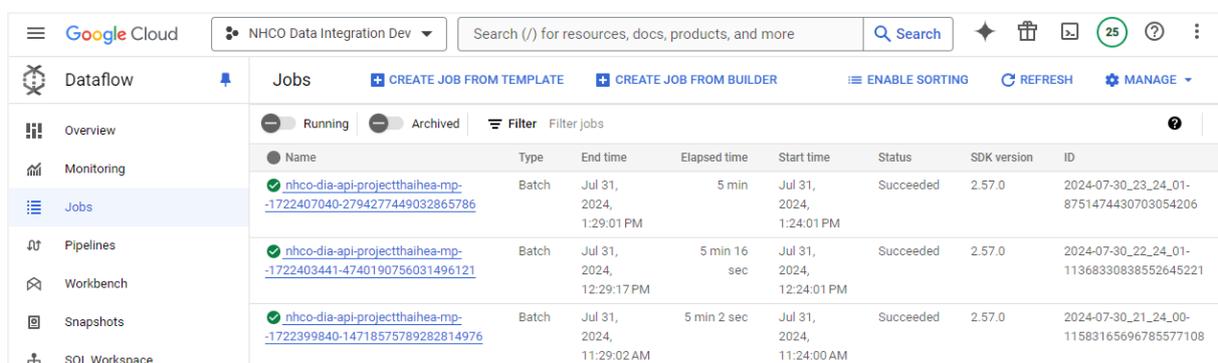


รูปที่ 22 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลใน Data Pipeline ผ่าน Cloud IAM



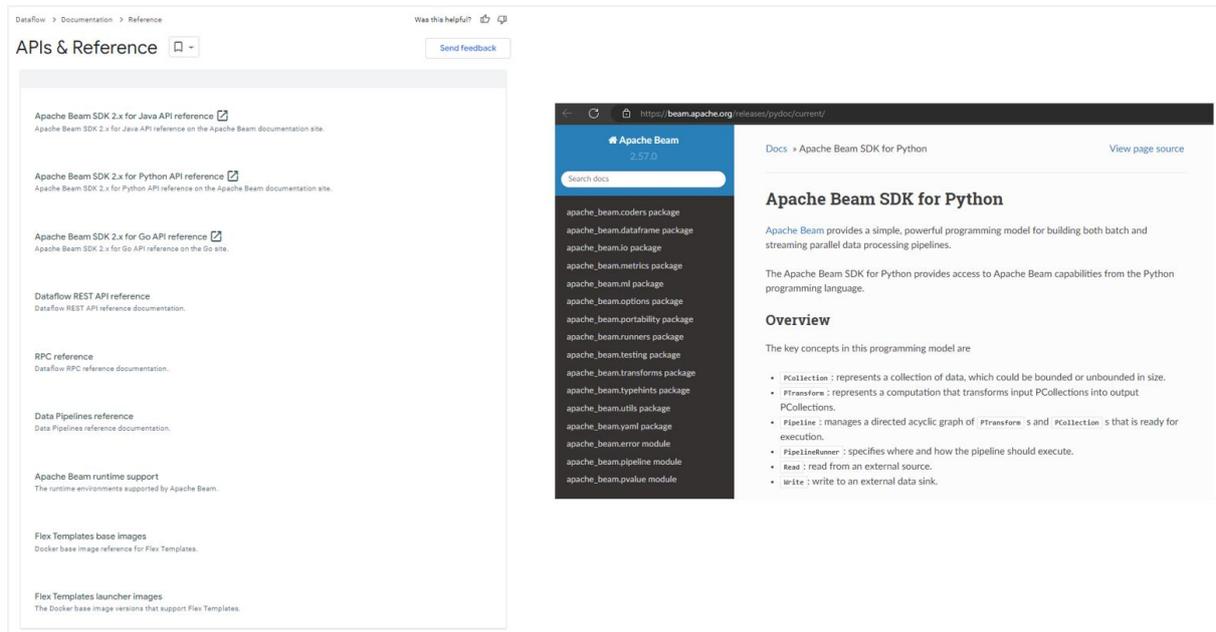
รูปที่ 23 การตั้งค่าการสำรองข้อมูลใน Data Pipeline

6. ความสามารถในการขยายขนาด (Scalability): ระบบรองรับการเพิ่มทรัพยากร (Scale Up) ให้กับ Data Pipeline และการกระจายข้อมูล (Scale Out) ไปยังโหนดต่าง ๆ
7. ระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface): มีส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 24 ระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

8. การรองรับการใช้งานผ่าน API: ระบบสามารถเข้าถึงและควบคุมการทำงานของ Data Pipeline ผ่าน API ได้



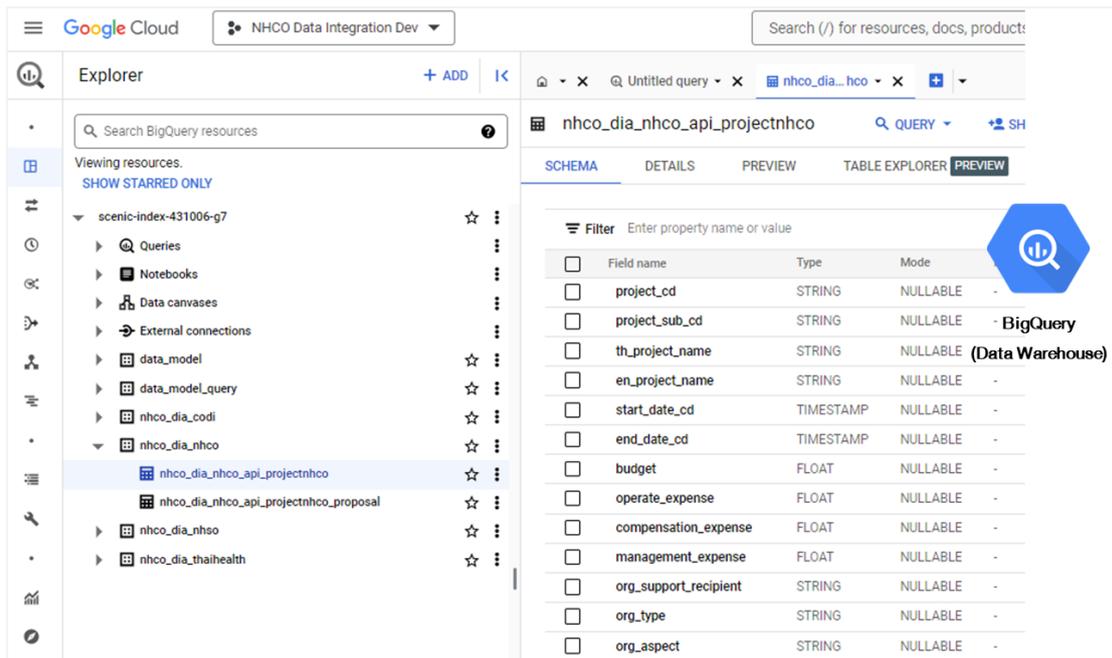
รูปที่ 25 การรองรับการใช้งานผ่าน API

โดยสรุป ระบบ Data Pipeline ที่ได้พัฒนาและติดตั้งนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน โดยอำนวยความสะดวกในการรวบรวม แปลง และนำส่งข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ซึ่งจะส่งผลให้การวิเคราะห์และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ระบบดังกล่าวยังมีความยืดหยุ่นและสามารถปรับขยายได้ตามความต้องการในอนาคต ซึ่งจะช่วยรองรับการเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse Development) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.4)

การพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse Development) เป็นส่วนสำคัญของโครงสร้างพื้นฐานระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการเก็บ จัดการ วิเคราะห์ รักษาความปลอดภัย และใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทางคณะผู้พัฒนาได้ดำเนินการติดตั้งและพัฒนาระบบคลังข้อมูลบนสภาพแวดล้อม (Environment) ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีคุณสมบัติและความสามารถดังต่อไปนี้

1. การจัดเก็บข้อมูล: ระบบสามารถรองรับการเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมข้อมูลหลากหลายรูปแบบ ทั้งข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง และข้อมูลไม่มีโครงสร้าง พร้อมทั้งรองรับการขยายขนาดพื้นที่จัดเก็บในอนาคต



รูปที่ 26 การเก็บข้อมูล

2. การจัดการข้อมูล: ระบบมีความสามารถในการจัดระเบียบข้อมูล ทำให้สามารถค้นหาและใช้งานได้สะดวก รวมถึงการจัดการข้อมูลเชิงอภิพันธ์ (Metadata) อาทิ แหล่งที่มา รูปแบบ โครงสร้าง และสิทธิ์การเข้าถึง นอกจากนี้ ยังมีฟังก์ชันการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ และการแปลงข้อมูล (Data Transformation) เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน

Row	operation_area_setting	others_no_setting	target_group	coordinator	office_group	relate_policy_issue	act_legis_tool
1	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	อธิบดี สป/อช	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ไม่ระบุ	ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ
2	ผู้รับผิดชอบงานด้านสุขภาพโลกของกระทรวงสาธารณสุข และเครือข่าย	ไม่ระบุ	นักวิชาการ จำนวน 24 คน 6 ภูมิภาค...	อธิบดี สป/อช	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	การสร้างและเผยแพร่ความรู้สู่ภาคีพันธมิตร ความร่วมมือ สุขภาพโลก (Global Health) ระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์กรนานาชาติโลก	ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ 2019 สนธิสัญญาสุขภาพแห่งชาติ 2019 คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ 2019 คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์กรนานาชาติโลก
3	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ผู้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาคีระหว่างประเทศ และผู้กำหนดนโยบายด้านสุขภาพ และนักวิชาการด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ และสุขภาพ จำนวน 0 คน	อธิบดี สป/อช	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	วิจัยเชิงลึกสุขภาพ การพัฒนาเครือข่ายและสร้างพันธมิตร การสร้างและเผยแพร่ความรู้	ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ 2019 สนธิสัญญาสุขภาพแห่งชาติ 2019 คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์กรนานาชาติโลก
4	ผู้รับผิดชอบงานด้านสุขภาพโลกของกระทรวงสาธารณสุข และเครือข่าย หน่วยงานไทย และประเทศต่าง ที่ศึกษาวิจัย UNGAS WHAS EB5RC	ไม่ระบุ	นักวิชาการ จำนวน 30 คน 6 ภูมิภาค...	อธิบดี สป/อช	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	การดำเนินงานสุขภาพ การสร้างและเผยแพร่ความรู้สู่ภาคีพันธมิตร ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ 2019 สนธิสัญญาสุขภาพแห่งชาติ 2019 คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์กรนานาชาติโลก
5	ไม่ระบุ	องค์กรที่ทำงานด้านสุขภาพและที่...	ไม่ระบุ	อธิบดี สป/อช	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ไม่ระบุ	ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ
6	ไม่ระบุ	พลเอกทศพรพรหมพันธุ์และพลเอก...	ผู้สนใจ จำนวน 300 คน 6 ภูมิภาค...	กัญญาพิชญ์ นาคี	สำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	งานใน 600 การพัฒนาเครือข่าย...	ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ 2019 สนธิสัญญาสุขภาพแห่งชาติ 2019 คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์กรนานาชาติโลก
7	ศูนย์ศึกษาศาสตร์โรคอุบัติใหม่/โรคอุบัติซ้ำ / วิทยาศาสตร์ การศึกษาและระบบ	ไม่ระบุ	ผู้ศึกษา จำนวน 0 คน 6 ภูมิภาค...	ณัฐภา เสือวีระกุล	สำนักสนับสนุนนโยบายสาธารณสุข...	ประกาศศสพและว่า 21 ธ.ค. 2561	ศสพ. ๒๕๖๑ สนธิสัญญาสุขภาพแห่งชาติ 2019

รูปที่ 27 ข้อมูลก่อนจัดการข้อมูล

DIM_AREA_TARGET			
SCHEMA	DETAILS	PREVIEW	TABLE EXPLORER
Row	AREA_TARGET_CD	AREA_TARGET_NAME	AREA_TARGET_NAME_EN
1	ATG003	สถานศึกษาอื่น ๆ	null
2	ATG007	ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคเงินช่วยเหลือโครงการรณรงค์รณรงค์สุขภาพและเครือข่าย ประเทศไทย และประเทศต่างๆ ที่ริเริ่มโครงการ UNGA	null
3	ATG005	มหาวิทยาลัย / วิทยาลัย	null
4	ATG001	โรงเรียน	null
5	ATG010	EB,RC	null
6	ATG008	การศึกษานอกระบบ (กศน)	null
7	ATG006	ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคเงินช่วยเหลือโครงการรณรงค์รณรงค์สุขภาพและเครือข่าย	null
8	ATG004	ศูนย์เด็กเล็ก	null
9	ATG002	อาชีวศึกษา	null
10	ATG009	WHA	null
11	ATG038	4.0	null
12	ATG036	2.0	null
13	ATG039	5.0	null
14	ATG037	3.0	null
15	ATG041	7.0	null
16	ATG035	1.0	null
17	ATG040	6.0	null
18	ATG999	ไม่ระบุ	null
19	ATG022	สภาองค์กรชุมชนตำบล	null
20	ATG032	เครือข่ายเกษตรกรรมต่างๆ	null
21	ATG020	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)	null
22	ATG030	เครือข่าย	null
23	ATG013	ชุมชน	null
24	ATG017	ศูนย์สุขภาพชุมชน	null
25	ATG031	เครือข่ายผู้หญิง/สตรี	null
26	ATG016	ศาสนสถาน (วัด, โบสถ์, มัสยิด)	null
27	ATG024	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจังหวัดจันทบุรี และจังหวัดระยอง และเขตสุขภาพที่ 6	null
28	ATG026	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท)	null
29	ATG023	สสม./เครือข่ายองค์กรงดเหล้าได้ล่าง	null
30	ATG021	สภาองค์กรชุมชน สวัสดิการชุมชน	null

รูปที่ 28 ข้อมูลหลังจัดการข้อมูล

- การวิเคราะห์ข้อมูล: ระบบรองรับเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่หลากหลาย เช่น SQL, Spark, Hive และ Pig อีกทั้งยังสามารถวิเคราะห์ข้อมูลแบบเรียลไทม์ และรองรับการทำ Machine Learning และ Deep Learning

Untitled query ▶ RUN ▶ SAVE ▶ DOWNLOAD ▶ SHARE ▶ SCHEDULE ▶ MORE Query completed.

```

1 SELECT * FROM `nhco-data-integration.nhco.nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy`
2 WHERE fiscal_year_cd = 2565
3 AND region_name LIKE '%ภาคกลาง%'
    
```

Processing location: asia-southeast1 Press Alt+F1 for Accessibility Option

Query results ▶ SAVE RESULTS ▶ EXPLORE DATA

Row	fiscal_year_cd	region_name	district_name	province_name	Issue_name	load_timestamp	date_cd
1	2565	ภาคกลาง	4	นครนายก	ความมั่นคงทางอาหารภายในสถาน...	2024-06-26 12:34:00 UTC	2024-05-01 00:00:00 UTC
2	2565	ภาคกลาง	4	ปทุมธานี	การรองรับสังคมสูงวัยในสถานการ...	2024-06-26 12:34:00 UTC	2024-05-01 00:00:00 UTC
3	2565	ภาคกลาง	4	ลพบุรี	ความมั่นคงทางอาหารภาคีเครือข่าย...	2024-06-26 12:34:00 UTC	2024-05-01 00:00:00 UTC
4	2565	ภาคกลาง	4	ลพบุรี	การจัดการขยะชุมชนแบบมีส่วนร่วม...	2024-06-26 12:34:00 UTC	2024-05-01 00:00:00 UTC
5	2565	ภาคกลาง	4	นนทบุรี	การจัดการสิ่งปฏิกูลชุมชน (สขช)	2024-06-26 12:34:00 UTC	2024-05-01 00:00:00 UTC

BigQuery Architecture

รูปที่ 29 คุณสมบัติการวิเคราะห์ข้อมูลของ Google BigQuery

4. การรักษาความปลอดภัย: ระบบมีกลไกควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การเข้ารหัสข้อมูล และการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันการรั่วไหลและสูญหายของข้อมูล

Google Cloud NHCO Data Integration Dev Search (/) for resources, docs, products, and more Search

IAM

PERMISSIONS RECOMMENDATIONS HISTORY

Permissions for project "NHCO Data Integration Dev"

These permissions affect this project and all of its resources. [Learn more](#)

Include Google-provide

VIEW BY PRINCIPALS VIEW BY ROLES

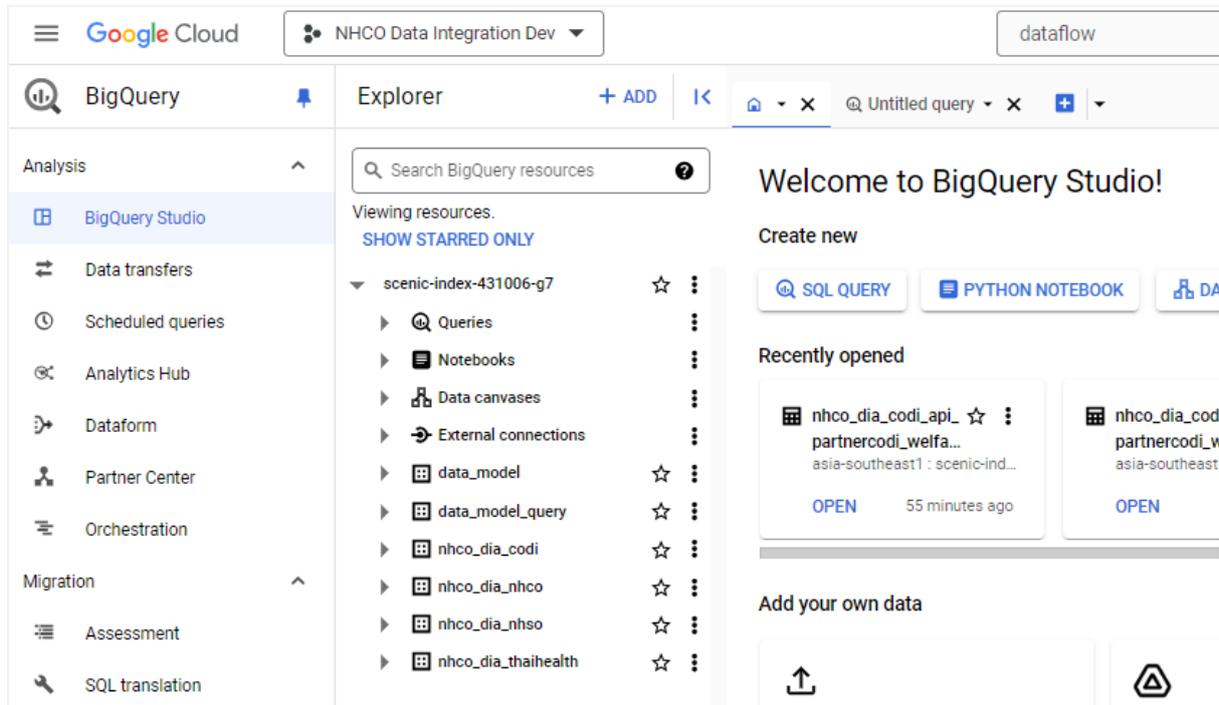
GRANT ACCESS REMOVE ACCESS

Filter Enter property name or value

Type	Principal	Name	Role	Security Insights
<input type="checkbox"/>	247775541119-compute@developer.gserviceaccount.com	Compute Engine default service account	Cloud Build Service Account Editor Secret Manager Secret Accessor	

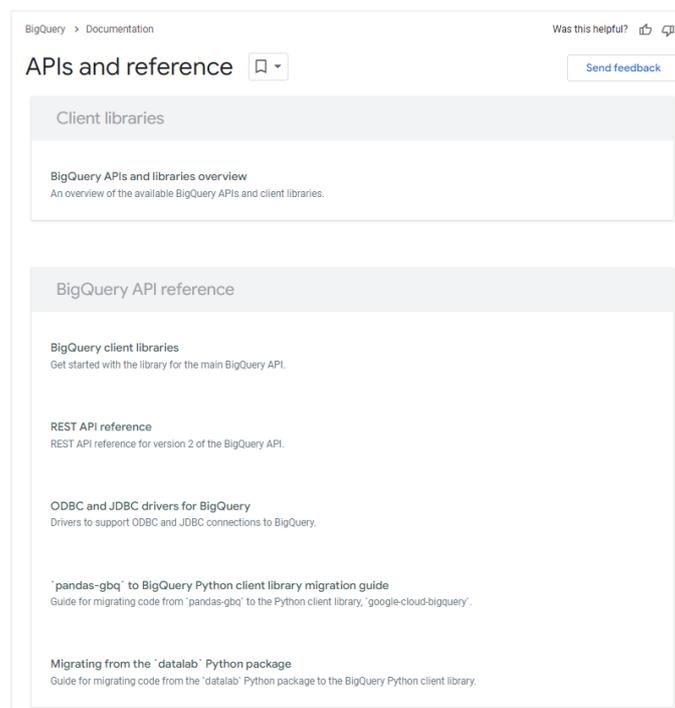
รูปที่ 30 การเข้าถึงข้อมูลผ่าน Cloud IAM

5. ระบบติดต่อผู้ใช้งาน: มีส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) ที่ใช้งานง่ายและเป็นมิตรกับผู้ใช้



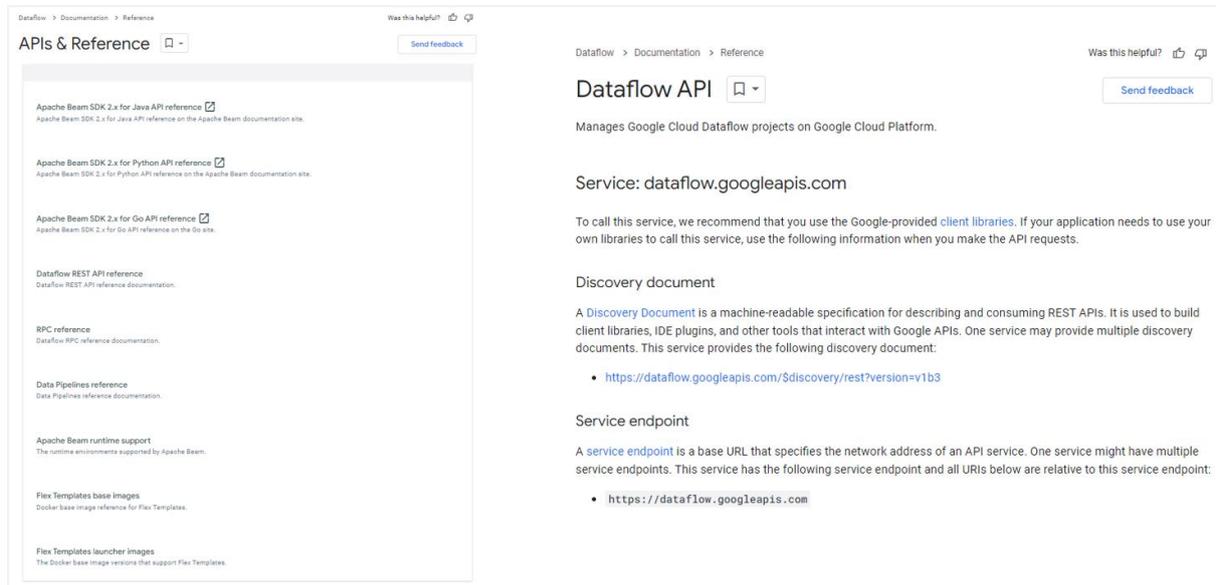
รูปที่ 31 ระบบติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

6. การเชื่อมต่อ API: ระบบรองรับการใช้งานผ่าน API เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 32 การรองรับการใช้งานผ่าน API

7. การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ: ระบบสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐ (Open Data) ตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด



รูปที่ 33 การรองรับการส่งออกข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้รายงานมีความสมบูรณ์และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น แสดงให้เห็นถึงความ
คืบหน้าของโครงการและความพร้อมในการใช้งานระบบ

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse) เรียบร้อยบน Environment ที่กำหนดโดย
หน่วยงานผู้รับบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ Environment สำหรับ Dev Env.: NHCO Data Integration Dev
2. ชื่อ Environment สำหรับ Prod Env.: NHCO Data Integration Prod
3. ชื่อ Project ID สำหรับ Dev Env.: scenic-index-431006-g7
4. ชื่อ Project ID สำหรับ Prod Env.: ethereal-jigsaw-431007-i4
5. Dataset สำหรับจัดเก็บข้อมูลจากต้นทาง:
 - nhco_dia_codi สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก พอช.
 - nhco_dia_nhco สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก สช.
 - nhco_dia_nhso สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก สปสช.
 - nhco_dia_thaihealth สำหรับจัดเก็บข้อมูลจาก สสส.

6. Dataset สำหรับการจัดการข้อมูล:

- data_model_query สำหรับตารางข้อมูลที่นำมาแปลงให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง
- data_model สำหรับตารางข้อมูลที่ได้รับการแปลงให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง

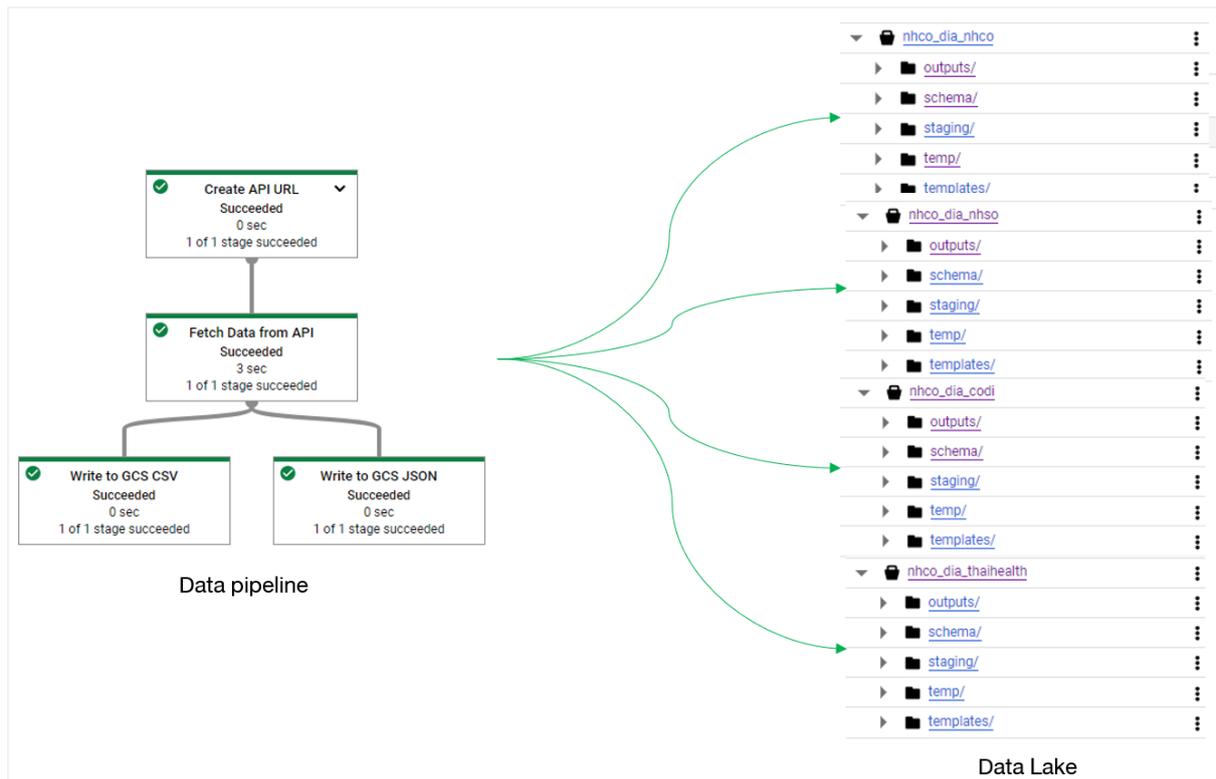
รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลของแหล่งข้อมูลของแหล่งข้อมูล 4 หน่วยงาน ได้แก่ สสส. สข. สปสช. พอช. เข้าสู่คลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake) ของ สข. (ขอบเขตงานข้อ 4.4.5)

การดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลจะอาศัยระบบ Data Integration ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการดึงข้อมูลจากแหล่งที่มาอันหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ข้อมูลจากแต่ละหน่วยงานจะผ่านกระบวนการดึงและแปลงให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ภายใต้โครงสร้างของ Data Lake ซึ่งได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีความหลากหลาย

ในการพัฒนาระบบดังกล่าว จะได้ผลลัพธ์ดังต่อไปนี้

1. ระบบ Data Integration ที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจาก 4 หน่วยงานเข้าสู่ Data Lake ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติได้อย่างราบรื่น
2. โครงสร้างข้อมูลมาตรฐานที่รองรับการทำงานร่วมกันของข้อมูลจากทุกแหล่ง
3. กระบวนการและเครื่องมือสำหรับการแปลง นำเข้า และตรวจสอบคุณภาพข้อมูล
4. ระบบรักษาความปลอดภัยและการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
5. คลังข้อมูล Data Lake ที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และพร้อมสำหรับการนำไปใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

การดำเนินโครงการนี้จะส่งผลให้องค์กรสามารถรวบรวมและบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนเชิงนโยบาย การตัดสินใจ และการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับประเทศได้อย่างครอบคลุมและสมบูรณ์ อันจะนำไปสู่การพัฒนา ระบบสุขภาพและสังคมของประเทศไทยอย่างยั่งยืนต่อไป



รูปที่ 34 การเชื่อมโยงข้อมูลของแหล่งข้อมูลต้นทางเข้าสู่คลังข้อมูลดาต้าเลค (Data Lake)

รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากดาต้าเลค (Data Lake) เข้าสู่คลังข้อมูล (Data Warehouse) (ขอบเขตงานข้อ 4.4.6)

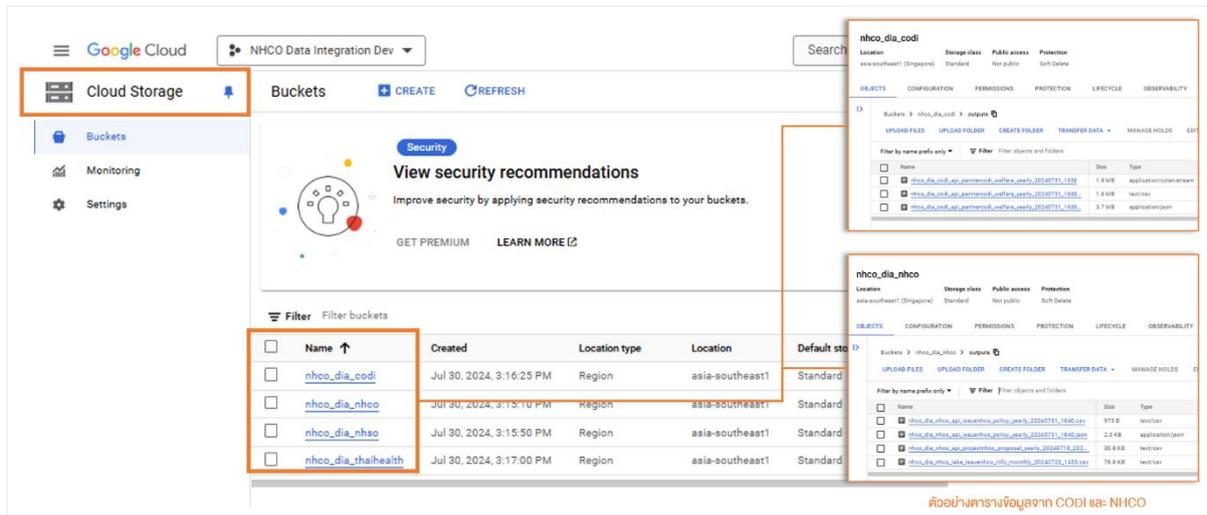
การพัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบในโครงการนี้มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากดาต้าเลค (Data Lake) เข้าสู่คลังข้อมูล (Data Warehouse) และจัดทำตารางข้อมูล (Data Table) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตาราง เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์และการตัดสินใจเชิงนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินการ จะมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการข้อมูลที่ทันสมัย โดยเฉพาะกระบวนการ ETL (Extract, Transform, Load) เพื่อสกัด แปลง และนำเข้าข้อมูลจากดาต้าเลคสู่คลังข้อมูล ทั้งนี้ ข้อมูลจะได้รับการจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานขององค์กร

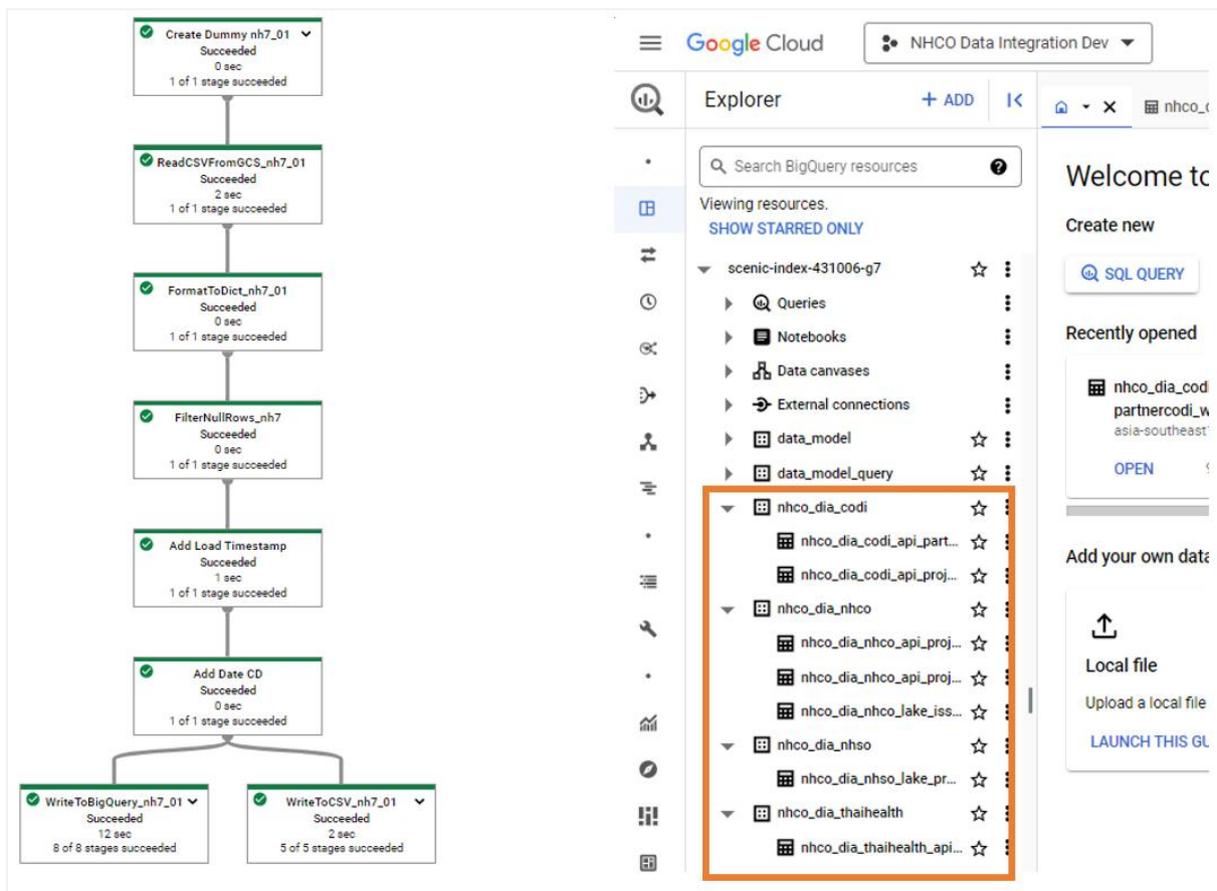
การจัดทำตารางข้อมูลจะครอบคลุมข้อมูลสำคัญดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานภาคีเครือข่าย ประกอบด้วยรายละเอียดของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ชื่อองค์กร ประเภทองค์กร และข้อมูลการติดต่อ
2. ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ภาคีมีส่วนร่วม บันทึกรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ รวมถึงชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และสถานะการดำเนินงานโครงการ

3. ข้อมูลรูปแบบโครงการแบ่งตามประเด็นหลักและประเด็นย่อย ช่วยในการจำแนกประเภทโครงการเพื่อการติดตามและวิเคราะห์ในบริบทที่หลากหลาย



รูปที่ 35 ตารางข้อมูลบนดาต้าเลค (Data Lake)



รูปที่ 36 ตารางข้อมูล (Data Table) ที่นำเข้าสู่คลังข้อมูล (Data Warehouse)

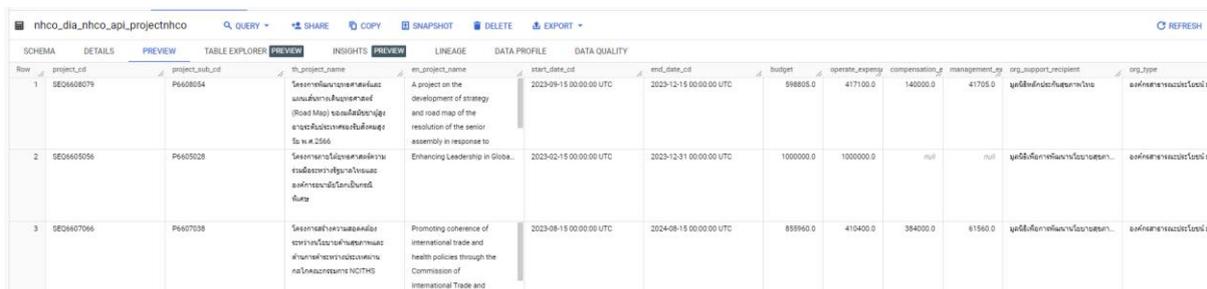
นอกจากนี้ จะมีการพัฒนาตารางข้อมูลเพิ่มเติมตามความต้องการเฉพาะขององค์กร เพื่อให้ครอบคลุมทุกมิติของข้อมูลที่สำคัญสำหรับการบริหารจัดการและการวิเคราะห์

การพัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบในครั้งนี้ จะช่วยยกระดับความสามารถในการจัดการและใช้ประโยชน์จากข้อมูลขององค์กร ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะยาว

รองรับการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง (ขอบเขตงานข้อ 4.4.7)

การปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทางเป็นกระบวนการสำคัญในการจัดการข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถถูกบันทึกและนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระบบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์และตรวจสอบความเข้ากันได้ของข้อมูล ขั้นตอนแรกเริ่มจากการวิเคราะห์รูปแบบข้อมูลที่มีอยู่ในระบบต้นทาง และตรวจสอบความเข้ากันได้ของข้อมูล (Data Compatibility) โดยเปรียบเทียบกับโครงสร้างของฐานข้อมูลปลายทาง เพื่อระบุความแตกต่างหรือความไม่สอดคล้องในโครงสร้างข้อมูล



Row	project_id	project_sub_id	th_project_name	en_project_name	start_date_cd	end_date_cd	budget	operatn_expnsg	compensation_g	management_gy	org_support_recipient	org_type
1	SE06608079	P6608054	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ แบบกลางเป็นระบบกลาง (Road Map) ของมูลนิธิธัชชา ราชวชิรราชและมูลนิธิธัชชา ธ.พ. ๒566	A project on the development of strategy and road map of the resolution of the senior assembly in response to	2023-09-15 00:00:00 UTC	2023-12-15 00:00:00 UTC	598805.0	417100.0	140000.0	41705.0	มูลนิธิธัชชาราชวชิรราช	องค์กรสาธารณประโยชน์
2	SE06609056	P6609028	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ แบบกลางเป็นระบบกลาง ของมูลนิธิธัชชาราชวชิรราช ธ.พ.	Enhancing Leadership in Global	2023-02-15 00:00:00 UTC	2023-12-31 00:00:00 UTC	1000000.0	1000000.0	nil	nil	มูลนิธิธัชชาราชวชิรราช	องค์กรสาธารณประโยชน์
3	SE06607066	P6607038	โครงการส่งเสริมความสอดคล้อง ระหว่างนโยบายด้านสุขภาพและ ด้านสาธารณสุขระหว่าง มูลนิธิธัชชาราชวชิรราช กับคณะกรรมการ NCDHS	Promoting coherence of international trade and health policies through the Commission of International Trade and	2023-08-15 00:00:00 UTC	2024-08-15 00:00:00 UTC	859960.0	419400.0	384000.0	61560.0	มูลนิธิธัชชาราชวชิรราช	องค์กรสาธารณประโยชน์

รูปที่ 37 ตัวอย่างตารางข้อมูล (Data Table) ของข้อมูลต้นทาง

2. การปรับโครงสร้างข้อมูล หลังจากการวิเคราะห์ จะดำเนินการปรับโครงสร้างข้อมูล (Data Structure Alignment) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดของฐานข้อมูลปลายทาง ซึ่งรวมถึง
 - การเปลี่ยนแปลงประเภทข้อมูล (Data Type)
 - การจัดเรียงและจัดรูปแบบฟิลด์ข้อมูล (Field Mapping)
 - การกำหนดคีย์หลักและความสัมพันธ์ของข้อมูล (Primary Keys and Relationships)

```

nhco_da_upsert_dim_project_monthly
--NHCO
INSERT INTO 'data_model.DIM_PROJECT' (PROJECT_CD,PROJECT_NAME_TH,PROJECT_NAME_EN,PROJECT_START_DATE,PROJECT_END_DATE,PROJECT_TYPE_NAME,PROJECT_CATEGORY,PROJECT_GROUP,PROJECT_PRIORITY,REF_ORG_CD)
SELECT
  B.project_sub_cd,B.th_project_name,B.en_project_name,CAST(B.start_date_cd AS DATE),CAST(B.end_date_cd AS DATE),B.project_nhco,B.proposal_aspect,B.proposal_type,null,'NHCO'
FROM
  (
  SELECT * FROM(
  SELECT project_sub_cd,th_project_name,en_project_name,start_date_cd,end_date_cd,project_nhco,proposal_aspect,proposal_type,budget,load_timestamp,
  ROW_NUMBER() OVER (PARTITION BY project_cd ORDER BY load_timestamp DESC) AS row_num
  FROM 'nhco_da_nhco_nhco_da_nhco_api_projectnhco'
  ) WHERE row_num =1) AS B
LEFT JOIN
  (SELECT DISTINCT PROJECT_CD,PROJECT_NAME_TH,PROJECT_NAME_EN,PROJECT_START_DATE,PROJECT_END_DATE,PROJECT_TYPE_NAME,PROJECT_CATEGORY,PROJECT_GROUP,PROJECT_PRIORITY FROM 'data_model.DIM_PROJECT' ) AS A
ON
  B.project_sub_cd = A.PROJECT_CD
WHERE
  A.PROJECT_CD IS NULL;
UPDATE 'data_model.DIM_PROJECT' AS A
SET A.PROJECT_NAME_TH=B.th_project_name,A.PROJECT_NAME_EN=B.en_project_name,A.PROJECT_START_DATE=CAST(B.start_date_cd AS DATE),A.PROJECT_END_DATE=CAST(B.end_date_cd AS DATE),A.PROJECT_TYPE_NAME=B.project_nhco,A.
PROJECT_CATEGORY=B.proposal_aspect,A.PROJECT_GROUP=B.proposal_type,A.PROJECT_PRIORITY=null,A.REF_ORG_CD = 'NHCO'
FROM (SELECT * FROM(
SELECT project_sub_cd,th_project_name,en_project_name,start_date_cd,end_date_cd,project_nhco,proposal_aspect,proposal_type,budget,load_timestamp,
ROW_NUMBER() OVER (PARTITION BY project_cd ORDER BY load_timestamp DESC) AS row_num
FROM 'nhco_da_nhco_nhco_da_nhco_api_projectnhco'
) WHERE row_num =1) AS B
WHERE A.PROJECT_CD = B.project_sub_cd;
--CODI
INSERT INTO 'data_model.DIM_PROJECT' (PROJECT_CD,PROJECT_NAME_TH,PROJECT_TYPE_CD,PROJECT_TYPE_NAME,REF_ORG_CD)
SELECT
  B.ProjectCode,B.ProjectName,B.ProjectTypeCode,B.ProjectTypeName,'CODI'
FROM
  (
  SELECT * FROM(
  SELECT ProjectCode,ProjectName,ProjectTypeCode,ProjectTypeName,load_timestamp,
  ROW_NUMBER() OVER (PARTITION BY ProjectCode ORDER BY load_timestamp DESC) AS row_num
  FROM 'nhco_da_codi_nhco_da_codi_api_projectcodi'
  ) WHERE row_num =1) AS B
LEFT JOIN
  (SELECT DISTINCT PROJECT_CD,PROJECT_NAME_TH,PROJECT_TYPE_CD,PROJECT_TYPE_NAME FROM 'data_model.DIM_PROJECT' ) AS A
ON
  B.ProjectCode = A.PROJECT_CD
WHERE
  A.PROJECT_CD IS NULL;
UPDATE 'data_model.DIM_PROJECT' AS A
SET A.PROJECT_NAME_TH=B.ProjectName,A.PROJECT_TYPE_CD=B.ProjectTypeCode,A.PROJECT_TYPE_NAME=B.ProjectTypeName,A.REF_ORG_CD = 'CODI'
FROM (SELECT * FROM(
SELECT ProjectCode,ProjectName,ProjectTypeCode,ProjectTypeName,load_timestamp,
ROW_NUMBER() OVER (PARTITION BY ProjectCode ORDER BY load_timestamp DESC) AS row_num
FROM 'nhco_da_codi_nhco_da_codi_api_projectcodi'
) WHERE row_num =1) AS B
WHERE A.PROJECT_CD = B.ProjectCode

```

รูปที่ 38 ตัวอย่างการกำหนดการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง

3. การทำความสะอาดข้อมูล ในขั้นตอนนี้ จะมีการจัดการกับข้อมูลที่ไม่สอดคล้องหรือข้อมูลที่ขาดหาย (Data Cleansing) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทั้งหมดมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ได้โดยไม่มีปัญหา การดำเนินการนี้จะกระทำด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาความครบถ้วนและความสมบูรณ์ของข้อมูล
4. การตรวจสอบและทดสอบ หลังจากการปรับโครงสร้างและทำความสะอาดข้อมูล จะมีการตรวจสอบและทดสอบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลถูกปรับเปลี่ยนอย่างถูกต้องและสามารถทำงานร่วมกับระบบปลายทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

SCHEMA	DETAILS	PREVIEW	TABLE EXPLORER	PREVIEW	INSIGHTS	PREVIEW	LINEAGE	DATA PROFILE	DATA QUALITY
Row	PROJECT_CD	PROJECT_NAME_TH	PROJECT_NAME_EN	PROJECT_START_DATE	PROJECT_END_DATE	PROJECT_TYPE_CD	PROJECT_TYPE_NAME	PROJECT_CATEGORY	
37309	P6607046	โครงการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ ผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2566	Organized activities to support the development and drive public policies through the process of the Chachoengsao Provincial Health Assembly 2023	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37310	P6607044	โครงการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ ผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดอำนาจเจริญ พ.ศ. ๒๕๖๖	null	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37311	P6603010	โครงการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2566	null	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37312	P6607045	โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดสกลนคร พ.ศ. 2566	null	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37313	P6607048	โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ. 2566	null	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37314	P6609059	โครงการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ ผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดพัทลุง พ.ศ. 2566	null	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37315	P6607050	โครงการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ ผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดยะลา พ.ศ. 2566	null	2023-01-01	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ระดับจังหวัด	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	
37316	P6607047	โครงการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ผ่านกระบวนการสมัชชาสุขภาพจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2566	Projects to support the development and drive of	2023-01-05	2023-09-30	null	โครงการพัฒนาภาคีและสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบาย	เป็นประเด็นนโยบายเชิงพื้นที่	

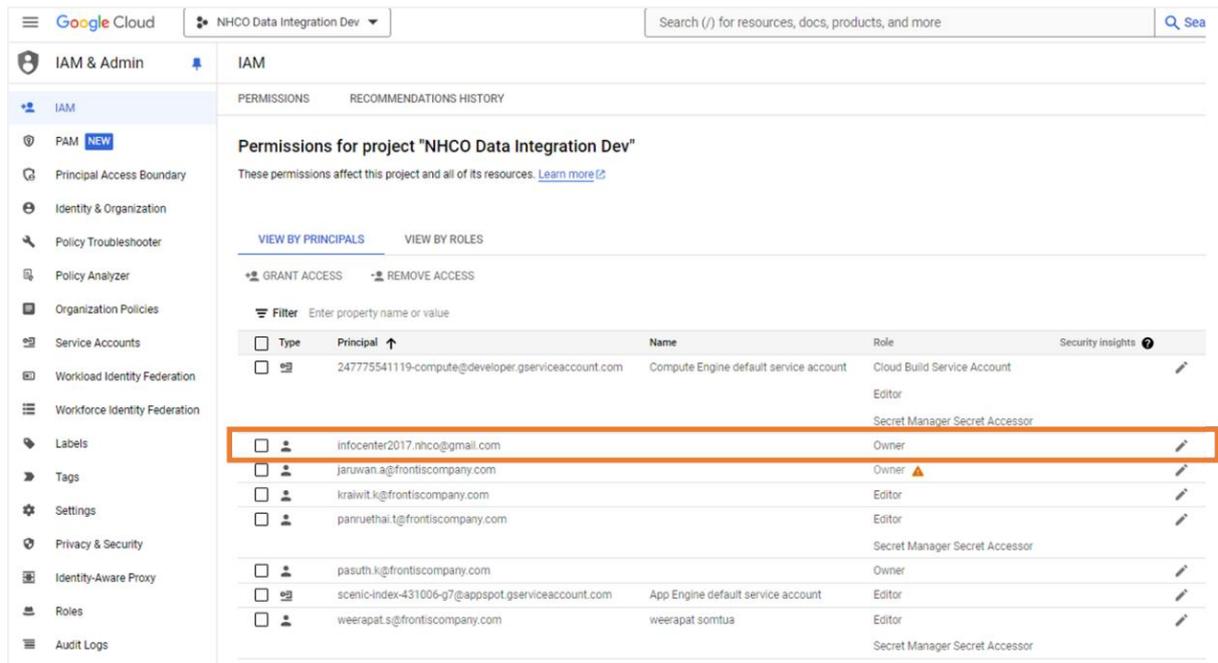
รูปที่ 39 ตัวอย่างตารางข้อมูล (Data Table) ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง

จากการดำเนินการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล อำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างรายงานวิเคราะห์ข้อมูล ลดความเสี่ยงจากปัญหาความไม่สอดคล้องของข้อมูลในขั้นตอนการประมวลผลในอนาคต รวมถึงเพิ่มความพร้อมให้สามารถใช้งานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างดียิ่งขึ้น

โดยสรุป การรองรับการปรับโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทางเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ การดำเนินการอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับความต้องการของฐานข้อมูลปลายทาง จะช่วยให้องค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะนำไปสู่การตัดสินใจทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระบบบัญชีผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อกับระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IAM) ของ สช. (ขอบเขตงานข้อ 4.4.8)

ในการพัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ ได้มีการดำเนินการเชื่อมต่อกับระบบบัญชีผู้ใช้งานเข้ากับระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Identity and Access Management: IAM) ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการจัดการการเข้าถึงระบบแบบ Single Sign-On



รูปที่ 40 การเข้าถึงข้อมูลผ่าน Cloud IAM

การดำเนินการดังกล่าวได้ใช้เทคโนโลยี Cloud IAM ในการตั้งค่าและบริหารจัดการระบบบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งช่วยให้สามารถควบคุมและจัดการสิทธิ์การเข้าถึงทรัพยากรต่างๆ ในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยมีการกำหนดสิทธิ์ (Permissions) สำหรับแต่ละโครงการ (Project) อย่างเหมาะสม

ระบบ Single Sign-On ที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบและทรัพยากรต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตด้วยการลงชื่อเข้าใช้เพียงครั้งเดียว ซึ่งช่วยลดความยุ่งยากในการจดจำและจัดการรหัสผ่านหลายชุด อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความปลอดภัยให้กับระบบโดยรวม

การเชื่อมต่อกับระบบ IAM ของ สช. ยังช่วยให้การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้และสิทธิ์การเข้าถึงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายความปลอดภัยขององค์กร ทำให้สามารถควบคุมและตรวจสอบการเข้าถึงระบบได้อย่างรัดกุม

บทที่ 5 เอกสารข้อมูลสิทธิการเข้าถึงการใช้งาน (Data Lake, Data Warehouse, Data Pipeline)

เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการเข้าถึงและการทำงานของระบบจัดการข้อมูลขนาดใหญ่จำนวน 2 Environment ประกอบด้วย Data Lake, Data Warehouse และ Data Pipeline ซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญในการจัดการข้อมูล

การกำหนดสิทธิการเข้าถึงและการทำงานของระบบดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่งในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การปกป้องความเป็นส่วนตัว และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. Data Lake

Name	Principle	Role	Remark
NHCO IT	infocenter2017.nhco@gmail.com	Owner	บัญชีของเจ้าหน้าที่สช.
Jaruwan Aemod	jaruwan.a@frontiscompany.com	Owner	ที่ปรึกษา
Pasuth Kasemphumirat	pasuth.k@frontiscompany.com	Owner	ที่ปรึกษา
Weerapat Somtua	weerapat.s@frontiscompany.com	Editor, Secret Manager Secret Accessor	ที่ปรึกษา
Panruethai Thaipan	panruethai.t@frontiscompany.com	Editor, Secret Manager Secret Accessor	ที่ปรึกษา
Kraiwit Khanthavithi	kraiwit.k@frontiscompany.com	Editor	ที่ปรึกษา
Compute Engine default service account	247775541119-compute@developer.gserviceaccount.com	Cloud Build, Service Account, Editor, Secret Manager Secret Accessor	Service Principle (Principle Name เป็นค่าสุ่ม)

2. Data Warehouse

Name	Principle	Role	Remark
NHCO IT	infocenter2017.nhco@gmail.com	Owner	บัญชีของ เจ้าหน้าที่สช.
Jaruwan Aemod	jaruwan.a@frontiscompany.com	Owner	ที่ปรึกษา
Pasuth Kasempumirat	pasuth.k@frontiscompany.com	Owner	ที่ปรึกษา
Weerapat Somtua	weerapat.s@frontiscompany.com	Editor, Secret Manager Secret Accessor	ที่ปรึกษา
Panruethai Thaipan	panruethai.t@frontiscompany.com	Editor, Secret Manager Secret Accessor	ที่ปรึกษา
Kraiwit Khanthavithi	kraiwit.k@frontiscompany.com	Editor	ที่ปรึกษา
Compute Engine default service account	247775541119- compute@developer.gserviceaccount.com	Cloud Build, Service Account, Editor, Secret Manager Secret Accessor	Service Principle (Principle Name เป็นค่าสุ่ม)

3. Data Pipeline

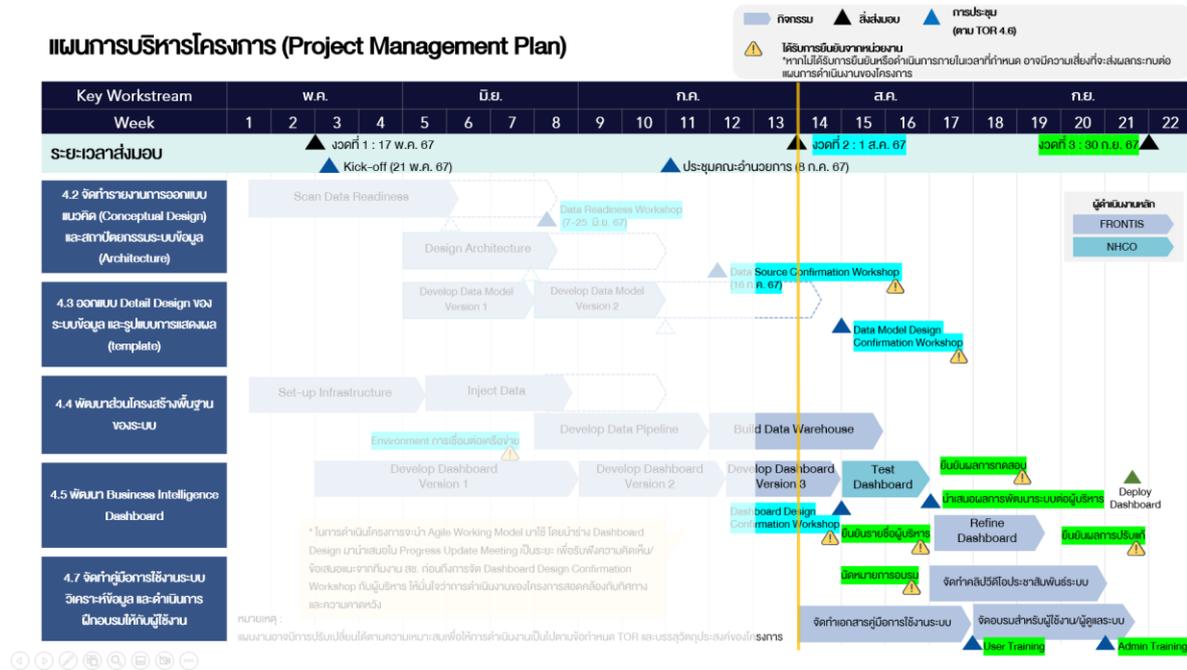
Name	Principle	Role	Remark
NHCO IT	infocenter2017.nhco@gmail.com	Owner	บัญชีของ เจ้าหน้าที่สช.
Jaruwan Aemod	jaruwan.a@frontiscompany.com	Owner	ที่ปรึกษา
Pasuth Kasempumirat	pasuth.k@frontiscompany.com	Owner	ที่ปรึกษา
Weerapat Somtua	weerapat.s@frontiscompany.com	Editor, Secret Manager Secret Accessor	ที่ปรึกษา
Panruethai Thaipan	panruethai.t@frontiscompany.com	Editor, Secret Manager Secret Accessor	ที่ปรึกษา
Kraiwit Khanthavithi	kraiwit.k@frontiscompany.com	Editor	ที่ปรึกษา

Compute Engine default service account	247775541119- compute@developer.gserviceaccount.com	Cloud Build, Service Account, Editor, Secret Manager Secret Accessor	Service Principle (Principle Name เป็นค่าสุ่ม)
--	--	--	--

รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (Progress Report)

(1) แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan)

การติดตามความคืบหน้าและการรับทราบสถานะปัจจุบันของโครงการเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้ จะนำเสนอภาพรวมของการดำเนินงานโครงการ ณ ปัจจุบัน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไปเพื่อติดตามความคืบหน้าและรับทราบสถานะปัจจุบันของโครงการ



รูปที่ 41 แผนการบริหารโครงการ

(2) การจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์

การจัดการประชุมร่วมกันระหว่าง 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) และพันธมิตรชุมชนเมือง (พอช.) นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดประชุมไปแล้วทั้งสิ้น 7 ครั้งระยะโครงการที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคี

#	หัวข้อการประชุม	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าประชุม	บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม	กำหนดการ	สถานะ
1	การเริ่มงานโครงการ (Kick Off Project)	• เพื่อให้เข้าใจและยอมรับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความสำคัญของการใช้ข้อมูลในการพัฒนาระบบ	• ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ • มอบหมายหน้าที่ให้คณะกรรมการของหน่วยงานภาคี	21 พ.ค. 67 (9.30-11.30 น.)	ดำเนินการแล้ว
2	การประเมินความพร้อมของแหล่งข้อมูล (Data Readiness Assessment Workshop)	• เพื่อประเมินความพร้อมของข้อมูลสำหรับการออกแบบรายงาน และพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	• คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• นำเสนอแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ระบุข้อจำกัดและความท้าทาย • ใ้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล วิธีการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูล	7-25 มิ.ย. 67 *4 ครั้ง ตามหน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว
3	ประชุมคณะอนุกรรมการโครงการ	• รับทราบภาพรวมโครงการ • ให้ความเห็นข้อมูลสำหรับพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลอัตโนมัติ	• คณะอนุกรรมการจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ • มอบหมายหน้าที่ให้คณะกรรมการของหน่วยงานภาคี	8 ก.ค. 67 (9.30-12.00 น.)	ดำเนินการแล้ว
4	รูปแบบความหมายของข้อมูล (Data Source Confirmation Workshop)	• เพื่อกำหนดคำจำกัดความของข้อมูล รูปแบบ และความหมายของข้อมูล สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	• คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• อธิบายโครงสร้าง ชนิดข้อมูล และรูปแบบของข้อมูล • ยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบฯ	18 ก.ค. 67 (9.30-12.00 น.)	ดำเนินการแล้ว
5	การยืนยันโครงสร้างข้อมูล (Data Model Confirmation Workshop)	• เพื่อกำหนดและยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูง สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	• คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• ให้ความเห็นด้านการจัดการข้อมูล • ยืนยันโครงสร้างข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบฯ	ส.ค. 67	อยู่ในระหว่างนัดหมาย
6	การยืนยันผลการออกแบบรายงาน (Dashboard Design Confirmation Workshop)	• เพื่อยืนยันการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	• คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• ยืนยันการออกแบบหน้าระบบวิเคราะห์ข้อมูล	ส.ค. 67	อยู่ในระหว่างนัดหมาย
7	การนำเสนอผลงานการออกแบบและพัฒนาระบบต่อผู้บริหาร	• เพื่อรับฟังความเห็นต่อระบบที่พัฒนาขึ้น และรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป	• ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน • คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน • ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ	• ให้ออกความเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานโครงการในอนาคต	ส.ค. 67	อยู่ในระหว่างนัดหมาย

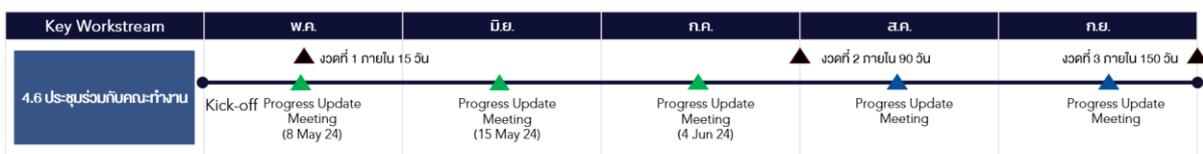
หมายเหตุ : 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย สช. สสส. สปสช. และ พอช.

รูปที่ 42 แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคี

เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงในโครงการตามแนวทาง Agile Approach ตามที่เคยได้นำเสนอไว้ ในการประชุมครั้งที่ 4 หัวข้อ "รูปแบบความหมายของข้อมูล" (Data Source Confirmation Workshop) ที่ปรึกษาได้เพิ่มวาระการประชุมเรื่อง Data Model และ Dashboard Design เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงาน รับฟังข้อคิดเห็น และนำไปปรับปรุงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ คณะที่ปรึกษาได้ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดการประชุมดังต่อไปนี้

รายงานความก้าวหน้าโครงการ (Progress Update)



Progress Update Meeting

เพื่อสร้างความคล่องตัวในการตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ จึงจะนำไปสู่ประสิทธิภาพของการทำงานโครงการ จึงเสนอให้มีการประชุมคณะทำงานระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ กับ ฟรอนทิส เป็นระยะ

ตลอดช่วงการดำเนินงาน โดยมีจุดมุ่งหมายหลัก 3 ประการ คือ

- นำเสนอความก้าวหน้าของการพัฒนาระบบฯ และรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากทีมงานฯ เพื่อนำไปปรับใช้ได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของโครงการสอดคล้องกับทิศทางและความคาดหวังของผู้บริหาร สช.
- ทราจและติดตามการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมการพัฒนาฯ ตามที่ สช. กำหนด
- นำประเด็นความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหา (ถ้ามี) มาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า หรือหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาได้อย่างทันท่วงที

#	วันที่ประชุม	วาระประชุม	ผู้เข้าร่วม	รูปแบบการประชุม
1	8 พ.ค. 2567	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการดำเนินงานโครงการ • ตัวอย่างข้อมูลของ สช. • Kick off agenda • Set-up Infrastructure • Google Cloud subscription 	สช., Frontis	Online Meeting
2	15 พ.ค. 2567	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการดำเนินงานโครงการ • ความคืบหน้าและการดำเนินงานถัดไป • Kick-Off Agenda & Attendee 	สช., Frontis	Online Meeting
3	4 มิ.ย. 2567	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการดำเนินงานโครงการ • ความคืบหน้าและการดำเนินงานถัดไป • ประชุมคณะอนุกรรมการโครงการ • Data Readiness Scan 	สช., Frontis	Online Meeting

รูปที่ 43 รายงานความก้าวหน้าโครงการ

(3)แนวทางการดำเนินงานในลำดับถัดไป

เนื่องจากการดำเนินโครงการตลอดทั้งโครงการ องค์ประกอบของข้อมูลและเนื้อหาของแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยงกันและมีความเกี่ยวข้องกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามขอบเขตของงานเป็นไปในทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด ในลำดับถัดไปของการดำเนินงาน คณะทำงานจะขับเคลื่อนการดำเนินงานในแต่ละส่วนโดยมีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure)
 - การเชื่อมโยงระบบยืนยันตัวตนของ สช. กับระบบคลาวด์ และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Cloud Infrastructure ให้คณะทำงานสามารถเข้าถึงได้
 - ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของแต่ละหน่วยงาน
 - ทดสอบ Environment สำหรับการพัฒนาระบบฯ การทดสอบระบบฯ และการใช้งานระบบฯ จริง
2. ด้านการออกแบบและพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse Design & Development)
 - นำเสนอโครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Data Model) (หลังจากได้รับความเห็นจากคณะทำงาน)
 - ปรับแก้ขั้นตอนการปรับข้อมูล (Data Transformation) ตามโครงสร้างข้อมูล (Data Model) ที่มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมจากหน่วยงาน
 - ตั้งค่าการจัดการคลังข้อมูลให้รองรับการใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ทดสอบการเชื่อมต่อกับระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IAM) ของ สช.
3. ด้านการออกแบบและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence & Data Analytics Implementation)
 - พัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลตามผลการยืนยันการออกแบบ
 - ทดสอบการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูลให้พร้อมใช้งาน
4. ด้านการจัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - จัดเตรียมเนื้อหาการประชุมตามวัตถุประสงค์การประชุม
 - จัดทำเอกสารการนำเสนอตามเนื้อหาการประชุม

จัดการประชุมและสรุปรายงานการประชุมต่าง ๆ

ภาคผนวก ก รูปแบบในการนำเข้าข้อมูล (Data Injection)

Interface ID	Table	รายการข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	วิธีการเชื่อมโยงข้อมูล	รูปแบบของข้อมูลต้นทาง	ความถี่ของข้อมูล
IF-NHCO-001	1	ข้อเสนอโครงการ	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	CSV	รายปี
IF-NHCO-002	2	ภาคีองค์กร สช.	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	Excel	ไม่มีข้อมูลความถี่
IF-NHCO-003	3	ประเด็นนโยบายสาธารณะระดับจังหวัด (มติสมัชชาสุขภาพจังหวัด)	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	System : ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง	API	ไม่มีข้อมูลความถี่
IF-NHCO-004	4	ประเด็นการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	System : ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง	API	ไม่มีข้อมูลความถี่
IF-NHCO-005	5	ข้อมูลพื้นฐานของมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	CSV	ไม่มีข้อมูลความถี่
IF-NHCO-006	6	Proposal list	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	Excel	รายปี
IF-NHSO-001	7	โครงการ กปท. (กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	Excel	รายปี
IF-NHSO-002	8	ข้อมูลภาคี (องค์กรส่วนท้องถิ่น+ศูนย์คุ้มครองสิทธิบัตรทอง)	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	Excel	ไม่มีข้อมูลความถี่
IF-CODI-001	9	ทำเนียบกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(พอช.)	System : ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง	API	รายปี
IF-CODI-002	10	ทำเนียบสภาองค์กรชุมชนตำบล	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(พอช.)	System : ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง	API	รายปี
IF-CODI-003	11	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(พอช.)	Manual : ผู้ดูแลระบบติดต่อหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบ Excel	CSV	รายปี
IF-THAIHEALTH-001	12	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	System : ระบบดึงข้อมูลจาก API/Web Service ของระบบต้นทาง	API	รายปี

ภาคผนวก ข โครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Logical Model)

โครงสร้างข้อมูลปลายทางหน้าที่ 1

No.	Table Name	Type	Description
1	DIM_AREA	Dimension	ข้อมูล Master พื้นที่ในประเทศไทย
2	DIM_AREA_TARGET	Dimension	ข้อมูล Master พื้นที่เป้าหมาย หรือ พื้นที่ดำเนินการ
3	DIM_DATE_FISCAL	Dimension	ข้อมูล Master วันที่
4	DIM_ISSUE	Dimension	ข้อมูล Master ประเด็นนโยบาย
5	DIM_ORG	Dimension	ข้อมูล Master หน่วยงาน
6	DIM_PARTNER	Dimension	ข้อมูล Master ภาคี
7	DIM_PROBLEM	Dimension	ข้อมูล Master ปัญหาของคนจน
8	DIM_PROJECT	Dimension	ข้อมูล Master โครงการ
9	DIM_TARGET	Dimension	ข้อมูล Master กลุ่มเป้าหมาย
10	FACT_POOR	Fact	ข้อมูลคนจนในประเทศไทย
11	FACT_POPULATION	Fact	ข้อมูลประชากรของประเทศไทย
12	FACT_PROJECT_SUMMARY	Fact	ข้อมูลโครงการ

โครงสร้างข้อมูลปลายทางหน้าที่ 2

Table Type	Table Name	Field Name	Data Type	Description	Constraint	Relation table
Dimension	DIM_AREA	TA_ID	VARCHAR(6)	รหัสพื้นที่	PK	
Dimension	DIM_AREA	TAMBON_T	VARCHAR(50)	ชื่อตำบลภาษาไทยเต็ม		
Dimension	DIM_AREA	TAMBON_T1	VARCHAR(50)	ชื่อตำบลภาษาไทยชื่อย่อ		
Dimension	DIM_AREA	TAMBON_E	VARCHAR(50)	ชื่อตำบลภาษาอังกฤษ		
Dimension	DIM_AREA	AM_ID	VARCHAR(4)	รหัสอำเภอ		
Dimension	DIM_AREA	AMPHOE_T	VARCHAR(50)	ชื่ออำเภอภาษาไทยเต็ม		
Dimension	DIM_AREA	AMPHOE_T1	VARCHAR(50)	ชื่ออำเภอภาษาไทยย่อ		
Dimension	DIM_AREA	AMPHOE_E	VARCHAR(50)	ชื่ออำเภอภาษาอังกฤษ		
Dimension	DIM_AREA	CH_ID	VARCHAR(2)	ชื่อจังหวัด		
Dimension	DIM_AREA	CHANGWAT_T	VARCHAR(50)	ชื่อจังหวัดภาษาไทยเต็ม		
Dimension	DIM_AREA	CHANGWAT_T1	VARCHAR(50)	ชื่อจังหวัดภาษาไทยย่อ		
Dimension	DIM_AREA	CHANGWAT_E	VARCHAR(50)	ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ		
Dimension	DIM_AREA	LAT	VARCHAR(6)	ละติจูด		
Dimension	DIM_AREA	LONG	VARCHAR(10)	ลองจิจูด		
Dimension	DIM_AREA	HEALTHZONE	VARCHAR(20)	เขตสุขภาพ		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	DATE_CD	DATE	รหัสวันที่	PK	
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	DAY_OF_MONTH	INTEGER	วันที่		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	DAY_OF_WEEK_ABVR	VARCHAR(20)	ตัวย่อวันของสัปดาห์		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	DAY_OF_WEEK_EN	VARCHAR(20)	วันของสัปดาห์ (ภาษาอังกฤษ)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	DAY_OF_WEEK_TH	VARCHAR(30)	วันของสัปดาห์ (ภาษาไทย)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_NO	INTEGER	ลำดับเดือน		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_ABVR_EN	VARCHAR(30)	ตัวย่อเดือน (ภาษาอังกฤษ)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_ABVR_TH	VARCHAR(30)	ตัวย่อเดือน (ภาษาไทย)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_FULL_EN	VARCHAR(30)	เดือน (ภาษาอังกฤษ)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_FULL_TH	INTEGER	เดือน (ภาษาไทย)		

โครงสร้างข้อมูลปลายทางหน้า 3

Table Type	Table Name	Field Name	Data Type	Description	Constraint	Relation table
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	QUARTER	INTEGER	ลำดับไตรมาส		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	YEAR_CE	INTEGER	ปีคริสต์ศักราช		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	YEAR_BE	INTEGER	ปีพุทธศักราช		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_YEAR_EN	VARCHAR(30)	เดือนและปี (ภาษาอังกฤษ)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	FISCAL_YEAR_CE	INTEGER	ปีงบประมาณ (ปีคริสต์ศักราช)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	FISCAL_YEAR_BE	INTEGER	ปีงบประมาณ (ปีพุทธศักราช)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	FISCAL_NO	INTEGER	ลำดับปีงบประมาณ		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	MONTH_YEAR_TH	VARCHAR(30)	เดือนและปี (ภาษาไทย)		
Dimension	DIM_DATE_FISCAL	RANK_MONTH_FISYEAR	INTEGER	ลำดับเดือนปีงบประมาณ		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_CD	VARCHAR(10)	รหัสประเด็นรายหน่วยงาน	PK	
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV1_CD	VARCHAR(3)	ประเด็นรายหน่วยงาน		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV1_NAME	VARCHAR(100)	ประเด็นรายหน่วยงาน		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV2_CD	VARCHAR(5)	รหัสประเด็นขับเคลื่อน		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV2_NAME	VARCHAR(200)	ชื่อประเด็นขับเคลื่อน		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV3_CD	VARCHAR(7)	รหัสประเด็นขับเคลื่อนย่อย		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV3_NAME	VARCHAR(200)	ชื่อประเด็นขับเคลื่อนย่อย		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_CD	VARCHAR(7)	รหัสประเด็นขับเคลื่อนของหน่วยงาน		
Dimension	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME	VARCHAR(200)	ชื่อประเด็นขับเคลื่อนของหน่วยงาน		
Dimension	DIM_ISSUE	REF_ORG_CD	VARCHAR(10)	หน่วยงาน		
Dimension	DIM_ORG	ORG_CD	VARCHAR(1)	รหัสหน่วยงาน	PK	
Dimension	DIM_ORG	ORG_NAME_TH	VARCHAR(50)	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย		
Dimension	DIM_ORG	ORG_NAME_EN	VARCHAR(10)	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_CD	VARCHAR(20)	รหัสโครงการ	PK	
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_TH	VARCHAR(500)	ชื่อของโครงการ (ภาษาไทย)		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_EN	VARCHAR(500)	ชื่อของโครงการ (ภาษาอังกฤษ)		

โครงสร้างข้อมูลปลายทางหน้าที่ 4

Table Type	Table Name	Field Name	Data Type	Description	Constraint	Relation table
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_START_DATE	DATE	วันที่เริ่มต้นโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_END_DATE	DATE	วันที่สิ้นสุดโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_CD	VARCHAR(10)	รหัสรูปแบบโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_NAME	VARCHAR(500)	รูปแบบโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_CATEGORY	VARCHAR(500)	ประเภทโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_GROUP	VARCHAR(500)	กลุ่มโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	PROJECT_PRIORITY	VARCHAR(10)	ความสำคัญของโครงการ		
Dimension	DIM_PROJECT	REF_ORG_CD	VARCHAR(10)	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ		
Dimension	DIM_TARGET	TARGET_CD	VARCHAR(5)	รหัสเป้าหมาย		
Dimension	DIM_TARGET	TARGET_NAME	VARCHAR(200)	ชื่อเป้าหมาย		
Dimension	DIM_TARGET	TARGET_TYPE_CD	VARCHAR(10)	รหัสประเภทของเป้าหมาย		
Dimension	DIM_TARGET	TARGET_TYPE_NAME	VARCHAR(500)	ประเภทของเป้าหมาย		
Dimension	DIM_TARGET	MEASUREMENT_UNIT	VARCHAR(500)	หน่วยวัดของเป้าหมาย		
Dimension	DIM_TARGET	TARGET_CATEGORY_CD	VARCHAR(10)	รหัสหมวดหมู่ของเป้าหมาย		
Dimension	DIM_TARGET	TARGET_CATEGORY_DESC	VARCHAR(500)	คำอธิบายหมวดหมู่ของเป้าหมาย		
Dimension	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_CD	VARCHAR(10)	รหัสพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	PK	
Dimension	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME	VARCHAR(200)	พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย		
Dimension	DIM_PARTNER	PARTNER_CD	VARCHAR(20)	รหัสภาคี	PK	
Dimension	DIM_PARTNER	PARTNER_DEPARTMENT	VARCHAR(100)	ภาคส่วนของภาคี		
Dimension	DIM_PARTNER	PARTNER_TYPE	VARCHAR(200)	ประเภทของภาคี		
Dimension	DIM_PARTNER	PARTNER_GROUP	VARCHAR(50)	กลุ่มของภาคี		
Dimension	DIM_PARTNER	PARTNER_NAME	VARCHAR(200)	ชื่อภาคี		
Dimension	DIM_PARTNER	NO_OF_MEMBER	INTEGER	จำนวนสมาชิก		
Dimension	DIM_PARTNER	FOCAL_POINT	VARCHAR(100)	ผู้ประสานงาน		
Dimension	DIM_PARTNER	CONTACT_NO	VARCHAR(10)	เบอร์ติดต่อ		

โครงสร้างข้อมูลปลายทางหน้าที่ 5

Table Type	Table Name	Field Name	Data Type	Description	Constraint	Relation table
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_NO	VARCHAR(2)	เลขที่		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_MOO	VARCHAR(10)	หมู่		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_ROAD	VARCHAR(100)	ถนน		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_SOI	VARCHAR(50)	ซอย		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_SUBDISTRICT_NAME	VARCHAR(50)	ตำบล		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_DISTRICT_NAME	VARCHAR(50)	อำเภอ		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_PROVINCE_NAME	VARCHAR(50)	จังหวัด		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDR_POSTAL_CD	VARCHAR(50)	รหัสไปรษณีย์		
Dimension	DIM_PARTNER	ADDRESS_FULL	VARCHAR(50)	ที่อยู่		
Dimension	DIM_PARTNER	REF_ORG_CD	VARCHAR(10)	หน่วยงานที่ภาคีสังกัด		
Dimension	DIM_PROBLEM	PROBLEM_CD	VARCHAR(6)	รหัสปัญหา		
Dimension	DIM_PROBLEM	PROBLEM_NAME	VARCHAR(100)	ชื่อปัญหา		
Dimension	DIM_SEX	SEX_CD	VARCHAR(6)	รหัสเพศ	PK	
Dimension	DIM_SEX	SEX_NAME	VARCHAR(10)	เพศ		
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	DATE_CD	DATE	วันที่	FK	DIM_DATE_FISCAL
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_CD	VARCHAR(20)	รหัสโครงการ	FK	DIM_PROJECT
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD	VARCHAR(10)	รหัสประเด็นรายหน่วยงาน	FK	DIM_ISSUE
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	ORG_CD	VARCHAR(1)	รหัสหน่วยงาน	FK	DIM_ORG
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD	VARCHAR(20)	รหัสภาคี	FK	DIM_PARTNER
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID	VARCHAR(6)	รหัสพื้นที่		
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	AREA_TARGET_CD	VARCHAR(10)	รหัสพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	FK	DIM_AREA_TARGET
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	TARGET_CD	VARCHAR(5)	รหัสเป้าหมาย	FK	DIM_TARGET
Fact	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_STATUS	VARCHAR(50)	สถานะโครงการ		
Fact	FACT_POOR	DATE_CD	DATE	วันที่	FK	DIM_DATE_FISCAL
Fact	FACT_POOR	TA_ID	VARCHAR(6)	รหัสพื้นที่		

โครงสร้างข้อมูลปลายทางหน้าที่ 6

Table Type	Table Name	Field Name	Data Type	Description	Constraint	Relation table
Fact	FACT_POOR	PROBLEM_CD	VARCHAR(6)	รหัสปัญหา	FK	DIM_PROBLEM
Fact	FACT_POOR	QUANTITY	INTEGER	จำนวนผู้มีปัญหา		
Fact	FACT_POPULATION	DATE_CD	DATE	วันที่	FK	DIM_DATE_FISCAL
Fact	FACT_POPULATION	TA_ID	VARCHAR(6)	รหัสพื้นที่		
Fact	FACT_POPULATION	SEX_CD	VARCHAR(6)	รหัสเพศ	FK	DIM_SEX
Fact	FACT_POPULATION	QUANTITY	INTEGER	จำนวนประชากร		

การปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 3

ETL_ID	Config Data	Date Source Table	Source	Link / Access	Cloud Storage	Output File Name	Execute Data Pipeline	Config Data Pipeline	Output Table Name	ETL Logic (Extraction & Load)	ETL Logic (Transformation & Export)	Warehouse	Table Name	ETL Logic (Transformation & Load)
ETL_007	nlca_data_partnerh ca_mainhly	Partner (Partner and Partner Group)	ข้อมูลรายชื่อภาคีเครือข่าย (Partner and Partner Group)	ข้อมูลรายชื่อภาคีเครือข่าย	nlca_data	nlca_data_partnerh -YYYYMMDD -HHMM	nlca_data_partnerh	nlca_data_partnerh	nlca_data_partnerh	ETL Logic (Extraction & Load) Load from BigQuery table: nlca_data_partnerh	ETL Logic (Transformation & Export) Transform: BigQuery table: nlca_data_partnerh Fields: ID: INTEGER, Description: Project ID BUDGET_YEAR: STRING, Description: Budget Year PROJECT_CODE: STRING, Description: Project Code PROJECT_NAME: STRING, Description: Project Name PROJECT_STATUS: STRING, Description: Project Status DEPT_NAME: STRING, Description: Department Name PROJECT_TYPE_NAME: STRING, Description: Project Type Name START_DATE: STRING, Description: Start Date END_DATE: STRING, Description: End Date MEMBER_GRANT_TYPE_NAME: STRING, Description: Member Grant Type Name GRANT_AGENCY_TYPE: STRING, Description: Grant Agency Type MENTAL_HEALTH: INTEGER, Description: Mental Health PHYSICAL_ACTIVITY: INTEGER, Description: Physical Activity TOBACCO: INTEGER, Description: Tobacco FOOD: INTEGER, Description: Food Safety ALCOHOL: INTEGER, Description: Alcohol DRUGS: INTEGER, Description: Drug Prevention ACCIDENTS: INTEGER, Description: Accident Prevention	nlca-data-integration[data_mainhly]	1.DIM_TARGET 2.FACT_PROJECT_SUMMARY	ETL Logic (Transformation & Load) Transform: BigQuery table: nlca_data_partnerh Fields: 1.DIM_TARGET TARGET_CD: STRING, L4913* TARGET_NAME: STRING, 2.FACT_PROJECT_SUMMARY PARTNER_CD: STRING, 909116594* PARTNER_GROUP: STRING, PARTNER_NAME: STRING, ADDR_DISTRICT_NAME: STRING, ADDR_PROVINCE_NAME: STRING, REF_ORG_CD: STRING, 9H50* 3.FACT_PROJECT_SUMMARY TARGET_CD: STRING,
ETL_008	nlca_data_projecth ca_preparhly	Preparal-It	ข้อมูลโครงการ (Preparal-It)	ข้อมูลโครงการ	nlca_data	nlca_data_projecth -YYYYMMDD -HHMM	nlca_data_projecth	nlca_data_projecth	nlca_data_projecth	ETL Logic (Extraction & Load) Load from BigQuery table: nlca_data_projecth	ETL Logic (Transformation & Export) Transform: BigQuery table: nlca_data_projecth Fields: PROJECT_CODE: STRING, Description: Project Code PROJECT_NAME: STRING, Description: Project Name PROJECT_STATUS: STRING, Description: Project Status DEPT_NAME: STRING, Description: Department Name PROJECT_TYPE_NAME: STRING, Description: Project Type Name START_DATE: STRING, Description: Start Date END_DATE: STRING, Description: End Date MEMBER_GRANT_TYPE_NAME: STRING, Description: Member Grant Type Name GRANT_AGENCY_TYPE: STRING, Description: Grant Agency Type MENTAL_HEALTH: INTEGER, Description: Mental Health PHYSICAL_ACTIVITY: INTEGER, Description: Physical Activity TOBACCO: INTEGER, Description: Tobacco FOOD: INTEGER, Description: Food Safety ALCOHOL: INTEGER, Description: Alcohol DRUGS: INTEGER, Description: Drug Prevention ACCIDENTS: INTEGER, Description: Accident Prevention	nlca-data-integration[data_mainhly]	FACT_PROJECT_SUMMARY	ETL Logic (Transformation & Load) Transform: BigQuery table: nlca_data_projecth Fields: FACT_PROJECT_SUMMARY PROJECT_CODE: STRING, 909116594* PROJECT_NAME: STRING, PROJECT_STATUS: STRING,

ภาคผนวก ง รายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทาง (Integration Specification)

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 1

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AD_LEVEL	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AD_LEVEL	-	DIM_AREA	AD_LEVEL
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TA_ID	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TA_ID	-	DIM_AREA	TA_ID
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TAMBON_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TAMBON_T	-	DIM_AREA	TAMBON_T
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TAMBON_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TAMBON_T	ทำการปรับชื่อตารางที่ข้อมูลปลายทาง เช่น "เขต กรุงเทพมหานคร" เป็น "กรุงเทพมหานคร"	DIM_AREA	TAMBON_T1
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TAMBON_E	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	TAMBON_E	-	DIM_AREA	TAMBON_E
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AM_ID	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AM_ID	-	DIM_AREA	AM_ID
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AMPHOE_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AMPHOE_T	-	DIM_AREA	AMPHOE_T
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AMPHOE_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AMPHOE_T	ทำการปรับชื่อตารางที่ข้อมูลปลายทาง เช่น "เขต อากาศ" เป็น "อากาศ"	DIM_AREA	AMPHOE_T1
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AMPHOE_E	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	AMPHOE_E	-	DIM_AREA	AMPHOE_E
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CH_ID	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CH_ID	-	DIM_AREA	CH_ID
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	-	DIM_AREA	CHANGWAT_T
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	ทำการปรับชื่อตารางที่ข้อมูลปลายทาง เช่น "ร. นครราชสีมา" เป็น "นครราชสีมา"	DIM_AREA	CHANGWAT_T1
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_E	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_E	-	DIM_AREA	CHANGWAT_E
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	LAT	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	LAT	-	DIM_AREA	LAT
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	LONG	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	LONG	-	DIM_AREA	LONG
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	ทำการทำขบวนการแปลงให้ "จ. เชียงใหม่" จะให้มีความกับ "ภาคเหนือ"	DIM_AREA	REGION
Manual	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	-	ข้อมูลภาคี LAT/LONG ที่ตัวอักษร	CHANGWAT_T	ทำการทำขบวนการแปลงให้ "จ. เชียงใหม่" จะให้มีความกับ "เขตที่ 1"	DIM_AREA	HEALTH_ZONE
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ค่าตัว	ระบุ column ค่าตัว	-	-	-	-	-
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ระบุชื่อตาราง	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	project_cd	-	DIM_PROJECT	PROJECT_CD
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ระบุชื่อตาราง_1	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_sub_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	project_sub_cd	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_CD
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น th_project_name	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	th_project_name	-	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_TH
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น en_project_name	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	en_project_name	-	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_EN
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	วันที่เริ่มดำเนินการ	1. บันทึกค่าเป็น TIMESTAMP 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น start_date_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	start_date_cd	-	DIM_PROJECT	PROJECT_START_DATE
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	วันที่สิ้นสุดโครงการ	1. บันทึกค่าเป็น TIMESTAMP 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น end_date_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	end_date_cd	-	DIM_PROJECT	PROJECT_END_DATE
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	งบประมาณ (บาท)	1. บันทึกค่าเป็น FLOAT 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น budget	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	budget	-	DIM_PROJECT	PROJECT_PRIORITY
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	งบหลักดำเนินการ (บาท)	1. บันทึกค่าเป็น FLOAT 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น operate_expense	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	operate_expense	-		
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	งบค่าตอบแทน (บาท)	1. บันทึกค่าเป็น FLOAT 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น compensation_expense	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	compensation_expense	-		

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 2

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	หมวดงานบริหารกิจการ (บาท)	1. เป็นค่าเป็น FLOAT 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น management_expense	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	management_expense			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	องค์กรผู้รับบริการสนับสนุน	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น org_support_recipient	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	org_support_recipient	-	DIM_PARTNER	PARTNER_NAME
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	องค์กรผู้รับบริการสนับสนุน	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น org_support_recipient	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	org_support_recipient	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ประเภทองค์กร	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น org_type	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	org_type	-	DIM_PARTNER	PARTNER_DEPARTMENT
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ด้านขององค์กร	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น org_aspect	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	org_aspect	-	DIM_PARTNER	PARTNER_TYPE
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_response_pic	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	project_response_pic	-	DIM_PARTNER	FOCAL_POINT
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ผู้รับข้อตกลง	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น agreement_recipient_pic	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	agreement_recipient_pic			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ประเภทข้อเสนอโครงการ	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น proposal_type	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	proposal_type	-	DIM_PROJECT	PROJECT_GROUP
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ด้านของข้อเสนอโครงการ	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น proposal_aspect	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	proposal_aspect	-	DIM_PROJECT	PROJECT_CATEGORY
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	รูปแบบของโครงการ	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_format	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	project_format			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ตรวจสอบสอดคล้องกับมาตรฐานของ	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น align_health_charter	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	align_health_charter			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	พื้นที่ดำเนินการ (ตามเขตปกครอง)	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น operating_area_region	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	operating_area_region	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ชื่อตำแหน่งงาน/ผู้ให้บริการ (Set)	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น operating_area_setting	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	operating_area_setting	1.ทำการตัดเอาไปจากเงื่อนไขคือ ถ้าจะ "S" ที่ต้องการให้ทำการขึ้นบรรทัดใหม่ เช่น "ขอเรียนฉบับนี้ ขออนุมัติ" เป็น แยก1(ขอเรียนฉบับ) แยก2(ขออนุมัติ) 2.ในกรณีที่จะ "S" ที่ตัดตัวอักษร หรือ "^\", '^', ให้ทำการเปลี่ยนเป็น " " เช่น (รับStในสี) ลัด) เป็น (รับ,ในสี,ลัด)	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ชื่อตำแหน่งงาน/ผู้ให้บริการ (Set)	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น operating_area_setting	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	operating_area_setting	1.ทำการตัดเอาไปจากเงื่อนไขคือ ถ้าจะ "S" ที่ต้องการให้ทำการขึ้นบรรทัดใหม่ เช่น "ขอเรียนฉบับนี้ ขออนุมัติ" เป็น แยก1(ขอเรียนฉบับ) แยก2(ขออนุมัติ) 2.ในกรณีที่จะ "S" ที่ตัดตัวอักษร หรือ "^\", '^', ให้ทำการเปลี่ยนเป็น " " เช่น (รับStในสี) ลัด) เป็น (รับ,ในสี,ลัด)	FACT_PROJECT_SUMMARY	AREA_TARGET_CD
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	อื่นๆ ไม่ใช่งานเชิง Setting	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น others_no_setting	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	others_no_setting			

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 3

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	กลุ่มเป้าหมาย	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น target_group	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	target_group	1. ถ้าหากตัวต้นทางมีค่าเป็นค่าว่าง "S" ที่มีของว่างให้ทำการรันที่ปลายทาง เช่น "ออกเดือนนี้" ซุ่ม" เป็น และที่1(ออกเดือนนี้) และที่2(ซุ่ม) 2. ในกรณีที่จะ "S" ที่ติดกับตัวอักษร หรือ " " , " " , ให้ทำการเปลี่ยนเป็น " " เช่น (รับSในชื่อ) ลัด) เป็น (รับ,ไม่รับ,ลัด)	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	กลุ่มเป้าหมาย	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น target_group	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	target_group	1. ถ้าหากตัวต้นทางมีค่าเป็นค่าว่าง "S" ที่มีของว่างให้ทำการรันที่ปลายทาง เช่น "ออกเดือนนี้" ซุ่ม" เป็น และที่1(ออกเดือนนี้) และที่2(ซุ่ม) 2. ในกรณีที่จะ "S" ที่ติดกับตัวอักษร หรือ " " , " " , ให้ทำการเปลี่ยนเป็น " " เช่น (รับSในชื่อ) ลัด) เป็น (รับ,ไม่รับ,ลัด)	FACT_PROJECT_SUMMARY	TARGET_CD
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ผู้ประสาน	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น coordinator	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	coordinator			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	สำนัก/หน่วยงาน	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น office_group	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	office_group			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น relate_policy_issue	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	relate_policy_issue	ฟังก์ชันการ Mapping ประเด็น	DIM_TARGET	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	เครื่องมือฯ อ.ร.ม.	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น act_legis_tool	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	act_legis_tool			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	หลักการฯ	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น principle_no	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	principle_no			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ปีงบประมาณ	1. วันที่คอกเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น fiscal_year_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	fiscal_year_cd			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	แผนงานฯ	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น plan_name	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	plan_name			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น plan_result	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	plan_result			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	โครงการฯ	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_nhco	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	project_nhco	-	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_NAME
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น org_strategies	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	org_strategies			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	กิจกรรมฯ	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น activities_nhco	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	activities_nhco			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	แหล่งงบประมาณ	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น budget_source	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	budget_source			
nhco_dia_lake_projectnhco_yearly	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_YYYYYMDD_HHMM	ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ฯ	1. วันที่คอกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่คอกเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น align_expected_result	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	align_expected_result			

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 4

Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ผลสัมฤทธิ์ของชิ้นงานโครงการ	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น proposal_result	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	proposal_result			
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ผลการพิจารณา	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น verification_status	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	verification_status			
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	ผลการคัดกรองโครงการ	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น screen_status	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	screen_status			
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	-	1. อ่าน TIMESTAMP บนชื่อ File Source บันทึกค่าเป็น STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. บันทึกค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 5. เปลี่ยนชื่อเป็น load_timestamp	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	load_timestamp			
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_yearly_Y YYYYMMDD_HHMM	-	1. อ่าน Column 'load_timestamp' 2. นำวันที่ไปเป็นวันที่ 1 ของเดือนก่อนหน้า เวลา 00:00:00 3. บันทึกค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 5. เปลี่ยนชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco	date_cd	เปลี่ยน Type ให้เป็น DATE	FACT_PROJECT_SUMMARY	DATE_CD
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	L_CODE	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PARTNER_CD	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	PARTNER_CD	-	DIM_TARGET	TARGET_CD
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	L_CODE	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PARTNER_CD	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	PARTNER_CD	-	DIM_PARTNER	PARTNER_CD
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	L_CODE	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PARTNER_CD	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	PARTNER_CD	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	TARGET_CD
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	L_NAME	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PARTNER_NAME	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	PARTNER_NAME	-	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	L_NAME	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PARTNER_NAME	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	PARTNER_NAME	-	DIM_PARTNER	PARTNER_NAME
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	LTYPE	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PARTNER_GROUP	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	PARTNER_GROUP	-	DIM_PARTNER	PARTNER_GROUP
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	RG_NAME	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น Health_Zone 4. ชื่อเฉพาะจากภายนอก	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	Health_Zone			
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	PROVINCE_NAME	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ADDR_PROVINCE_NAME	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	ADDR_PROVINCE_NAME	-	DIM_PARTNER	ADDR_PROVINCE_NAME
nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_mont hly_YYYYMMDD_HHMM	AMPHUR_NAME	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ADDR_DISTRICT_NAME	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	ADDR_DISTRICT_NAME	-	DIM_PARTNER	ADDR_DISTRICT_NAME

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 5

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_partnernhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. จาก TIMESTAMP เป็น File Source บันทึกเป็น STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. บันทึกเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น load_timestamp	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	LOAD_TIMESTAMP			
nhco_dia_lake_partnernhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. จาก Column 'load_timestamp' 2. บันทึกเป็นวันที่ 1 ของเดือนตามหน้า เวลา 00:00:00 3. บันทึกเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_nhso_lake_partnernhso	DATE_CD			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่ม	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น resolution_group	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info	resolution_group			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ปี	1. บันทึกเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น year	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info	year			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ที่มา	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น source	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info	source			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	รายละเอียดของที่มา	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น source_details	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info	source_details			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	มติของสุขภาพแห่งชาติ	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น national_health_assembly_resolution	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info	national_health_assembly_resolution			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สถานะการขับขี่	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น driving_status	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info	driving_status			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. จาก TIMESTAMP เป็น File Source บันทึกเป็น STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. บันทึกเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น load_timestamp	-	load_timestamp			
nhco_dia_lake_issuenhco_info_monthly	nhco_dia_nhco_lake_issuenhco_info_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. จาก Column 'load_timestamp' 2. บันทึกเป็นวันที่ 1 ของเดือนตามหน้า เวลา 00:00:00 3. บันทึกเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น date_cd	-	date_cd			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	FUND_CODE	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	FUND_CODE			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	L_NAME	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	L_NAME			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	LTYPE	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	LTYPE			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	PROV	1. บันทึกเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	PROV	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 6

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	AMPHUR	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	AMPHUR			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	PROJECT_CODE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	PROJECT_CODE	-	DIM_PROJECT	PROJECT_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	PROJECT_CODE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	PROJECT_CODE	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	PROJECT_NAME	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	PROJECT_NAME	-	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_TH
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	PRJ_TYPE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	PRJ_TYPE	-	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ORG_TYPE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	ORG_TYPE	-	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ORG_TYPE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	ORG_TYPE	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	AREA_TARGET_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ORG_NAME	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	ORG_NAME	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	HEALTH_ISSUE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	HEALTH_ISSUE	ฟิลด์ค่าเป็น Mapping ระบุชื่อ	DIM_TARGET	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	HEALTH_ISSUE	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	HEALTH_ISSUE	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	CREATED_DATE	1. ฟิลด์ค่าเป็น TIMESTAMP 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	CREATED_DATE			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	LOCATION	1. ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	LOCATION			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	APPROVED_BUDGET	1. ฟิลด์ค่าเป็น FLOAT 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	APPROVED_BUDGET			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ระบุ TIMESTAMP ระบุ File Source ฟิลด์ค่าเป็น STRING 2. ระบุ STRING ระบุ TIMESTAMP 3. ฟิลด์ค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL 5. ฟิลด์ค่าเป็น load_timestamp	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	LOAD_TIMESTAMP			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ระบุ Column 'load_timestamp' 2. ระบุค่าให้เริ่มต้นที่ 1 ของเดือนและเวลาที่ เวลา 00:00:00 3. ฟิลด์ค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL 5. ฟิลด์ค่าเป็น date_cd	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	DATE_CD	ระบุ Type ให้เป็น DATE	FACT_PROJECT_SUMMARY	DATE_CD
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	-	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	TARGET			
nhco_dia_lake_projectnhso_monthly	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	-	nhco_dia_nhso_lake_projectnhso	OBJECTIVE			
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	_id	1. ฟิลด์ค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL 3. ระบุชื่อเป็น ID	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ID			
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ปีงบประมาณ	1. ฟิลด์ค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า ฟิลด์ค่าเป็น NULL 3. ระบุชื่อเป็น BUDGET_YEAR	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	BUDGET_YEAR			

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 7

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	รหัสโครงการ	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PROJECT_CODE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PROJECT_CODE	-	DIM_PROJECT	PROJECT_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	รหัสโครงการ	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PROJECT_CODE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PROJECT_CODE	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ชื่อโครงการ	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PROJECT_NAME	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PROJECT_NAME	-	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_TH
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สถานะโครงการ	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PROJECT_STATUS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PROJECT_STATUS	-		
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	หน่วย	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น DEPT_NAME	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DEPT_NAME	-		
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประเภทโครงการ	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PROJECT_TYPE_NAME	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PROJECT_TYPE_NAME	-	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	วันเริ่มต้น	1. เปลี่ยนค่าเป็น DATE 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น START_DATE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	START_DATE	เปลี่ยน Type ให้เป็น DATE	DIM_PROJECT	PROJECT_START_DATE
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	วันสิ้นสุด	1. เปลี่ยนค่าเป็น DATE 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น END_DATE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	END_DATE	เปลี่ยน Type ให้เป็น DATE	DIM_PROJECT	PROJECT_END_DATE
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประเภทผู้รับทุน	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MEMBER_GRANT_TYPE_NAME	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MEMBER_GRANT_TYPE_NAME	-	DIM_PARTNER	PARTNER_DEPARTMENT
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประเภทหน่วยงานรับทุน	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น GRANT_AGENCY_TYPE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	GRANT_AGENCY_TYPE	-	DIM_PARTNER	PARTNER_TYPE
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประเภทหน่วยงานรับทุน	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น GRANT_AGENCY_TYPE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	GRANT_AGENCY_TYPE	-	DIM_PARTNER	PARTNER_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพจิต	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MENTAL_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MENTAL_HEALTH	เก็บข้อมูลต้นฉบับแล้วให้เป็นนามาโทร : สุขภาพจิต	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพจิต	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MENTAL_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MENTAL_HEALTH	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เก็บข้อมูลต้นฉบับแล้ว	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กิจกรรมทางกาย	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PHYSICAL_ACTIVITY	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PHYSICAL_ACTIVITY	เก็บข้อมูลต้นฉบับแล้วให้เป็นนามาโทร : กิจกรรมทางกาย	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กิจกรรมทางกาย	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PHYSICAL_ACTIVITY	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PHYSICAL_ACTIVITY	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เก็บข้อมูลต้นฉบับแล้ว	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 8

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อายุ	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น TOBACCO	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	TOBACCO	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : อายุ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อายุ	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น TOBACCO	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	TOBACCO	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อาหาร	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น FOOD	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	FOOD	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : อาหาร	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อาหาร	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น FOOD	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	FOOD	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	แอลกอฮอล์	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น ALCOHOL	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ALCOHOL	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : แอลกอฮอล์	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	แอลกอฮอล์	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น ALCOHOL	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ALCOHOL	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สารเสพติด	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น DRUGS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DRUGS	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : สารเสพติด	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สารเสพติด	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น DRUGS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DRUGS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อุบัติเหตุ	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น ACCIDENTS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ACCIDENTS	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : อุบัติเหตุ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อุบัติเหตุ	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น ACCIDENTS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ACCIDENTS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพทางเพศ	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น SEXUAL_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SEXUAL_HEALTH	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : สุขภาพทางเพศ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพทางเพศ	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น SEXUAL_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SEXUAL_HEALTH	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สิ่งแวดล้อม	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น ENVIRONMENT	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ENVIRONMENT	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : สิ่งแวดล้อม	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สิ่งแวดล้อม	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น ENVIRONMENT	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ENVIRONMENT	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อสินค้ามาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การป้องกันโรค	1. จับค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่ติดค่า จับค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น DISEASE_PREVENTION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DISEASE_PREVENTION	เก็บชื่อชนิดสินค้าเป็นค่าให้เป็นนามาโทษ : การป้องกันโรค	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 9

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การป้องกันโรค	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น DISEASE_PREVENTION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DISEASE_PREVENTION	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพครอบครัว	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น FAMILY_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	FAMILY_HEALTH	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : สุขภาพครอบครัว	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพครอบครัว	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น FAMILY_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	FAMILY_HEALTH	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การคุ้มครองผู้บริโภค	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น CONSUMER_PROTECTION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	CONSUMER_PROTECTION	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : การคุ้มครองผู้บริโภค	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การคุ้มครองผู้บริโภค	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น CONSUMER_PROTECTION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	CONSUMER_PROTECTION	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ความไม่เท่าเทียม	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น INEQUALITY	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	INEQUALITY	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : ความไม่เท่าเทียม	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ความไม่เท่าเทียม	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น INEQUALITY	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	INEQUALITY	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การพนัน	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น GAMBLING	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	GAMBLING	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : การพนัน	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การพนัน	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น GAMBLING	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	GAMBLING	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ภัยพิบัติ	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น DISASTERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DISASTERS	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : ภัยพิบัติ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ภัยพิบัติ	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น DISASTERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DISASTERS	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพชุมชน	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น COMMUNITY_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	COMMUNITY_HEALTH	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : สุขภาพชุมชน	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพชุมชน	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น COMMUNITY_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	COMMUNITY_HEALTH	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ระบบสุขภาพ	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น HEALTH_SYSTEM	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	HEALTH_SYSTEM	เก็บชื่อคอลัมน์ไว้เพื่อเป็นนามาการ : ระบบสุขภาพ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ระบบสุขภาพ	1. นับปีคคจเป็น INTEGER 2. หากไม่ใส่ค่า นับปีคคจเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น HEALTH_SYSTEM	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	HEALTH_SYSTEM	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งข้อมูลไปมาลง	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 10

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพองค์กร	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ORGANIZATIONAL_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ORGANIZATIONAL_HEALTH	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : สุขภาพองค์กร	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพองค์กร	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ORGANIZATIONAL_HEALTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ORGANIZATIONAL_HEALTH	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพทางปัญญา	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MENTAL_WELLBEING	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MENTAL_WELLBEING	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : สุขภาพทางปัญญา	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพทางปัญญา	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MENTAL_WELLBEING	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MENTAL_WELLBEING	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การศึกษา	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น EDUCATION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	EDUCATION	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : การศึกษา	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	การศึกษา	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น EDUCATION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	EDUCATION	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพการ	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น HEALTH_MEDIA	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	HEALTH_MEDIA	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : สุขภาพการ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สุขภาพการ	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น HEALTH_MEDIA	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	HEALTH_MEDIA	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประเด็นอื่นๆ	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น OTHER_ISSUES	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_ISSUES	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : ประเด็นอื่นๆ	DIM_ISSUE	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประเด็นอื่นๆ	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น OTHER_ISSUES	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_ISSUES	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_ISSUE เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ปฐมวัย (0 – 5 ปี)	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น EARLY_CHILDHOOD	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	EARLY_CHILDHOOD	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : ปฐมวัย (0 – 5 ปี)	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ปฐมวัย (0 – 5 ปี)	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น EARLY_CHILDHOOD	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	EARLY_CHILDHOOD	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	วัยเรียน (6 – 12 ปี)	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น SCHOOL_AGE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SCHOOL_AGE	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : วัยเรียน (6 – 12 ปี)	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	วัยเรียน (6 – 12 ปี)	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น SCHOOL_AGE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SCHOOL_AGE	ถ้ามีข้อมูลทำการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อที่มาของ	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	วัยรุ่น (13 – 15 ปี)	1. เป็นค่าเต็ม INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น TEENAGERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	TEENAGERS	เก็บชื่อองค์กรนี้ไว้เพื่อให้เป็นนามาไทย : วัยรุ่น (13 – 15 ปี)	DIM_TARGET	TARGET_NAME

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 11

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	วัยรุ่น (13 – 15 ปี)	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น TEENAGERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	TEENAGERS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	เยาวชน (15 – 20 ปี)	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น YOUTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	YOUTH	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : เยาวชน (15 – 20 ปี)	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	เยาวชน (15 – 20 ปี)	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น YOUTH	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	YOUTH	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้ทำงาน	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น WORKING_AGE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	WORKING_AGE	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : ผู้ทำงาน	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้ทำงาน	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น WORKING_AGE	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	WORKING_AGE	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้สูงอายุ	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ELDERLY	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ELDERLY	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : ผู้สูงอายุ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้สูงอายุ	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ELDERLY	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ELDERLY	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้พิการ	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น DISABLED	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DISABLED	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : ผู้พิการ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้พิการ	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น DISABLED	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DISABLED	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้หญิง	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น WOMEN	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	WOMEN	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : ผู้หญิง	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้หญิง	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น WOMEN	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	WOMEN	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	มุสลิม	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MUSLIMS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MUSLIMS	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : มุสลิม	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	มุสลิม	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MUSLIMS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MUSLIMS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่มอื่นๆ	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น OTHER_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_GROUPS	เก็บชื่อคอลัมน์เดิมเพื่อใช้เป็นนามาการ : กลุ่มอื่นๆ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่มอื่นๆ	1. เป็นค่าอนันต์ INTEGER 2. หากไม่ติดค่า เป็นค่าอนันต์ NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น OTHER_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_GROUPS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อขึ้นมาแสดง	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 12

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	พระภิกษุ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MONKS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MONKS	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : พระภิกษุ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	พระภิกษุ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MONKS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MONKS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ชาติพันธุ์	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ETHNIC_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ETHNIC_GROUPS	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : ชาติพันธุ์	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ชาติพันธุ์	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น ETHNIC_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	ETHNIC_GROUPS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้ต้องขัง	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PRISONERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PRISONERS	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : ผู้ต้องขัง	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ผู้ต้องขัง	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น PRISONERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	PRISONERS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่มด้อยโอกาส	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น UNDERPRIVILEGED_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	UNDERPRIVILEGED_GROUPS	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : กลุ่มด้อยโอกาส	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่มด้อยโอกาส	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น UNDERPRIVILEGED_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	UNDERPRIVILEGED_GROUPS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	แรงงานต่างชาติ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MIGRANT_WORKERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MIGRANT_WORKERS	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : แรงงานต่างชาติ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	แรงงานต่างชาติ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น MIGRANT_WORKERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	MIGRANT_WORKERS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	หลากหลายทางเพศ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น LGBTQ+	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	LGBTQ+	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : หลากหลายทางเพศ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	หลากหลายทางเพศ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น LGBTQ+	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	LGBTQ+	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประชากรในท้องถิ่น	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น LOCAL_POPULATION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	LOCAL_POPULATION	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : ประชากรในท้องถิ่น	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประชากรในท้องถิ่น	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น LOCAL_POPULATION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	LOCAL_POPULATION	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_TARGET เพื่อดึงชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประชากรกลุ่มเฉพาะ	1. เป็นค่าจำนวน INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่า NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น SPECIAL_POPULATIONS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SPECIAL_POPULATIONS	เก็บชื่อกลุ่มที่มีค่าเป็น 0 เป็นค่าว่าง : ประชากรกลุ่มเฉพาะ	DIM_TARGET	TARGET_NAME

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 13

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ประชากรกลุ่มเฉพาะ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น SPECIAL_POPULATIONS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SPECIAL_POPULATIONS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น OTHER_TARGET_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_TARGET_GROUPS	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_TARGET	TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น OTHER_TARGET_GROUPS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_TARGET_GROUPS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	โรงเรียน	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น SCHOOLS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SCHOOLS	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	โรงเรียน	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น SCHOOLS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	SCHOOLS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	มหาวิทยาลัย	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น UNIVERSITIES	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	UNIVERSITIES	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	มหาวิทยาลัย	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น UNIVERSITIES	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	UNIVERSITIES	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	นอกโรงเรียน (กศน.)	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น NON_FORMAL_EDUCATION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	NON_FORMAL_EDUCATION	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	นอกโรงเรียน (กศน.)	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น NON_FORMAL_EDUCATION	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	NON_FORMAL_EDUCATION	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อาชีพ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น VOCATIONAL	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	VOCATIONAL	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อาชีพ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น VOCATIONAL	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	VOCATIONAL	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ศูนย์เด็กเล็ก	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น EARLY_CHILDHOOD_CENTERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	EARLY_CHILDHOOD_CENTERS	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ศูนย์เด็กเล็ก	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น EARLY_CHILDHOOD_CENTERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	EARLY_CHILDHOOD_CENTERS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สถานศึกษาอื่น ๆ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น OTHER_EDUCATIONAL_INSTS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_EDUCATIONAL_INSTS	เก็บชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่ได้เป็นตารางใด ๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	สถานศึกษาอื่น ๆ	1. นับศึกษานับ INTEGER 2. หากไม่ศึกษา นับศึกษานับ NULL 3. แยกชื่ออื่น OTHER_EDUCATIONAL_INSTS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHER_EDUCATIONAL_INSTS	ดำเนินการทำการเชื่อมกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อเป้าหมาย	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 15

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ศาสนา	1. บันทึกค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น RELIGIOUS_PLACES	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	RELIGIOUS_PLACES	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อศาสนา	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อื่นๆ	1. บันทึกค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น OTHERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHERS	เก็บชื่อศาสนาที่มีไว้เป็นหมายเหตุ : อื่นๆ	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	อื่นๆ	1. บันทึกค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น OTHERS	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	OTHERS	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อศาสนา	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ไม่ในงานจัด Setting	1. บันทึกค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น NON_SETTING_WORK	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	NON_SETTING_WORK	เก็บชื่อศาสนาที่มีไว้เป็นหมายเหตุ : ไม่ในงานจัด Setting	DIM_AREA_TARGET	AREA_TARGET_NAME
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	ไม่ในงานจัด Setting	1. บันทึกค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็น NON_SETTING_WORK	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	NON_SETTING_WORK	ดำเนินการผูกการเชื่อมโยงกับตาราง DIM_AREA_TARGET เพื่อส่งชื่อศาสนา	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	กรุงเทพมหานคร, ...จังหวัด	1. บันทึกค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 3. เมื่อมีค่าเป็นจังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นชื่อเป็น BANGKOK หรือถ้า เป็นชื่อเป็น SA_KAEW	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	BANGKOK			
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ส่ง TIMESTAMP บนชื่อ File Source บันทึกค่าเป็น STRING 2. เมื่อมี STRING เป็น TIMESTAMP 3. บันทึกค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 5. ชื่อเป็น load_timestamp	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	LOAD_TIMESTAMP			
nhco_dia_lake_projectthaihealth_monthly	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth_monthly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ส่ง Column 'load_timestamp' 2. บันทึกค่าเป็นวันที่ 1 ของเดือนของเวลา เวลา 00:00:00 3. บันทึกค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL 5. ชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_thaihealth_api_projectthaihealth	DATE_CD	เปลี่ยน Type ให้เป็น DATE	FACT_PROJECT_SUMMARY	DATE_CD
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	บันทึกค่าเป็นวันที่ 1 ของเดือนของเวลา เวลา 00:00:00		-	-			
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	บันทึกค่าเป็น	บันทึกค่าเป็น	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	fiscal_year_cd			
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น NULL		nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	region_name			
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	ชื่อเป็น	ชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	district_name			
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	จังหวัด	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เมื่อมีค่าเป็น province_name	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	province_name			
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	ไม่ระบุ	1. บันทึกค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า บันทึกค่าเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เมื่อมีค่าเป็น issue_name	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	issue_name			

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 16

Pipeline Name	Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ลง TIMESTAMP โดยใช้ File Source วันที่กลายเป็น STRING 2. ลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. วันที่กลายเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น load_timestamp	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	load_timestamp			
nhco_dia_lake_issuenhco_policy_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ลง Column 'load_timestamp' 2. เปลี่ยนค่าให้เป็นวันที่ 1 ของเดือนตามเวลาที่ เวลา 00:00:00 3. วันที่กลายเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_policy	date_cd			
nhco_dia_lake_issuenhco_operating_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating_yearly_YYYYMMDD_HHMM	ปีงบประมาณ	-	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating	fiscal_year_cd			
nhco_dia_lake_issuenhco_operating_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating_yearly_YYYYMMDD_HHMM	เขต	1. วันที่กลายเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL 3. เปลี่ยนชื่อเป็น fiscal_year_cd	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating	district_name			
nhco_dia_lake_issuenhco_operating_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating_yearly_YYYYMMDD_HHMM	รหัส	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น district_name	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating	issue_name			
nhco_dia_lake_issuenhco_operating_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating_yearly_YYYYMMDD_HHMM	รหัส	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น issue_name	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating	load_timestamp			
nhco_dia_lake_issuenhco_operating_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ลง TIMESTAMP โดยใช้ File Source วันที่กลายเป็น STRING 2. ลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. วันที่กลายเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น load_timestamp	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating	date_cd			
nhco_dia_lake_issuenhco_operating_yearly	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ลง Column 'load_timestamp' 2. เปลี่ยนค่าให้เป็นวันที่ 1 ของเดือนตามเวลาที่ เวลา 00:00:00 3. วันที่กลายเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_nhco_api_issuenhco_operating	date_cd			
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	_id	ลง column_id	-	-			
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_ID	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_ID	-	DIM_PARTNER	PARTNER_CD
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_Name	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_Name	-	DIM_PARTNER	PARTNER_NAME
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_Add_no	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_Add_no	-	DIM_PARTNER	ADDR_NO
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_Add_Moo	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_Add_Moo	-	DIM_PARTNER	ADDR_MOO
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_Add_Soi	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_Add_Soi	-	DIM_PARTNER	ADDR_SOI
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_Add_Road	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_Add_Road	-	DIM_PARTNER	ADDR_ROAD
nhco_dia_lake_partnercodi_welfare_yearly	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Tumbol_Name	1. วันที่กลายเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วันที่กลายเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Tumbol_Name	-	DIM_PARTNER	ADDR_SUBDISTRICT_NAME

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 17

Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Amphor_Name	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Amphor_Name	-	DIM_PARTNER	ADDR_DISTRICT_NAME
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Province_Name	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Province_Name	-	DIM_PARTNER	ADDR_PROVINCE_NAME
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Region	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Region			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Org_Create_date	1. วนัศัปดาห์เป็น TIMESTAMP 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Org_Create_date			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member_People_Amount	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Member_People_Amount			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member_YoungPeople_Amount	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Member_YoungPeople_Amount			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member_Elder_Amount	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Member_Elder_Amount			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member_Special_Amount	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Member_Special_Amount			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member_Disabled_Amount	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Member_Disabled_Amount			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member_Another_Amount	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Member_Another_Amount			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Total	1. วนัศัปดาห์เป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	Total			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	coordinator	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	coordinator			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	ContactPerson	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	ContactPerson			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	ContactPhone	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	ContactPhone			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ค่าเป็น TIMESTAMP มาจาก File Source วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. วนัศัปดาห์เป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL 5. คิวรี่เป็น load_timestamp	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	load_timestamp			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ค่า Column 'load_timestamp' 2. เปลี่ยนให้เป็นวันที่ 1 ของเดือนก่อนหน้า เวลา 00:00:00 3. วนัศัปดาห์เป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL 5. คิวรี่เป็น date_cd	nhco_dia_codi_api_partnercodi_welfare	date_cd			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	_id	ณ column_id	-	-			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	SapaID	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	SapaID			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	SapaName	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	SapaName			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	SapaNo	1. วนัศัปดาห์เป็น STRING 2. หากไม่มีค่า วนัศัปดาห์เป็น 'ไม่วุ่น'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	SapaNo			

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 18

Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	SapaMoo	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	SapaMoo			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Tumbol	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Tumbol			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Amphor	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Amphor			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Province	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Province			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member-Chumchon	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Member-Chumchon			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member-Leader	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Member-Leader			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Member-Total	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Member-Total			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Village-Total	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Village-Total			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Village-Co	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Village-Co			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	Orgazitation	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	Orgazitation			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	SapaCreateDate	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	SapaCreateDate			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. อ่าน TIMESTAMP ในชื่อ File Source เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. เปลี่ยนค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น load_timestamp	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	load_timestamp			
nhco_dia_codi_api_partnercodi_council_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. อ่าน Column 'load_timestamp' 2. เปลี่ยนค่าให้เป็นวันที่ 1 ของเดือนก่อนหน้า เวลา 00:00:00 3. เปลี่ยนค่าเป็น TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL 5. ตั้งชื่อเป็น date_cd	nhco_dia_codi_api_partnercodi_council	date_cd			
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	ProjectCode	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectCode	-	DIM_PROJECT	PROJECT_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	ProjectCode	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectCode	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	ProjectName	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectName	-	DIM_PROJECT	PROJECT_NAME_TH
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	BudgetYear	1. เปลี่ยนค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	BudgetYear			
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	ProjectTypeCode	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectTypeCode	-	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	ProjectTypeName	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectTypeName	ฟังก์ชันทำการ Mapping ประเด็น	DIM_TARGET	ISSUE_LV4_ORG_NAME
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YMMDD_HHMM	ProjectTypeName	1. เปลี่ยนค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เปลี่ยนค่าเป็น 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectTypeName	-	DIM_PROJECT	PROJECT_TYPE_NAME

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 19

Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	ProjectTypeName	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ProjectTypeName	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	ISSUE_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeCode	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeCode	-	DIM_PARTNER	PARTNER_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeCode	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeCode	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PARTNER_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeType	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeType	-	DIM_PARTNER	PARTNER_TYPE
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeGroup	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeGroup	-	DIM_PARTNER	PARTNER_GROUP
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeName	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeName	-	DIM_PARTNER	PARTNER_NAME
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeAddrNo	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeAddrNo	-	DIM_PARTNER	ADDR_NO
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeMoo	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeMoo	-	DIM_PARTNER	ADDR_MOO
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeRoad	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeRoad	-	DIM_PARTNER	ADDR_ROAD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeSoi	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeSoi	-	DIM_PARTNER	ADDR_SOI
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeSubDistrict	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeSubDistrictCode	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeSubDistrict	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeSubDistrictName	-	DIM_PARTNER	ADDR_SUBDISTRICT_NAME
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeDistrictCod	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeDistrictCode	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeDistrictNar	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeDistrictName	-	DIM_PARTNER	ADDR_DISTRICT_NAME
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeProvinceCo	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeProvinceCode	-	DIM_PARTNER	ADDR_POSTAL_CD
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeProvinceNa	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeProvinceName	-	DIM_PARTNER	ADDR_PROVINCE_NAME
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizePostalCod	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizePostalCode	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	TA_ID
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeRegionCod	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeRegionCode	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	OrganizeRegionNar	1. เป็นค่าเป็น STRING 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น "ไม่ระบุ"	nhco_dia_codi_api_projectcodi	OrganizeRegionName	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	TotalApproveAmt	1. เป็นค่าเป็น FLAOT 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	TotalApproveAmt	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	NoOfTumbol	1. เป็นค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	NoOfTumbol	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	NoOfHouse	1. เป็นค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	NoOfHouse	-		
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	NoOfPerson	1. เป็นค่าเป็น INTEGER 2. หากไม่มีค่า เป็นค่าเป็น NULL	nhco_dia_codi_api_projectcodi	NoOfPerson	-		

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทางหน้าที 20

Source Table	Source Field	Transformation Rule	Data Warehouse Table	Data Warehouse Field	Transformation Rule	Destination Table	Destination Field
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	ContactPerson	1. วนศึกษาคือ STRING 2. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ContactPerson	-	DIM_PARTNER	FOCAL_POINT
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	ContactPhone	1. วนศึกษาคือ STRING 2. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ 'ไม่ระบุ'	nhco_dia_codi_api_projectcodi	ContactPhone	-	DIM_PARTNER	CONTACT_NO
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	-	1. ส่วน TIMESTAMP มาจาก File Source วนศึกษาคือ STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. วนศึกษาคือ TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ NULL 5. คิวชื่อคือ load_timestamp	nhco_dia_codi_api_projectcodi	laod_timestamp			
nhco_dia_codi_api_projectcodi_yearly_YY YYMMDD_HHMM	-	1. ส่วน Column 'load_timestamp' 2. นำค่าให้เป็นวันที่ 1 ของเดือนก่อนหน้า เวลา 00:00:00 3. วนศึกษาคือ TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ NULL 5. คิวชื่อคือ date_cd	nhco_dia_codi_api_projectcodi	date_cd	เปลี่ยน Type ให้เป็น DATE	FACT_PROJECT_SUMMARY	DATE_CD
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal_yearly_YYYYMMDD_HHMM	รหัสข้อเสนอ	1. วนศึกษาคือ STRING 2. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_sub_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal	project_sub_cd			
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal_yearly_YYYYMMDD_HHMM	สถานะโครงการ	1. วนศึกษาคือ STRING 2. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ 'ไม่ระบุ' 3. เปลี่ยนชื่อเป็น project_status	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal	project_status	-	FACT_PROJECT_SUMMARY	PROJECT_STATUS
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ส่วน TIMESTAMP มาจาก File Source วนศึกษาคือ STRING 2. แปลง STRING เป็น TIMESTAMP 3. วนศึกษาคือ TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ NULL 5. คิวชื่อคือ load_timestamp	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal	ContactPerson			
nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal_yearly_YYYYMMDD_HHMM	-	1. ส่วน Column 'load_timestamp' 2. นำค่าให้เป็นวันที่ 1 ของเดือนก่อนหน้า เวลา 00:00:00 3. วนศึกษาคือ TIMESTAMP 4. หากไม่มีค่า วนศึกษาคือ NULL 5. คิวชื่อคือ date_cd	nhco_dia_nhco_api_projectnhco_proposal	ContactPhone			

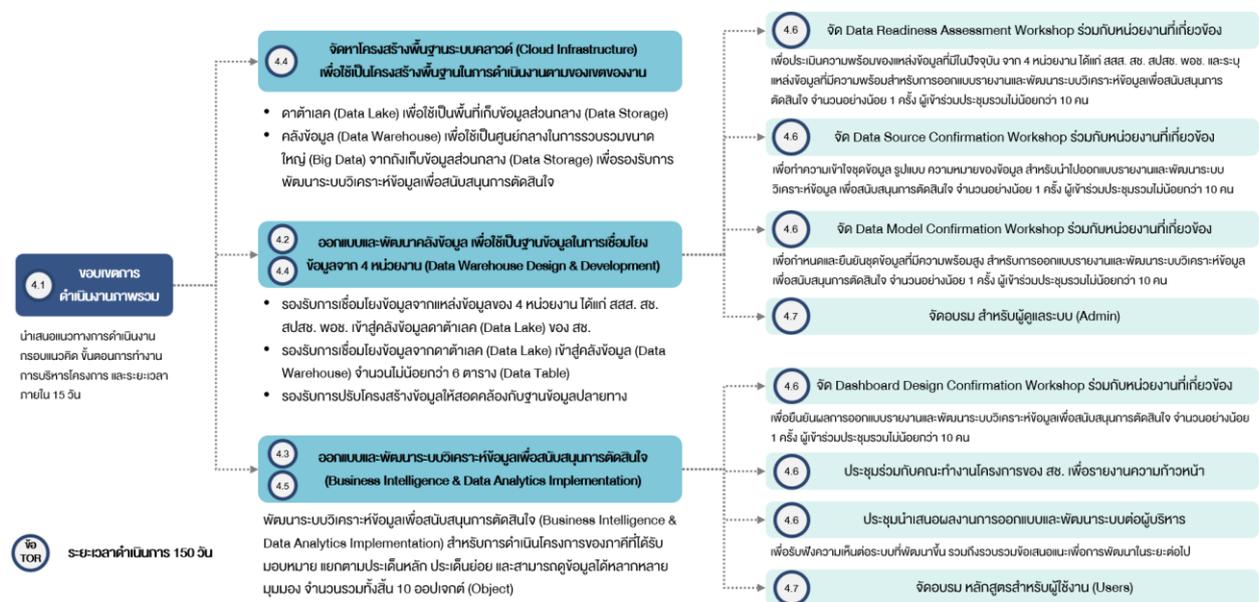
บทที่ 1 แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) (ขอบเขตงานข้อ 4.1.1.1)

นำเสนอกรอบแนวคิดและแนวทางการดำเนินงานของโครงการอย่างครบถ้วน โดยประกอบด้วย รายละเอียดสำคัญ ได้แก่ แผนภูมิบริหารโครงการ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมถึงการกำหนดแผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ฐานะภาคียุทธศาสตร์ เพื่อหารือถึงประเด็นสำคัญและแนวทางการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

นอกจากนี้ ยังได้นำเสนอแผนการทดสอบระบบประยุกต์ใช้งานจริง ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการ ประเมินประสิทธิภาพและความพร้อมของระบบก่อนนำไปใช้งานจริง รวมทั้งแผนการฝึกอบรมบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงถือเป็นส่วนสำคัญ ที่ช่วยสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(1) กรอบแนวคิด แนวทางการดำเนินงาน

กรอบแนวคิดและแนวทางการดำเนินงานโครงการ ถือเป็นส่วนสำคัญในการวางรากฐานความสำเร็จ ของโครงการ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวัง รวมถึงการระบุ ขอบเขตการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อกำหนดกรอบการทำงาน นอกจากนี้ ยังได้พิจารณาถึงปัจจัยสำคัญที่จะ นำไปสู่ความสำเร็จของโครงการในระยะยาว



รูปที่ 1 ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ

หากพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการ เพื่อหนุนเสริมกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมในครั้งนี้ จะพบว่ามีความสำคัญที่ น่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง โดยนับตั้งแต่ประเด็นเกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการพัฒนานโยบายสาธารณะ แบบมีส่วนร่วมนั้น จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับนโยบาย เพื่อสะท้อน

สถานการณ์และทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายได้อย่างรอบด้านและเป็นรูปธรรม ซึ่งที่ผ่านมาข้อมูลเหล่านั้นยังกระจัดกระจายและขาดการบูรณาการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น โครงการในครั้งนี้จึงถือเป็นการตอบโจทยที่สำคัญในการรวบรวมและสร้างระบบการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนกระบวนการดังกล่าว

นอกจากนี้ ในด้านการบริหารจัดการและการประสานสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ การมีระบบข้อมูลที่บูรณาการและสามารถใช้งานร่วมกันได้นั้น จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นอย่างมาก ด้วยการลดปัญหาความซ้ำซ้อนและข้อจำกัดในการเชื่อมโยงข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงยังเป็นการวางรากฐานสำคัญในการจัดทำฐานข้อมูลกลางเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับภาคส่วนต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในวงกว้างได้อย่างแท้จริง

โครงการพัฒนาระบบข้อมูลและระบบวิเคราะห์ข้อมูลจึงมีจุดมุ่งหมายหลักในการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานจำนวน 4 แห่ง ได้แก่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) และ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) (พอช.) เข้าด้วยกัน เพื่อให้มีการรวบรวมข้อมูลไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียว ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของ สช. โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อจัดทำระบบข้อมูลที่สามารถสนับสนุนกระบวนการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สช.) และหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลพื้นที่/ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัฒนานโยบายสาธารณะของหน่วยงานเหล่านี้ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงทิศทางและสภาพสถานการณ์ของการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะในระดับพื้นที่อย่างเป็นภาพรวม
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและประสานการสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายต่าง ๆ โดยมีการออกแบบระบบข้อมูล พัฒนามาตรฐานข้อมูลสำหรับการนำเข้าสู่ระบบ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดการบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลในการพัฒนานโยบายสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกลางสำหรับภาคประชาสังคมในการพัฒนานโยบายสาธารณะ (Data Center) ไว้ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักทั้ง 3 ประการของโครงการ จึงได้กำหนดขอบเขตการดำเนินงานที่สำคัญไว้ 4 ประการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่จะนำไปสู่ผลสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนี้

1. การจัดหาโครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure) เพื่อใช้เป็นโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของโครงการ (TOR 4.4)

2. การออกแบบและพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse Design & Development) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการเชื่อมโยงและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทั้ง 4 แห่ง รวมถึงสนับสนุนการบูรณาการข้อมูลระหว่างกันอย่างเป็นระบบ (TOR 4.2 และ TOR 4.4)
3. การออกแบบและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจ (Business Intelligence & Data Analytics Implementation) เพื่อใช้ในการสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจทางนโยบายและบริหารจัดการ (TOR 4.3 และ TOR 4.5)
4. การจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดและหาข้อตกลงร่วมกันในประเด็นแนวทางการดำเนินโครงการ และผลลัพธ์ที่คาดหวังจากโครงการ (TOR 4.6)



รูปที่ 2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของโครงการ

แม้ว่าโครงการจะมีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงานอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกมิติที่สำคัญแล้ว แต่การที่จะสามารถนำสิ่งเหล่านั้นไปปฏิบัติให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้จริงนั้น ยังมีปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องให้ความสำคัญพร้อมกันไปด้วย นั่นคือ ปัจจัยแห่งความสำเร็จรวมทั้งสิ้น 5 ประการ ดังนี้

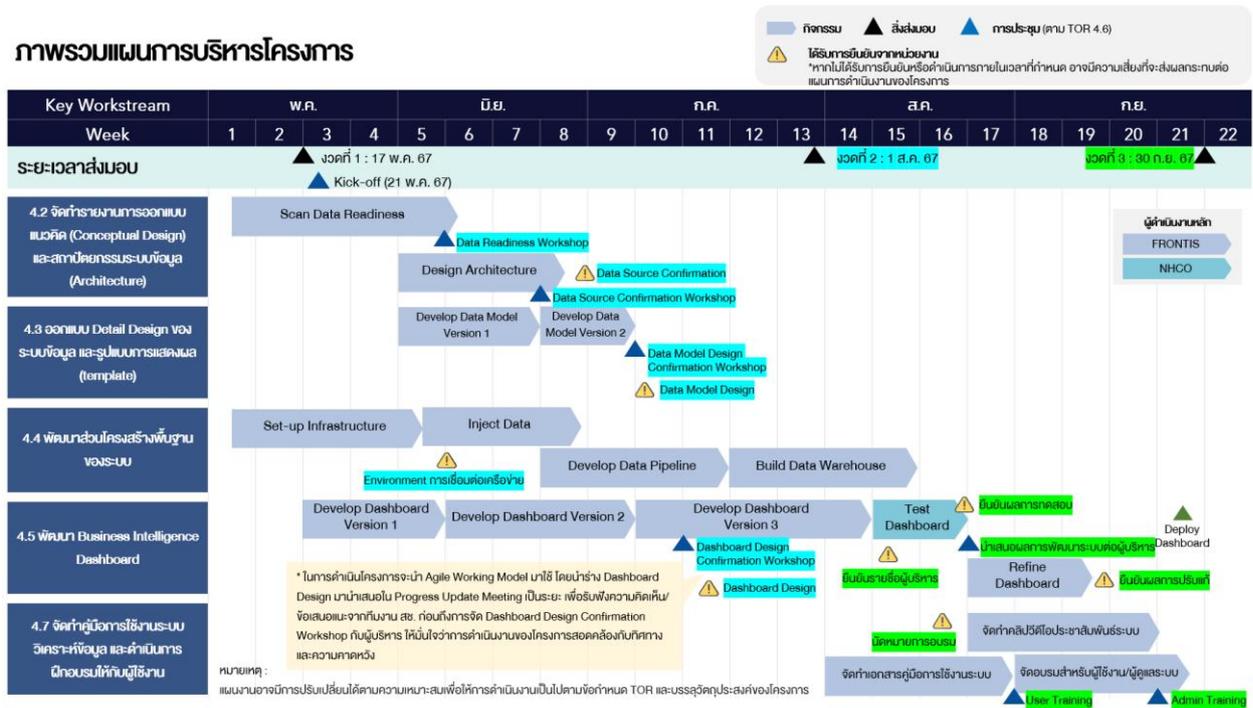
1. การสร้างความเข้าใจร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Alignment) เป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบคำถามว่า จะดำเนินการอย่างไรให้เกิดความร่วมมือในการเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมและการยืนยันจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังต้องมีการสร้างความร่วมมือและความเข้าใจในความต้องการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยกันได้รับประโยชน์จากการร่วมมือดังกล่าว

2. แนวทางการดำเนินงานแบบ Agile (Agile Approach) เป็นปัจจัยที่จะตอบคำถามว่า จะดำเนินการอย่างไรให้ผู้บริหารสามารถเห็นภาพผลงานได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนางานนั้นเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง การใช้วิธีการทำงานแบบ Agile ในการออกแบบและพัฒนาระบบ จะทำให้สามารถนำเสนอร่างผลงานได้อย่างรวดเร็ว และนำร่างผลผลิตไปขอความเห็นจากผู้บริหาร เพื่อรับคำแนะนำปรับทิศทางให้ตรงตามการใช้งานจริงมากขึ้น
3. การให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (Actionable Insights) เป็นปัจจัยที่จะตอบคำถามว่า จะทำอย่างไรให้การวิเคราะห์ข้อมูลนั้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงและก่อให้เกิดผลลัพธ์เชิงปฏิบัติ โดยคณะทำงานจะต้องวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย ในประเด็นที่ตรงกับโจทย์การขับเคลื่อนงานจริง พร้อมการนำเสนอข้อมูลด้วยการแสดงภาพที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เพื่อให้คณะผู้บริหารเห็นภาพรวมตรงกันและสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ขับเคลื่อนนโยบายได้จริง
4. การจัดลำดับความสำคัญในการบูรณาการงาน (Integration Prioritization) เป็นปัจจัยที่จะตอบคำถามว่า จะดำเนินการอย่างไรให้โครงการยังคงก่อให้เกิดประโยชน์ได้ แม้ว่าอาจยังมีข้อมูลบางส่วนที่ยังไม่พร้อม โดยจะต้องมีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญในการใช้ข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมากที่สุด โดยอาจพิจารณาใช้ข้อมูลที่มีความพร้อมเป็นตัวชี้วัดแทนข้อมูลส่วนที่ยังไม่พร้อม เพื่อให้สามารถนำไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างทันท่วงทีก่อน แม้จะยังไม่สมบูรณ์แบบก็ตาม
5. การยอมรับและการปรับเปลี่ยน (Adoption and Change) เป็นปัจจัยที่จะตอบคำถามว่า จะดำเนินการอย่างไรให้ผู้ใช้งานสามารถนำระบบหรือผลผลิตจากโครงการนี้ไปใช้ได้จริง และเกิดการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามไปด้วย โดยจำเป็นต้องนำเสนอผลงานที่เป็นร่างให้แก่ตัวแทนผู้ใช้งานได้เห็นตั้งแต่ช่วงแรกของการพัฒนา พร้อมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมและฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อให้เห็นถึงประโยชน์ของการนำข้อมูลมาใช้ขับเคลื่อนงานอย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ควรขอความร่วมมือจากผู้บริหารระดับสูง ในการมาเป็นแบบอย่างสำหรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้เกิดการนำผลผลิตไปใช้งานได้แพร่หลายและมีประสิทธิภาพ

ด้วยความสำคัญของปัจจัยแห่งความสำเร็จต่าง ๆ ดังกล่าว ซึ่งมีความเชื่อมโยงและส่งผลต่อกันและกัน อย่างเป็นระบบนั้น หากโครงการนี้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานให้ครอบคลุมครบทุกปัจจัยแล้ว ก็จะสามารถนำไปสู่การประสบความสำเร็จในการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่ได้วางเป้าหมายไว้

(2) แผนภูมิบริหารโครงการ (Gantt Chart)

การบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยแผนที่ชัดเจนและเป็นระบบ หัวข้อนี้
นำเสนอแผนภูมิต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารโครงการ ทั้งแผนภูมิองค์กร แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน
และแผนภูมิระยะเวลา เพื่อให้การติดตามความคืบหน้าและการประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 3 แผนการบริหารโครงการ

ในแผนภูมิบริหารโครงการของรายงานฉบับนี้ ได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 ด้านหลัก ดังนี้

1. จัดทำรายงานการออกแบบแนวคิด และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยการศึกษาความต้องการของระบบ ออกแบบแนวคิดและสถาปัตยกรรมโดยรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไป
2. ออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล และรูปแบบการแสดงผล โดยจะทำการออกแบบรายละเอียดของระบบข้อมูล โครงสร้างฐานข้อมูล รวมถึงรูปแบบการแสดงผลข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน
3. พัฒนาส่วนโครงสร้างพื้นฐานของระบบ เป็นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย
4. พัฒนา Business Intelligence Dashboard เป็นการพัฒนาระบบในการนำเสนอข้อมูลสำคัญในรูปแบบที่เข้าใจง่าย สามารถสร้างมุมมองที่มีประโยชน์ต่อการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ

5. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ ในแผนภูมิบริหารโครงการยังได้กำหนดให้มีการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความคืบหน้า รับฟังข้อคิดเห็น และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน รวมถึงการกำหนดให้มีการขอความเห็นชอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมถึงสามารถส่งมอบผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ปฏิทินกิจกรรม ขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาโดยละเอียดแสดงไว้ในภาคผนวก ก ปฏิทินกิจกรรมและระยะเวลา

(3) แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์

การจัดแผนการประชุมร่วมกันระหว่าง 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) และพันธมิตรชุมชนเมือง (พอช.) นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์

#	หัวข้อการประชุม	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าร่วม	กำหนดการ
1	การรับงานโครงการ (Kick Off Project)	เพื่อให้เข้าใจและยอมรับวัตถุประสงค์ของโครงการ และ ความสำคัญของการใช้ข้อมูลในการพัฒนาระบบ	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	21 พ.ค. 67 (9.30-11.30 น.)
2	การประเมินความพร้อมของแหล่งข้อมูล (Data Readiness Assessment Workshop)	เพื่อประเมินความพร้อมของข้อมูลสำหรับการออกแบบ รายงาน และพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 5 (3-7 มิ.ย. 67)
3	รูปแบบความหมายของข้อมูล (Data Source Confirmation Workshop)	เพื่อกำหนดเข้าใจชุดข้อมูล รูปแบบ และความหมายของข้อมูล สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 7 (17-21 มิ.ย. 67)
4	การยืนยันโครงสร้างข้อมูล (Data Model Confirmation Workshop)	เพื่อกำหนดและยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูง สำหรับการ ออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 9 (1-5 ก.ค. 67)
5	การยืนยันผลการออกแบบรายงาน (Dashboard Design Confirmation Workshop)	เพื่อยืนยันการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 10 (8-12 ก.ค. 67)
6	การนำเสนอผลการออกแบบและพัฒนาระบบต่อผู้บริหาร	เพื่อรับฟังความเห็นต่อระบบที่พัฒนาขึ้น และรวบรวม ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 16 (19-23 ส.ค. 67)

รูปที่ 4 แผนการจัดประชุม

โดยการประชุมร่วมกันจะแบ่งออกเป็น 6 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

1. การประชุมเปิดโครงการ (Kick Off Meeting) มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต และความสำคัญของโครงการให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการยอมรับ และสนับสนุนการดำเนินโครงการอย่างเต็มที่
2. การประชุมประเมินความพร้อมของข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันประเมินความพร้อมและสถานะของชุดข้อมูลที่จะนำมาใช้ในโครงการ โดยคณะทำงานจากทุกหน่วยงานจะได้ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขีดความสามารถและข้อจำกัดของแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
3. การประชุมยืนยันความหมายของข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะทำงานจากทุกหน่วยงานได้ทำความเข้าใจรายละเอียด รูปแบบ และความหมายของข้อมูลในแต่ละชุดข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่อเป็นพื้นฐานในการออกแบบระบบและรายงานข้อมูล
4. การประชุมยืนยันโครงสร้างข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะทำงานจากทุกหน่วยงานร่วมกันกำหนด และยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูงที่จะนำมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล
5. การประชุมยืนยันการออกแบบรายงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะทำงานจากทุกหน่วยงานได้ร่วมกันพิจารณาและให้การรับรองการออกแบบรายงานข้อมูลและระบบวิเคราะห์ข้อมูลก่อนที่จะมีการพัฒนาจริง
6. การประชุมนำเสนอผลงานต่อผู้บริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการ รวมถึงการออกแบบและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลต่อผู้บริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น และขอการรับรองก่อนที่จะนำระบบมาใช้งานจริง

แนวคิดการบริหารการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์

	Project Kick-off Meeting	Data Readiness Assessment Workshop	Data Source Confirmation Workshop	Data Model Confirmation Workshop	Dashboard Design Confirmation Workshop	นำเสนอผลการพัฒนาระบบต่อผู้บริหาร
 กลุ่มเป้าหมาย	ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สข. สสส. สปสช. พอช. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สข. สสส. สปสช. พอช. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 วัตถุประสงค์	เพื่อให้เข้าใจและยอมรับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความสำคัญของการใช้ข้อมูลในการพัฒนาระบบ	เพื่อประเมินความพร้อมของข้อมูลสำหรับการออกแบบรายงาน และพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	เพื่อกำหนดเข้าใจชุดข้อมูล รูปแบบ และความหมายของข้อมูล สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	เพื่อกำหนดและยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูง สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	เพื่อยืนยันการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล	เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อระบบที่พัฒนาขึ้น และรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป
 รูปแบบการจัดกิจกรรม	 Presentation	 Brainstorming	 Brainstorming	 Group Discussion	 Group Discussion	 Feedback

รูปที่ 5 แนวคิดการบริหารการจัดการประชุม

การจัดประชุมร่วมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล และร่วมมือกันในการขับเคลื่อนโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมควรมีแนวทางดังนี้

1. กำหนดขั้นตอนหลังการประชุม เช่น สรุปมติที่ประชุม ระบุผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลา ดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นรูปธรรมและบรรลุเป้าหมาย
2. ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ราบรื่น
3. ทหารหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยงและแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ
4. วางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
5. กำหนดแนวทางและกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบ

โดยสรุป การจัดประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาคียุทธศาสตร์ดังกล่าว มุ่งเน้นให้เกิดบรรยากาศแห่งการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการสร้างการยอมรับร่วมกันในทุกขั้นตอน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของโครงการที่ตอบสนองความต้องการและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย

(4) แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง

การวางแผนกิจกรรมการทดสอบระบบในสภาพแวดล้อมจริงก่อนการนำไปใช้งานมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ระบบมีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานจริง และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบฯ พร้อมสำหรับการนำไปใช้งานจริง ซึ่งประกอบด้วย การทดสอบฟังก์ชันการทำงานตรงตามข้อกำหนด ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน และตรวจสอบความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบตอบสนองความต้องการและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีขอบเขตการทดสอบระบบครอบคลุม 4 ส่วนหลัก ดังนี้

1. โครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่ายและการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ
2. ขั้นตอนการรวบรวมและส่งผ่านข้อมูลจากหน่วยงานต้นทางเข้าสู่ระบบกลาง
3. โครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลในคลังข้อมูลกลางและความสอดคล้องกับระบบรายงานผล
4. ระบบรายงานผลข้อมูลและการแสดงผลให้แก่ผู้ใช้งาน

แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง (1/4)

หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	กำหนดการ	หมายเหตุ
1. Infrastructure	นำเสนอสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) และตรวจสอบความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Infrastructure Readiness)	NHCO & FRONTIS	8 พ.ค. 67 (13.00-14.00 น.)	
	จัดซื้อ Cloud Infrastructure และ Power BI Pro License	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 2 (13-17 พ.ค. 67)	สง. ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ FRONTIS
	เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	NHCO	สัปดาห์ที่ 2 (13-17 พ.ค. 67)	
	เตรียม Environment สำหรับระบบยืนยันตัวตน (Key cloak)	NHCO	สัปดาห์ที่ 2 (13-17 พ.ค. 67)	
	เตรียมสิทธิ์การเข้าถึง Cloud Infrastructure ให้ FRONTIS สามารถเข้าถึงได้	NHCO & FRONTIS	สัปดาห์ที่ 3 (20-24 พ.ค. 67)	นัดหมายการประชุม
	เตรียม Environment Development สำหรับการพัฒนาระบบฯ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 3 (20-24 พ.ค. 67)	
	ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 3 (20-24 พ.ค. 67)	
	[สปสช.] นำเสนอสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) และตรวจสอบความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Infrastructure Readiness)	NHSO & FRONTIS	สัปดาห์ที่ 4 (27-31 พ.ค. 67)	นัดหมายการประชุม 27 พ.ค.
	[สสส.] นำเสนอสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) และตรวจสอบความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Infrastructure Readiness)	Thai Health & FRONTIS	สัปดาห์ที่ 4 (27-31 พ.ค. 67)	นัดหมายการประชุม 28 พ.ค. (ช่วงบ่าย)
	[พอช.] นำเสนอสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) และตรวจสอบความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Infrastructure Readiness)	CODI & FRONTIS	สัปดาห์ที่ 4 (27-31 พ.ค. 67)	นัดหมายการประชุม 29 พ.ค.
	[สปสช.] เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	NHSO	สัปดาห์ที่ 5 (3-7 มิ.ย. 67)	
	[สสส.] เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	Thai Health	สัปดาห์ที่ 5 (3-7 มิ.ย. 67)	

รูปที่ 6 แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง 1

แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง (2/4)

หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	กำหนดการ	หมายเหตุ
1. Infrastructure	[พอช.] เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	CODI	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	[สปสช.] ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	[สสส.] ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	[พอช.] ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	เตรียม Environment Development สำหรับการทดสอบระบบฯ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 13 (29 ก.ค. - 2 ส.ค. 67)	
	เตรียม Environment Production สำหรับการใช้งานระบบฯจริง	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 19 (9-13 ก.ย. 67)	
2. Data Pipeline	เตรียมตัวอย่าง Data ที่จะนำมาพัฒนาหน้ารายงาน	NHCO	สัปดาห์ที่ 4 (27-31 พ.ค. 67)	
	เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูล	NHCO	สัปดาห์ที่ 4 (27-31 พ.ค. 67)	
	ทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 5 (3-7 มิ.ย. 67)	
	เตรียมตัวอย่าง Data ที่จะนำมาพัฒนาหน้ารายงาน	NHSO & Thai Health & CODI	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูล	NHSO & Thai Health & CODI	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	ทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบต่าง ๆ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 7 (17-21 มิ.ย. 67)	

รูปที่ 7 แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง 2

แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง (3/4)

หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	กำหนดการ	หมายเหตุ
3. Data Warehouse	ออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Data Model)	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 6 (10-14 มิ.ย. 67)	
	ให้ความเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างข้อมูล (Data Model)	ALL	สัปดาห์ที่ 7 (17-21 มิ.ย. 67)	
	ปรับแก้โครงสร้างข้อมูล (Data Model) ตามความเห็น	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 8 (24-28 มิ.ย. 67)	
	ทดสอบการใช้งานของโครงสร้างข้อมูล (Data Model)	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 9 (1-5 ก.ค. 67)	
	สร้างขั้นตอนการปรับข้อมูล (Data Transformation) ตามโครงสร้างข้อมูล (Data Model)	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 13 (29 ก.ค. - 2 ส.ค. 67)	
	กำหนดการปรับข้อมูล (Data Transformation) ตามเวลาที่กำหนด	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 13 (29 ก.ค. - 2 ส.ค. 67)	
	ทดสอบการทำงานของระบบ Data Warehouse	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 14 (5-9 ส.ค. 67)	
	ปรับแก้ระบบฯ ตามผลการทดสอบ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 15 (12-16 ส.ค. 67)	

รูปที่ 8 แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง 3

แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง (4/4)

หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	กำหนดการ	หมายเหตุ
4. Dashboard	ออกแบบ Dashboard ครั้งที่ 1	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 8 (24-28 มิ.ย. 67)	
	ให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกแบบ Dashboard	ALL	สัปดาห์ที่ 9 (1-5 ก.ค. 67)	
	ออกแบบ Dashboard ครั้งที่ 2	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 10 (8-12 ก.ค. 67)	
	ยืนยันการออกแบบ Dashboard	ALL	สัปดาห์ที่ 10 (8-12 ก.ค. 67)	
	พัฒนา Dashboard ตามผลการออกแบบ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 13 (29 ก.ค. - 2 ส.ค. 67)	
	ทดสอบการใช้งาน Dashboard โดยใช้ Test Script	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 14 (5-9 ส.ค. 67)	ตัวอย่าง Test Script แนบถัดไป
	ปรับแก้ Dashboard ตามผลการทดสอบ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 15 (12-16 ส.ค. 67)	
	ทดสอบการใช้งาน Dashboard โดยใช้ Test Script	ALL	สัปดาห์ที่ 16 (19-23 ส.ค. 67)	ตัวอย่าง Test Script แนบถัดไป
	ปรับแก้ Dashboard ตามผลการทดสอบ	FRONTIS	สัปดาห์ที่ 18 (2-6 ก.ย. 67)	

รูปที่ 9 แผนการทดสอบระบบการประยุกต์ใช้งานจริง 4

เพื่อให้การทดสอบระบบครอบคลุมทุกมิติและสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม ตัวอย่างของเครื่องมือที่จะช่วยทดสอบมีดังต่อไปนี้

1. สคริปต์ทดสอบสำหรับผู้บริหารและผู้ใช้งานทั่วไป เพื่อประเมินความถูกต้องของการแสดงผลบนหน้าจอ รวมถึงประสบการณ์การใช้งานโดยรวม
2. สคริปต์ทดสอบสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ดูแลข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์การคำนวณและการประมวลผลข้อมูล ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของระบบ

ตัวอย่างการทดสอบระบบสำหรับผู้บริหารหรือผู้ใช้งานทั่วไป

เพื่อทดสอบความถูกต้องของการแสดงผล เข็มตรงหรือขั้นตอนการทำงาน (Business Logic)

<p>Accounting Progress -10.73%</p>	Page Overview	Business Logic Progress ของบัญชีคือการดูว่าเงินที่จ่ายไปทั้งหมดเมื่อเทียบกับงบฯแล้วจ่ายไปเท่าไร คิดเป็นกี่ %
	Visual Project Progress	
	Feedback Progress ไม่ควรจะติดลบ	Calculation Logic Cost/Budget

รูปที่ 10 สคริปต์ทดสอบสำหรับผู้บริหารและผู้ใช้งานทั่วไป

ตัวอย่างการทดสอบระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อทดสอบความถูกต้องของการคำนวณ (Calculation Logic) และการแสดงผลบนหน้า Dashboard

รายการตรวจสอบระบบบริหาร (Test Script)						สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ	
หน้า						สิทธิ์	สิทธิ์
ขั้นตอนที่ 1: ทดสอบแสดงข้อมูล							
ดู - งบฯ							
หน่วยงาน							
วันที่เริ่มปี (ปีเดียว)							
ขั้นตอนที่ 2: เช็ก Filter ส่วนของเลขจัดให้พร้อม							
ลำดับรายการ Filter	ชื่อ Filter หลัก	ลำดับรายการ					
1	Date Start	1/1/2022					
2	Date End	12/1/2024					
3							
4							
5							
6							
ลำดับรายการ Filter	ชื่อ Filter ส่วนเพิ่มเติม 3 No. 24-27	ลำดับรายการ					
7	Select Type	All					
8	Select Category	All					
ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบรายการ โดยไม่เลือก C และ H						ไม่กำหนดเป็น 2 ช่วง	
หมายเลข (No.)	ชื่อรายการระบบ	ประเภทการแสดงผล (Visualization Type)	แหล่งข้อมูล (Data Source)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Result)	Conditional Formatting	ผลแสดงการรวม (ผ่าน / ไม่ผ่าน)	หากไม่ผ่าน ให้อธิบายที่แสดงบนระบบ
1	Progress	Chart		Delay		ผ่าน	
2	Cost	Chart		With		ผ่าน	
3	No. of high incidents	Chart		-		ผ่าน	
4	Start Date	Chart		12/13/2021		ผ่าน	
5	End Date	Chart		4/25/2022		ผ่าน	
6	Remaining Day	Chart		-75		ผ่าน	

รูปที่ 11 สคริปต์ทดสอบสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ดูแลข้อมูล

โดยสรุป แผนการทดสอบระบบสำหรับการบูรณาการข้อมูลสุขภาพทั่วประเทศดังกล่าว มุ่งเน้นการประเมินความสามารถของระบบในการปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการนำระบบมาใช้งานจริงทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

(5) แผนการฝึกอบรม

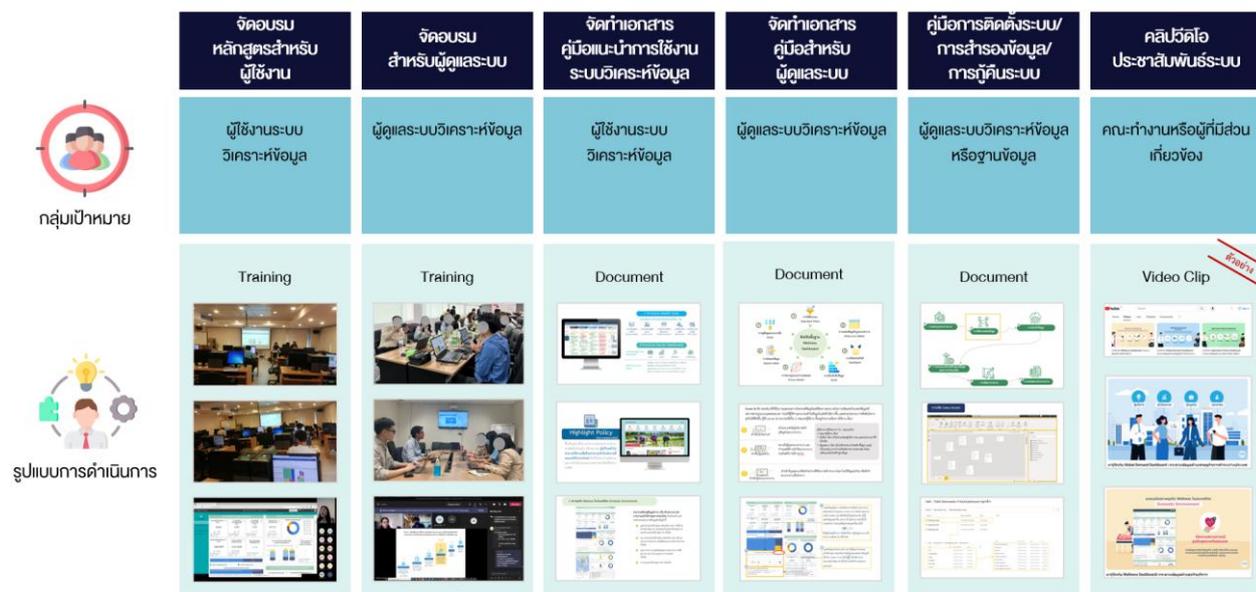
การจัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับระบบวิเคราะห์ข้อมูลนั้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน รวมถึงสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการระบบให้แก่ผู้ดูแลระบบ เพื่อสามารถใช้ประโยชน์จากระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและยั่งยืน

แผนการฝึกอบรม

#	หัวข้อการประชุม	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าประชุม	กำหนดการ
1	จัดอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (Users Training)	เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบเข้าใจวิธีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และความสำคัญของระบบฯที่ได้รับการพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 17 (26-30 ส.ค. 67)
2	จัดอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Training)	เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าใจวิธีการพัฒนาระบบ และสามารถดูแลระบบฯหลังพัฒนาได้	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลระบบวิเคราะห์ข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	สัปดาห์ที่ 20 (2-6 ก.ย. 67)

รูปที่ 12 แผนการฝึกอบรม

แนวคิดการฝึกอบรม จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน และคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ระบบ



รูปที่ 13 แนวคิดการจัดการฝึกอบรม

ในการดำเนินการฝึกอบรมนั้น จะแบ่งออกเป็น 2 หลักสูตรหลัก ดังนี้

1. หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Training) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบในทุกขั้นตอน รวมถึงแนวทางการแปลผลข้อมูลที่ได้จากระบบ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ จะมีการจัดทำคู่มือการใช้งานและวิดีโอสาธิตประกอบการฝึกอบรม

2. หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Training) มุ่งเน้นให้ผู้ดูแลระบบมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการระบบวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งในด้านการพัฒนาปรับปรุงระบบ การติดตั้งระบบ การสำรองและกู้คืนข้อมูล การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อให้สามารถดูแลรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการปรับเปลี่ยนหรือการขยายระบบในอนาคต โดยจะจัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบและวิดีโอแนะนำประกอบการฝึกอบรมเช่นเดียวกัน

การฝึกอบรมจะดำเนินการภายในระยะเวลา สิงหาคม - กันยายน 2567 หลังจากระบบวิเคราะห์ข้อมูลได้รับการพัฒนาและทดสอบเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบสามารถเริ่มใช้งานและบริหารจัดการระบบได้ทันที

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการฝึกอบรมแล้ว ทางทีมงานที่ปรึกษาจะจัดทำวิดีโอประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการใช้งาน และประโยชน์ที่จะได้รับ ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

ด้วยแผนการฝึกอบรมที่ครอบคลุมทั้งผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ ตลอดจนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบอย่างทั่วถึง จะทำให้ระบบวิเคราะห์ข้อมูลที่พัฒนาขึ้นเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

บทที่ 2 แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) (ขอบเขตงานข้อ 4.1.1.2)

วัตถุประสงค์หลักในการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้แนะนำการนำวิธีการบริหารโครงการแบบ Agile Approach หรือการพัฒนาแบบคล่องตัวมาใช้ ซึ่งเป็นวิธีการที่มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับแผนงานได้ตามสถานการณ์การทำงานจริงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป พร้อมกันนี้ยังได้นำเสนอถึงเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการกำกับดูแล ติดตาม และควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

ในบทนี้จะครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันและแผนรองรับเพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบดังกล่าว รวมถึงการวางแผนการสื่อสารและรายงานความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดตามสถานการณ์และแก้ไขปัญหาพร้อมกันได้ทันที่ การบริหารความเสี่ยงที่ดีจะนำไปสู่การเพิ่มโอกาสความสำเร็จของโครงการ ลดความสูญเสีย ความล่าช้า และสร้างความมั่นใจให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วิธีการบริหารโครงการ

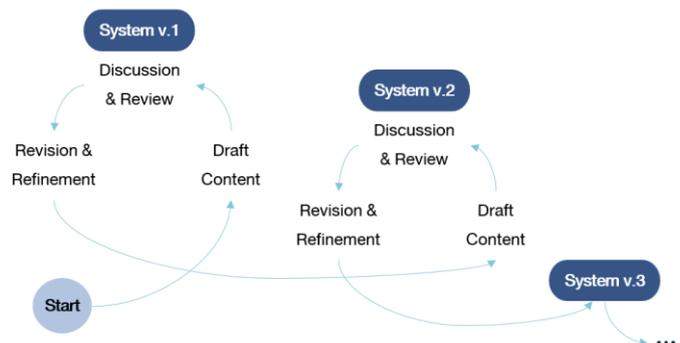


Progress Update Meeting

เพื่อสร้างความคล่องตัวในการตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนโครงการ จึงเสนอให้มีการประชุมคณะทำงานระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ กับ พรอนทิส เป็นระยะตลอดช่วงการดำเนินงาน โดยมีจุดมุ่งหมายหลัก 3 ประการ คือ

- นำเสนอความก้าวหน้าของงานพัฒนาระบบฯ และรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากทีมงาน สช. เพื่อนำไปปรับใช้ได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของโครงการสอดคล้องกับทิศทางและความคาดหวังของผู้บริหาร สช.
- หารือและติดตามการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมการพัฒนา ระบบฯ ตามที่ สช. กำหนด
- นำประเด็นความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหา (ถ้ามี) มาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า หรือหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาได้อย่างทันถ่วงที

การนำ Agile Working Model มาใช้ในการดำเนินงาน

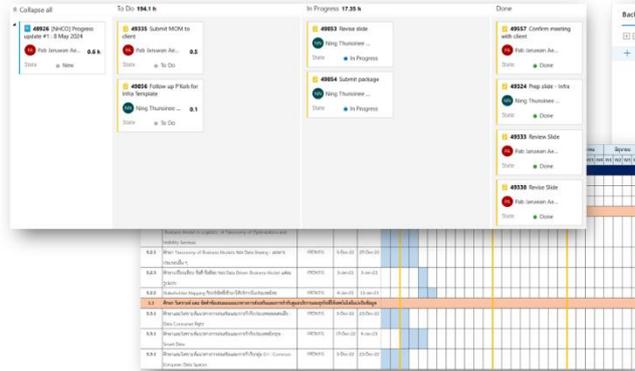


รูปที่ 14 วิธีการบริหารโครงการ

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

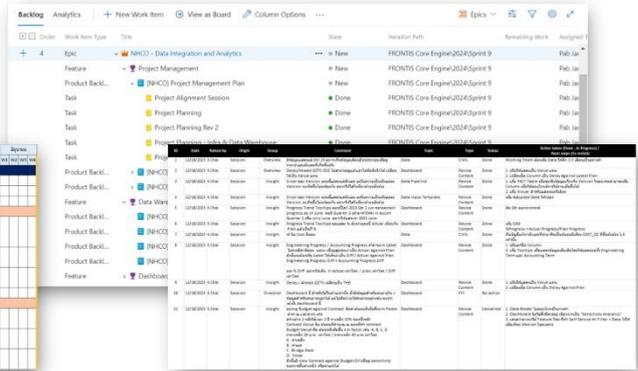
Work Plan & Project Status Tracking

เพื่อให้ทีมงานเห็นภาพกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาของโครงการ เข้าใจความเกี่ยวข้องกันของขั้นตอนต่าง ๆ (Dependency) และทราบสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงานจริง เพื่อนำไปวางแผนการจัดทำเนื้อหา สิ่งที่ต้องประสานงาน และสิ่งที่ต้องได้รับการยืนยันให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปตามกำหนดการส่งมอบงานโดยมีประสิทธิภาพ



Risk & Issue Log

เพื่อให้ทีมงานคำนึงถึงความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน และสามารถหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า หรือหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังช่วยจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่จะหารือในการประชุมคณะทำงาน โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญเร่งด่วนที่ต้องตัดสินใจเพื่อให้ขับเคลื่อนความก้าวหน้าของโครงการได้ตามแผน



* ตัวอย่างภาพประกอบข้างต้นใช้สำหรับอ้างอิงให้เห็นภาพเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารโครงการเท่านั้น เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอของโครงการ อาจมีการปรับเปลี่ยนเข้ากับการปรับของงานจริงตามความเหมาะสม

รูปที่ 15 เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงาน

วิธีการบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ จะสามารถสร้างความคล่องตัวของการดำเนินงาน และจะช่วยให้การดำเนินโครงการสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ การคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดและการบริหารจัดการความเสี่ยงจึงเป็นอีกเรื่องที่ควรให้ความสำคัญ ในการดำเนินโครงการจึงได้นำ Agile Working Model และเครื่องมือสำหรับติดตามการดำเนินงาน (Project Status Tracking) และเครื่องมือในการกำกับและติดตามความเสี่ยง (Risk & Issue Log) มาใช้เพื่อเห็นภาพกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้ทีมงานคำนึงถึงความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

การนำ Agile Working Model มาใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความคล่องตัวในการขับเคลื่อนงาน ตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ อันจะนำไปสู่ประสิทธิผลของการขับเคลื่อนโครงการ จึงเสนอให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะทำงานเป็นระยะ ตลอดช่วงการดำเนินงาน โดยจุดมุ่งหมายสำหรับการประชุมหารือ 3 ประการมีดังนี้

- 1) นำเสนอผลการดำเนินงาน และรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากคณะทำงาน สข. เพื่อนำไปปรับใช้กับเนื้อหาของโครงการได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของโครงการสอดคล้องกับทิศทางและความคาดหวังของ สข.
- 2) หารือและติดตามการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมเป้าหมายของโครงการตามที่ สข. กำหนด
- 3) นำประเด็นความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหา (ถ้ามี) มาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า หรือหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาได้อย่างทันท่วงที

เครื่องมือสำหรับติดตามการดำเนินงาน (Project Status Tracking) ถูกนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทีมงานเห็นภาพกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาของโครงการ เข้าใจความเกี่ยวเนื่องกันของขั้นตอนต่าง ๆ (Dependency) และทราบสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงานจริง เพื่อนำไปวางแผนการจัดทำเนื้อหา สิ่งที่ต้องประสานงาน และสิ่งที่ต้องได้รับการยืนยันให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปตามกำหนดการส่งมอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือในการกำกับและติดตามความเสี่ยง (Risk & Issue Log) เพื่อให้คณะทำงานคำนึงถึงความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน และสามารถหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า หรือหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ ยังช่วยจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่จะหารือในการประชุมคณะทำงาน โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญเร่งด่วนที่ต้องตัดสินใจเพื่อให้ขับเคลื่อนความก้าวหน้าของโครงการได้ตามแผน

ทั้งนี้ เพื่อให้ทีมงานคำนึงถึงความเสี่ยง/อุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน และสามารถหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า หรือหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังช่วยจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่จะหารือในการประชุมคณะทำงาน โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญเร่งด่วนที่ต้องตัดสินใจเพื่อให้ขับเคลื่อนความก้าวหน้าของโครงการได้ตามแผน ทั้งนี้ได้ดำเนินการคาดการณ์ความเสี่ยงและอุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานในแต่ละส่วนงาน และพิจารณาแนวทางการป้องกันความเสี่ยงและแผนสำรองที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อลดความเสี่ยงและแก้ไขอุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยสรุปเปรียบเทียบกับวงงาน ดังแสดงไว้ในตารางที่ 1

วงงาน	ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันความเสี่ยงและแผนสำรอง
2	การวางโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture) มีความซับซ้อน เพื่อให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายหน่วยงาน	ใช้ประสบการณ์ในการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และการเชื่อมต่อข้อมูลกับหน่วยงานที่หลากหลาย โดยวางโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถขยายได้ในอนาคต
2	ข้อมูลมีจำนวนมาก อาจเก็บได้ไม่ครบ หรือเก็บมาแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์	จัดทำแผนการพัฒนาฐานข้อมูลโดยกำหนดโครงสร้างข้อมูลจากที่ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์สำคัญของทั้ง 4 หน่วยงาน แล้วจึงนำโครงสร้างข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญของการเชื่อมโยงข้อมูล
2	Stakeholder บางกลุ่มอาจไม่มีแรงจูงใจหรือไม่สามารถมาเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการได้	ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์ และสนับสนุนการดำเนินการ ตลอดจนสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่

งวดงาน	ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันความเสี่ยงและแผนสำรอง
		Stakeholder จะได้รับจากการเข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการของโครงการ
2,3	การสัมภาษณ์เพื่อเก็บความต้องการการใช้งาน อาจไม่ได้ข้อสรุปที่ชัดเจน	ควรตั้งสมมติฐานเบื้องต้นเพื่อเป็นกรอบในการ หารือ โดยจุดประสงค์หลักของการประชุมคือ เพื่อยืนยันสมมติฐาน แทนการไปเก็บข้อมูลแบบ ปลายเปิด
2,3	เครื่องมือที่ใช้ในการนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูล (Data Warehouse) เป็นเทคโนโลยีใหม่สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดมาตรการสำหรับการสำรองข้อมูลและ การกู้คืนข้อมูล เพิ่มความมั่นใจว่าข้อมูลจะไม่ เสียหาย ออกแบบแนวทางการฝึกอบรมการใช้งานและ ดูแลระบบ มุ่งเน้นความเข้าใจในการทำงานของ ระบบโดยให้ทดลองทำจริง
3	ระบบที่พัฒนาอาจไม่เกิดการนำไปใช้จริงในวง กว้าง	ควรรับฟังความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหาร และสร้างการรับรู้แก่ผู้บริหารตั้งแต่เริ่มโครงการ โดยมุ่งเน้นความสำคัญของการจัดทำระบบ ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูล และประโยชน์ที่จะ ได้รับ
3	การเก็บข้อมูลอาจขาดความต่อเนื่องหลัง โครงการจบ	ออกแบบแนวทางการอบรมที่เหมาะสมสำหรับ กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน เพื่อให้สามารถใช้ งานและบำรุงรักษาระบบต่อไปได้

ตารางที่ 1 การคาดการณ์ความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันความเสี่ยงและแผนสำรอง

แนวทางการดำเนินงานในลำดับถัดไป

เนื่องจากการดำเนินโครงการตลอดทั้งโครงการ องค์ประกอบของข้อมูลและเนื้อหาของแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยงกันและมีความเกี่ยวข้องกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามขอบเขตของงานเป็นไปในทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพสูงสุด ในลำดับถัดไปของการดำเนินงาน คณะทำงานจะขับเคลื่อนการดำเนินงานในแต่ละส่วนโดยมีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานระบบคลาวด์ (Cloud Infrastructure)
 - นำเสนอสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) และตรวจสอบความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Infrastructure Readiness) ของแต่ละหน่วยงาน
 - จัดซื้อ Cloud Infrastructure และ Power BI Pro License
 - ประสานงานแจ้งแต่ละหน่วยงานสำหรับการเตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย ระบบยืนยันตัวตน (Key cloak) รวมถึงการเตรียมสิทธิ์การเข้าถึง Cloud Infrastructure ให้คณะทำงานสามารถเข้าถึงได้
 - ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายของแต่ละหน่วยงาน
 - เตรียม Environment สำหรับการพัฒนาระบบฯ การทดสอบระบบฯ และการใช้งานระบบฯจริง
2. ด้านการออกแบบและพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse Design & Development)
 - ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) สำหรับการพัฒนาระบบฯ
 - เตรียม Environment สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูล และทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบของแต่ละหน่วยงาน
 - ออกแบบและนำเสนอโครงสร้างข้อมูลปลายทาง (Data Model)
 - สร้างขั้นตอนการปรับข้อมูล (Data Transformation) ตามโครงสร้างข้อมูล (Data Model)
 - ออกแบบและตั้งค่าการจัดการคลังข้อมูลให้รองรับการใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - จัดการการเชื่อมต่อกับระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IAM) ของ สช.
3. ด้านการออกแบบและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล (Business Intelligence & Data Analytics Implementation)
 - ออกแบบและนำเสนอรูปแบบระบบวิเคราะห์ข้อมูล
 - พัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลตามผลการยืนยันการออกแบบ
 - ทดสอบการใช้งานระบบวิเคราะห์ข้อมูลให้พร้อมใช้งาน
4. ด้านการจัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - จัดเตรียมเนื้อหาการประชุมตามวัตถุประสงค์การประชุม
 - จัดทำเอกสารการนำเสนอตามเนื้อหาการประชุม
 - จัดการประชุมและสรุปรายงานการประชุมต่าง ๆ

ภาคผนวก ก ปฏิทินกิจกรรมและระยะเวลา

ปฏิทินกิจกรรมและระยะเวลาหน้าที 1

TOR	รายการ	ผู้ดำเนินการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด	รายงาน	งวดส่งงาน : 1													งวดส่งงาน : 2					งวดส่งงาน : 3			
						พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม					สิงหาคม				กันยายน				
						W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22
4.1 ขอบเขตการดำเนินงานภาพรวม																											
4.1.1	จัดทำแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan)	FRONTIS	6 May 24	17 May 24	ครั้งที่ 1																						
4.1.1.1	จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	FRONTIS	6 May 24	17 May 24	ครั้งที่ 1																						
4.2 จัดทำรายงานการออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Architecture)																											
4.2.1	สรุปขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบ	FRONTIS	21 May 24	7 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.2	กำหนดโครงสร้างพื้นฐานของระบบและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล	FRONTIS	3 Jun 24	28 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.2	สรุปโครงสร้างพื้นฐานของระบบและสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล	FRONTIS	1 Jul 24	12 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.3	ศึกษาและเสนอแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ	FRONTIS	23 May 24	7 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.3	ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบในองค์กร	NHCO	27 May 24	31 May 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.3	สรุปแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	FRONTIS	15 Jul 24	26 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.4	สรุปวิธีการและขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูล	FRONTIS	24 Jun 24	5 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.5	สรุปการสำรวจข้อมูล และการนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่	FRONTIS	1 Jul 24	12 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.2.6	สรุปวิธีการบำรุงรักษาข้อมูล	FRONTIS	8 Jul 24	19 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.3 ออกแบบ Detail Design ของระบบข้อมูล และรูปแบบการแสดงผล (template) ของรายงานการออกแบบแนวคิด (Conceptual Design) และสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture)																											
4.3.1	นำเสนอสถาปัตยกรรมระบบ (Architecture) และตรวจสอบความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Infrastructure Readiness)	FRONTIS	21 May 24	7 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลปัจจุบันที่มีในฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เช่น วิธีการนำเข้าข้อมูล รูปแบบของข้อมูล	Member	27 May 24	14 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	รวบรวมแหล่งข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาระบบ	FRONTIS	27 May 24	14 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	กำหนดชุดข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาระบบ	FRONTIS	10 Jun 24	21 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	ให้ความเห็นหรือยืนยันรายการชุดข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาระบบ	Member	17 Jun 24	21 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	ศึกษาและออกแบบโครงสร้างข้อมูลปลายทางตามรายการชุดข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย	FRONTIS	3 Jun 24	28 Jun 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	เสนอแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล (ER Diagram)	FRONTIS	1 Jul 24	5 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	ให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนผังความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล	Member	1 Jul 24	5 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	ปรับแก้แผนผังความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลตามความเห็น	FRONTIS	1 Jul 24	12 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	ทดสอบการใช้งานของโครงสร้างข้อมูล	FRONTIS	1 Jul 24	12 Jul 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	สรุปการปรับโครงสร้างข้อมูลต้นทางให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลปลายทาง	FRONTIS	22 Jul 24	2 Aug 24	ครั้งที่ 2																						
4.3.1	สรุปการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงสร้างข้อมูลต้นทางกับฐานข้อมูลปลายทาง	FRONTIS	22 Jul 24	2 Aug 24	ครั้งที่ 2																						



ประชุมคณะทำงาน

โครงการพัฒนาระบบข้อมูลภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการเพื่อหนุนเสริม

กระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม

วันที่ 09 สิงหาคม 2567

Data Integration & Analytics

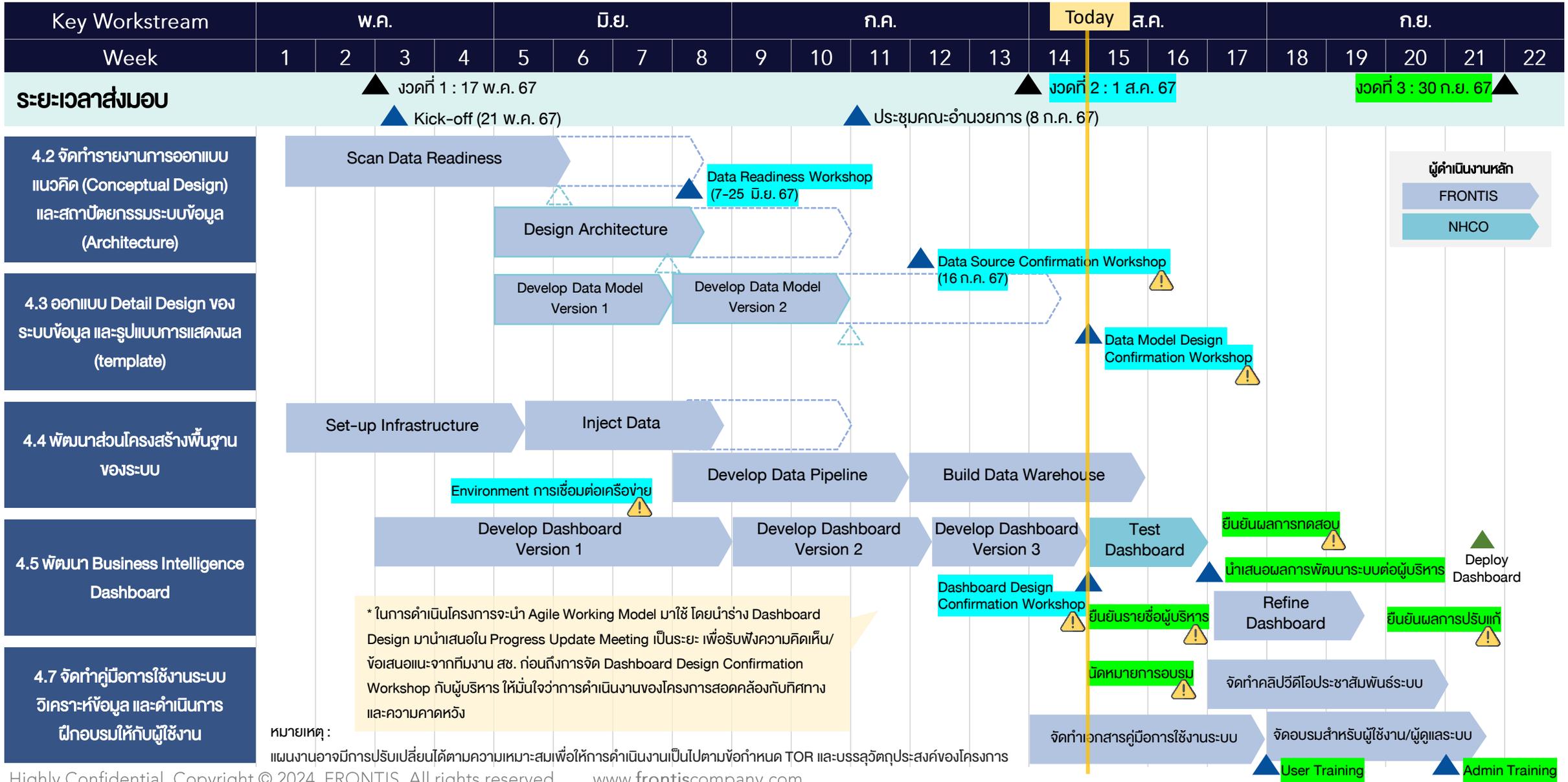
Agenda

1. แผนการดำเนินงานโครงการ
2. Dashboard Design
3. Data Readiness Scan
4. Data Mapping
5. Data Model
6. การสนับสนุนจาก คณะทำงาน

แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan)

▶ กิจกรรม
 ▲ สิ่งส่งมอบ
 ▲ การประชุม (ตาม TOR 4.6)

⚠ ได้รับการยืนยันจากหน่วยงาน
 *หากไม่ได้รับการยืนยันหรือดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด อาจมีความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานของโครงการ



แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคยุทธศาสตร์

#	หัวข้อการประชุม	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าประชุม	บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม	กำหนดการ
1	การเริ่มงานโครงการ (Kick Off Project)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้เข้าใจและยอมรับวัตถุประสงค์ของโครงการ และ ความสำคัญของการใช้ข้อมูลในการพัฒนาระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ มอบหมายหน้าที่ให้คณะทำงานของหน่วยงานภาค 	21 พ.ค. 67 (9.30-11.30 น.)
2	การประเมินความพร้อมของแหล่งข้อมูล (Data Readiness Assessment Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อประเมินความพร้อมของข้อมูลสำหรับการออกแบบ รายงาน และพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ระบุข้อจำกัดและความท้าทาย ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล วิธีการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูล 	7-25 มิ.ย. 67 *4 ครั้ง ตามหน่วยงาน
3	ประชุมคณะอำนวยการโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบภาพรวมโครงการ ให้ความเห็นข้อมูลสำหรับพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลอัตโนมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะอำนวยการจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ มอบหมายหน้าที่ให้คณะทำงานของหน่วยงานภาค 	8 ก.ค. 67 (9.30-12.00 น.)
4	รูปแบบความหมายของข้อมูล (Data Source Confirmation Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อกำหนดความเข้าใจชุดข้อมูล รูปแบบ และความหมายของข้อมูล สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายโครงสร้าง ชนิดข้อมูล และรูปแบบของข้อมูล ยืนยันข้อมูลที่ใช้พร้อมใช้ในการพัฒนาระบบฯ 	16 ก.ค. 67 (9.30-12.00 น.)
5	การยืนยันโครงสร้างข้อมูล (Data Model Confirmation Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อกำหนดและยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูง สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นด้านการจัดการข้อมูล ยืนยันโครงสร้างข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบฯ 	9 ส.ค. 67 (9.30-12.00 น.)
6	การยืนยันผลการออกแบบรายงาน (Dashboard Design Confirmation Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อยืนยันการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ยืนยันการออกแบบหน้าระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	ส.ค. 67
7	การนำเสนอผลงานการออกแบบและพัฒนาระบบต่อผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อรับฟังความเห็นต่อระบบที่พัฒนาขึ้น และรวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการในอนาคต 	ก.ย. 67

ประชุมวันนี้

Data Integration & Analytics

Agenda

1. แผนการดำเนินงานโครงการ
2. Dashboard Design
3. Data Readiness Scan
4. Data Mapping
5. Data Model
6. การสนับสนุนจาก คณะทำงาน

ระบบวิเคราะห์การดำเนินโครงการรายประเด็น (Agenda base)

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	เขตสุขภาพ	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ประเด็น
2567	All	All	All	All	All	All

1 ภาพรวมการขับเคลื่อนประเด็นย่อยในแต่ละประเด็นหลัก

รายจังหวัด :	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ	คุณภาพชีวิต	สังคมและสิ่งแวดล้อม	การดูแลสุขภาพประชาชน	ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	สุขภาพจิต	เทคโนโลยีด้านสุขภาพ
3	2	2	4	2	3	2	
-	▲ 1	-	▼ 2	-	-	-	▲ 1
รายประเทศ :	3	2	2	4	2	3	2
-	▲ 1	-	▼ 2	-	-	-	▲ 1

2 การดำเนินการขับเคลื่อน

จำนวนโครงการรายประเด็นย่อย

ประเด็นย่อย	ปี 2566	ปี 2567
ฐานทางเศรษฐกิจสังคม	7.3K	7.29K
ประเด็นอื่นๆ	1.0K	1.02K
โรคไม่ติดต่อ (Non communicable diseases)	0.12K	-
คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่	0.03K	-
การศึกษา	0.02K	-

การขับเคลื่อนโครงการในพื้นที่เป้าหมาย

พื้นที่เป้าหมาย	ปี 2566	ปี 2567
ชุมชน	7.3K	7.34K
อื่นๆ	0.10K	-
รพ.สต./สถานีอนามัย	0.09K	-
การศึกษาและอบรม (คน)	0.09K	-
โรงพยาบาล	0.09K	-

หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	ขนาดโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	ประเด็น
CODI	เครือข่ายมูลนิธิเขตสุขภาพ "ปศุสัตว์ศึกษาในภูมิภาคกลุ่มน้ำ" จังหวัดหนองคาย ปี 2567	M	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการบ้านพอเพียง ด้านอุปโภคบริโภค	M	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการบ้านพอเพียง สภาองค์กรชุมชนตำบลท่าช้าง	M	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการบ้านพอเพียง ด้านส่งเสริมอาชีพ	M	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการ นำพาพอเพียง เกษตรและสุขภาพ	M	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการ นำพาพอเพียงด้านสุขภาพใหญ่	L	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการ นำพาพอเพียงด้านสุขภาพ	S	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการ นำพาพอเพียงด้านลดเหล้า	L	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
CODI	โครงการ พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในวัยเมืองและชนบทพัฒนาเกษตรพันธบัตรรวมและกระจาย	M	ชุมชน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ

3 สถานการณ์กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรทั้งประเทศ (คน)

735,591

กลุ่มประชากรทั้งจังหวัด (คน)

735,591

สัดส่วนกลุ่มประชากร

100.00%

สัดส่วนกลุ่มประชากรในแต่ละด้าน

ด้าน	จำนวน	ร้อยละ
ด้านรายได้	321K	43.68%
ด้านการศึกษา	142K	19.33%
ด้านความเป็นอยู่	177K	24.12%
ด้านสุขภาพ	94K	12.72%
ด้านเข้าถึงบริการรัฐ	10K	0.15%

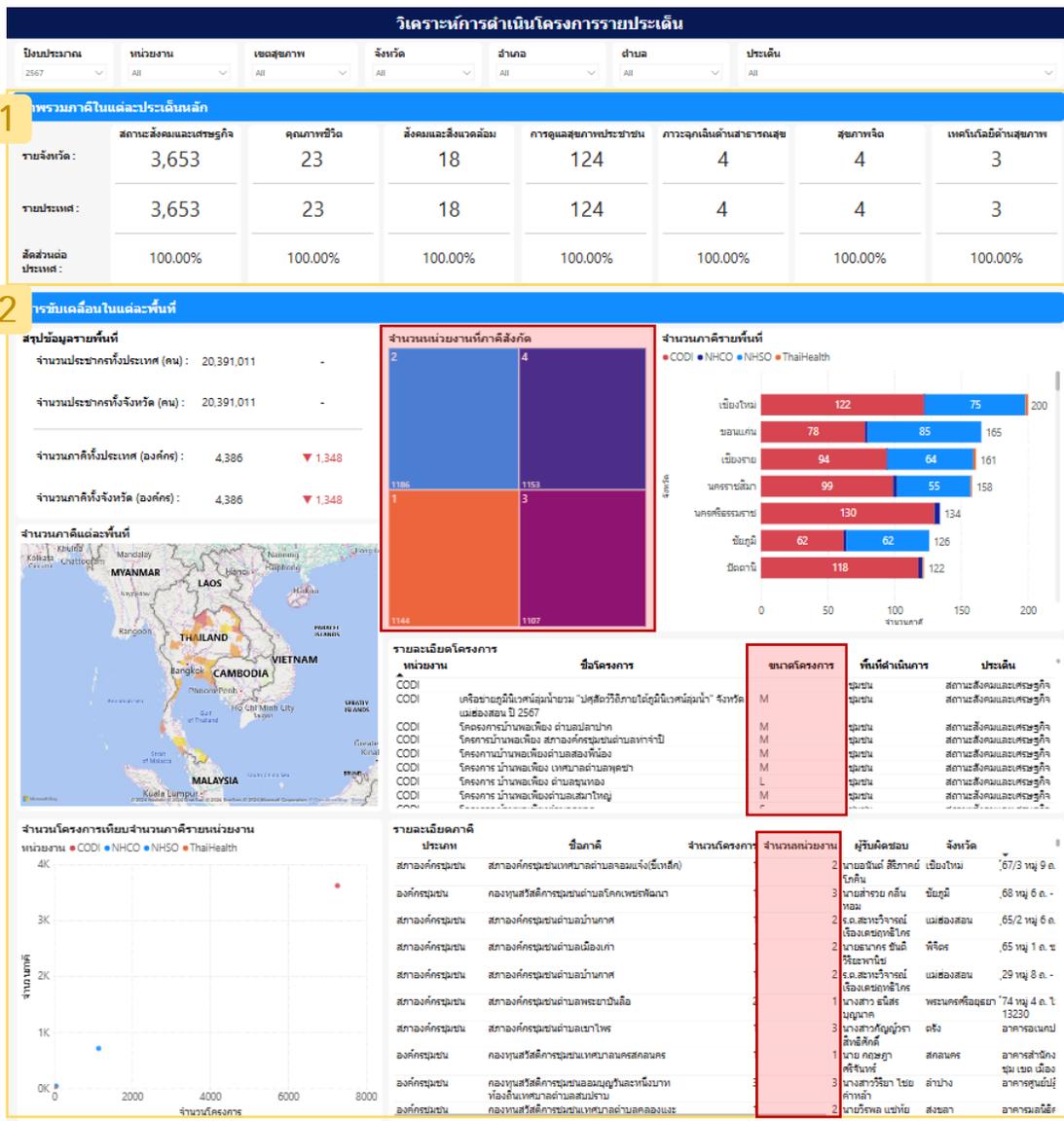
แนวโน้มจำนวนกลุ่มประชากรในแต่ละด้านของพื้นที่

- ภาพรวมการขับเคลื่อนประเด็นย่อยในแต่ละประเด็นหลัก
 - แสดงจำนวนประเด็นย่อยที่มีการขับเคลื่อนใน 7 ประเด็นหลักในจังหวัดที่เลือก
 - แสดงจำนวนการเปลี่ยนแปลงของประเด็นย่อยเทียบกับปีก่อนหน้าของจังหวัด
 - แสดงจำนวนประเด็นย่อยที่มีการขับเคลื่อนใน 7 ประเด็นหลักของทั้งประเทศ
 - แสดงจำนวนการเปลี่ยนแปลงของประเด็นย่อยเทียบกับปีก่อนหน้าของประเทศ

- การดำเนินการขับเคลื่อน
 - แสดงการกระจายตัวของโครงการในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทย
 - แสดงจำนวนโครงการรายประเด็นย่อยตามหน่วยงาน
 - แสดงจำนวนโครงการรายประเภทพื้นที่เป้าหมายในโครงการตามหน่วยงาน
 - รายละเอียดโครงการประกอบด้วย
 - หน่วยงาน
 - ชื่อโครงการ
 - ขนาดของโครงการ
 - สถานะโครงการ

- สถานการณ์กลุ่มประชากร
 - แสดงจำนวนกลุ่มประชากรของทั้งประเทศ และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงจำนวนกลุ่มประชากรของจังหวัด และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงสัดส่วนกลุ่มประชากรของจังหวัดเทียบประเทศ
 - สัดส่วนกลุ่มประชากรในแต่ละด้าน
 - แสดงแนวโน้มจำนวนกลุ่มประชากรด้านต่างๆในแต่ละปี

ระบบวิเคราะห์การดำเนินงานเครือข่ายภาคี (Area Based)



- ภาพรวมภาคีในแต่ละประเด็นหลัก**

 - แสดงจำนวนภาคีที่ดำเนินโครงการใน 7 ประเด็นหลักในจังหวัดที่เลือก
 - แสดงจำนวนภาคีที่ดำเนินโครงการใน 7 ประเด็นหลักของทั้งประเทศ
 - สัดส่วนจำนวนภาคีรายจังหวัดเทียบประเทศในแต่ละประเด็นหลัก
- การขับเคลื่อนในแต่ละพื้นที่**

 - แสดงข้อมูลจำนวนประชากรทั้งประเทศ และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงข้อมูลจำนวนประชากรของจังหวัด และอัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงข้อมูลจำนวนภาคีของทั้งประเทศ และจำนวนการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - แสดงข้อมูลจำนวนภาคีของจังหวัด และจำนวนการเปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
 - การกระจายตัวของภาคีในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทย
 - แสดงจำนวนหน่วยงานที่ภาคีสังกัด
 - แสดงจำนวนภาคีรายจังหวัดตามหน่วยงาน
 - รายละเอียดโครงการประกอบด้วย หน่วยงาน ชื่อโครงการ ขนาดของโครงการ สถานะโครงการ
 - รายละเอียดภาคีประกอบด้วย
 - ประเภทภาคี
 - ชื่อกิจกรรม
 - จำนวนโครงการที่ภาคีดูแลอยู่
 - จำนวนหน่วยงานที่ภาคีสังกัด
 - ชื่อผู้รับผิดชอบ
 - จังหวัดของภาคี
 - ที่อยู่ของภาคี

Data Integration & Analytics

Agenda

1. แผนการดำเนินงานโครงการ
2. Dashboard Design
3. Data Readiness Scan
4. Data Mapping
5. Data Model
6. การสนับสนุนจาก คณะทำงาน

ความพร้อมของข้อมูล 14 ตาราง 18 ข้อมูล เชื่อมโยงแล้ว 6 ตาราง ข้อมูล คิดเป็น 43 % ของตารางข้อมูลทั้งหมด

FRONTIS ➤

เพื่อเชื่อมข้อมูลให้สามารถแสดงผลบนระบบวิเคราะห์ข้อมูลได้ จึงขอความอนุเคราะห์คณะทำงานพิจารณาดำเนินการตามรายละเอียดใน Column สิ่งที่ต้องดำเนินการถัดไป ภายในวันที่ 9 สิงหาคม 2567

ลำดับ	ชื่อข้อมูล		วิธีการเชื่อมโยง	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	สถานะ	สิ่งที่ต้องดำเนินการถัดไป	ผู้ดำเนินการ	Note
1	ข้อมูลพิกัด LAT/LONG	พื้นที่	Excel	กรมการปกครอง	Ready	• ยืนยันการใช้ข้อมูล	คณะทำงาน	
2	ข้อมูลประชากรของประเทศไทย	ตัวชี้วัด	Excel	กรมการปกครอง	Ready	• ยืนยันการใช้ข้อมูล	คณะทำงาน	
3	ข้อมูลกลุ่มประชากรบาง	ตัวชี้วัด	Excel	TPMAP	Ready	• ยืนยันการใช้ข้อมูล	คณะทำงาน	
4	Proposal list	ประเด็น	Excel	สช.	Ready	-		• ใช้ข้อมูลประเด็นจากตาราง Proposal list
5	ภาคีเครือข่ายในหมวดงานข้อตกลงโครงการ	ภาคี	Excel	สช.	Ready	• ตรวจสอบข้อมูล	FRONTIS	• Map ชื่อ องค์กรกับตารางข้อเสนอ (เฉพาะภาคีองค์กรที่รับข้อตกลง)
6	ข้อเสนอโครงการ (project details)	โครงการ	Excel	สช.	Ready	• ตรวจสอบข้อมูล	FRONTIS	• สช.เพิ่ม column ประเด็นที่ดำเนินการ และกลุ่มประเด็นที่ดำเนินการ • เพิ่มข้อมูลย้อนหลัง ปี 63-65 โหลดจาก E-Office 1 ครั้ง Format ตาราง เหมือนข้อมูลปี 66-67
7	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ	โครงการ	API	พอช.	Pending	• ส่ง Sample data สำหรับโครงสร้างใหม่ที่เพิ่ม Column status • ส่ง API link (โครงสร้างตามตัวอย่างข้อมูล)	พอช.	• ได้รับตัวอย่างข้อมูลเป็น CSV. • ข้อมูลยังไม่ครบสำหรับโครงการ ขาด Column status
		ภาคี	API	พอช.	Pending	• ส่ง API link (โครงสร้างตามตัวอย่างข้อมูล)	พอช.	• ได้รับตัวอย่างข้อมูลเป็น CSV.
8	ประเภทโครงการของ พอช.	ประเด็น	API	พอช.	Pending	• ส่ง API link (Master data)	พอช.	• ได้รับตัวอย่างข้อมูลเป็น CSV.
9	โครงการที่ได้รับสนับสนุนจาก สสส.	โครงการ	API	สสส.	Pending	• ส่ง Sample data สำหรับโครงสร้างใหม่ที่เพิ่ม Column target and objective • ส่ง API เพื่อเชื่อมข้อมูลจากการเพิ่ม Column ในโครงสร้างเดิม	สสส.	• ได้รับตัวอย่างข้อมูลเป็น JSON file ที่เพิ่ม Column target and objective แล้ว แต่โครงสร้างข้อมูลไม่เหมือนที่เชื่อมกับ API
		ประเด็น	API	สสส.	Pending	• ยืนยันความครบถ้วนเพื่อเป็น Master data	สสส.	• ข้อมูลจากตารางโครงการที่ได้รับสนับสนุนจาก สสส.
		ภาคี	API	สสส.	Pending	• ส่ง Sample data สำหรับโครงสร้างใหม่ที่เพิ่ม Column รายละเอียดพื้นที่ • ส่ง API link / Master data	สสส.	• เชื่อมข้อมูลตาราง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส. แล้ว • ข้อมูลยังไม่ครบสำหรับโครงการ ขาด Column รายละเอียดพื้นที่
10	โครงการ นปท. (กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)	โครงการ	Excel	สปสช.	Pending	• อธิบายความหมายของข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งข้อมูล data dict • Column ORG_NAME หมายถึงกลุ่มพื้นที่เป้าหมายใช้หรือไม่	สปสช.	• ในอนาคตเป็น open data
		ประเด็น	Excel	สปสช.	Pending	• ยืนยันวิธีการจัดกลุ่มประเด็นเพื่อเป็น Master data	สปสช.	• ข้อมูลจากตาราง โครงการ นปท. • จัดกลุ่มประเด็นใหม่ (ต้องการการยืนยันรูปแบบ)
11	ข้อมูลภาคี (องค์กรส่วนท้องถิ่น+ศูนย์คุ้มครองสิทธิบัตรทอง)	ภาคี	Excel	สปสช.	Pending	• ส่ง Sample data สำหรับโครงสร้างใหม่ที่เพิ่ม Column contact person , phone	สปสช.	• เป็นองค์กรรับงบประมาณ และกระจายต่อให้ภาคี • ข้อมูลยังไม่ครบสำหรับโครงการ ขาด Column contact person , phone
12	ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลละเบียนเครือข่าย 9 ด้าน	โครงการ	ตรวจสอบ	สปสช.	Pending	• คุณไอ้ คุยรายละเอียดเรื่องข้อมูลกับทีมแล้วแจ้งอีกครั้ง	สปสช.	• ข้อมูล Long term care เป็นลักษณะการจ่ายงบประมาณลงไป เช่นเดียวกับ นปท.
13	Long term care	โครงการ	ตรวจสอบ	สปสช.	Pending	• ตรวจสอบข้อมูล Long term care	สปสช.	• ข้อมูล Long term care เป็นลักษณะการจ่ายงบประมาณลงไป เช่นเดียวกับ นปท.
14	PPA (Project base)	โครงการ	ตรวจสอบ	สปสช.	Pending	• ตรวจสอบลักษณะการเก็บข้อมูล PPA	สปสช.	

Data Integration & Analytics

Agenda

1. แผนการดำเนินงานโครงการ
2. Dashboard Design
3. Data Readiness Scan
4. Data Mapping
5. Data Model
6. การสนับสนุนจาก คณะทำงาน

การจัดกลุ่มประเด็นจากรายการกลุ่มข้อมูลเชิงประเด็นทั่วไป (หมวด G1-G7)

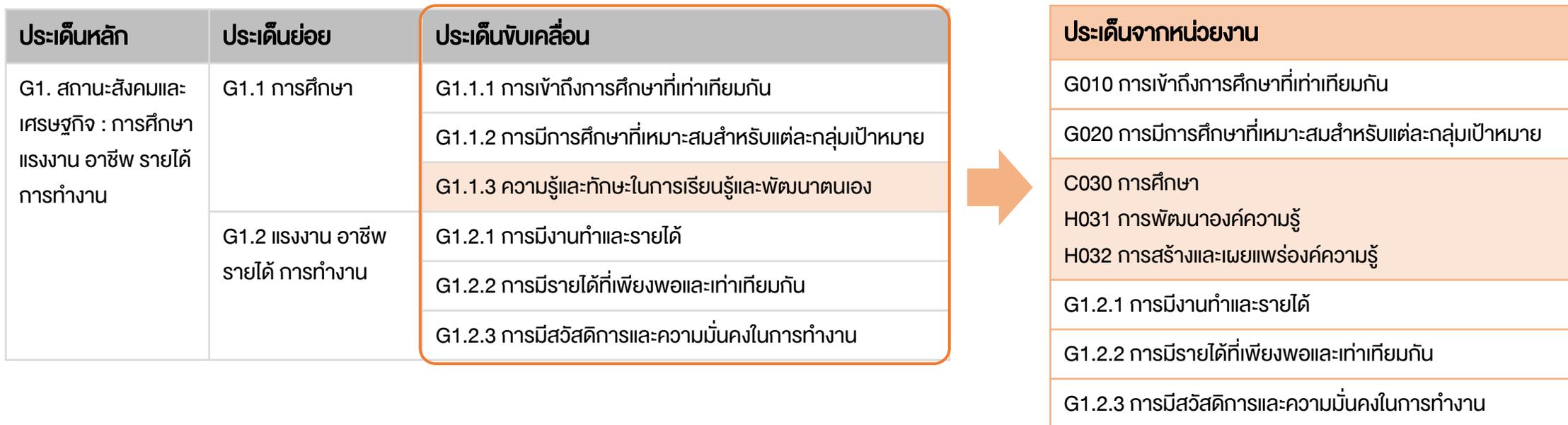
จากโครงการพัฒนารอบแนวคิดการจัดทำระบบฐานข้อมูลภาคี เครื่อง่ายแบบบูรณาการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่สูงภาวะ

โดยแบ่งจำนวนรายการข้อมูลได้ดังนี้

- ประเด็นหลัก (7 ประเด็น)
 - ประเด็นย่อย
 - ประเด็นจับคู่

ขอความเห็นจากคณะทำงาน

- วิธีการจัดกลุ่มข้อมูลจากประเด็นทั่วไปกับประเด็นของแต่ละหน่วยงาน
- ชื่อประเด็นที่จะใช้ในการแสดงผลบนระบบ



ตัวอย่างการ mapping ประเด็น เพิ่มเติม

- 1 กรณีข้อมูลจากหน่วยงาน map ได้ 1 ประเด็น
→ แสดงชื่อประเด็นตามหน่วยงาน
- 2 กรณีข้อมูลจากหน่วยงาน map ได้ มากกว่า 1 ประเด็น
→ แสดงชื่อประเด็นตามประเด็นทั่วไป
- 3 กรณีข้อมูลจากหน่วยงาน ไม่สามารถ map ได้เลย
→ เพิ่มประเด็นใหม่

ประเด็นหลัก	ประเด็นย่อย	ประเด็นขับเคลื่อน	ประเด็นจากหน่วยงาน
G2 คุณภาพชีวิต	สังคม	ระดับการศึกษา	P010 เสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน
G1 สถานะสังคมและเศรษฐกิจ	การศึกษา	ความรู้และทักษะในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	C030 การศึกษา H031 การพัฒนาองค์ความรู้ H032 การสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้
G2 คุณภาพชีวิต	คุณภาพชีวิตความเป็นอยู่	C04 ภัยพิบัติ	C040 ภัยพิบัติ H041 การจัดการภัยพิบัติ

*ประเด็นทั่วไปที่ไม่มีข้อมูลจากหน่วยงานมา map จะไม่แสดงบนระบบวิเคราะห์ข้อมูล

ฐานหน่วยงานข้อมูลภาครัฐ (GINFO)

- เลือกหน่วยงานตามสังกัดต่างๆ**
- > หน่วยงานในสังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี
 - > หน่วยงานในสังกัด กระทรวงต่างๆ
 - > ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
 - > หน่วยงานของรัฐสภา
 - > หน่วยงานของศาล
 - > หน่วยงานอิสระของรัฐ
 - > รัฐวิสาหกิจ
 - > หน่วยงานราชการตามการปกครองส่วนภูมิภาค
 - > หน่วยงานราชการตามการปกครองส่วนท้องถิ่น
 - > องค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ
 - > องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ
 - > มหาวิทยาลัย
 - > องค์กรมหาชน

ข้อมูลประเภทภาคีจากหน่วยงาน

- คณะกรรมการ /คณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
 - หน่วยงานรัฐที่เป็นราชการ
 - บริษัท/หน่วยงานเอกชน
 - องค์กรการกุศล/มูลนิธิไม่แสวงหากำไร/องค์กรพัฒนาเอกชน (NGO)
 - วิชาชีพชุมชน
 - หน่วยงานรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ /จัดตั้งตามพรบ. /องค์กรอิสระ
 - รัฐวิสาหกิจ
 - องค์กรวิชาชีพ
- 

สำนักงานคณะกรรมการ
สุภาพแห่งชาติ
- บริษัท / หน่วยงานเอกชน
 - รัฐวิสาหกิจ
 - สถาบันการศึกษา
 - หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
 - หน่วยงานสาธารณสุข / โรงพยาบาล
 - องค์กรการกุศล / มูลนิธิไม่แสวงหากำไร / องค์กรพัฒนาเอกชน (NGO)
 - องค์กรชุมชน / องค์กรชาวบ้าน
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - องค์กรวิชาชีพ
 - กระทรวง ทบวง กรม กอง (ประกอบด้วย สำนักนายฯฯ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นและฐานะเทียบเท่ากรม)
 - อื่นๆ
- 

สำนักงานกองทุนสนับสนุน
การสร้างเสริมสุขภาพ

- เทศบาลเมือง
 - เทศบาลตำบล
 - เทศบาลนคร
 - อบต.
- 

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- กลุ่มสวัสดิการชุมชน
 - กลุ่มวัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ประชาสังคม
 - ความร่วมมือ
 - องค์กรภาคี
 - กลุ่มธุรกิจชุมชน/อาชีพ
 - ชุมชน
 - สหข่าย
 - กลุ่มสิ่งแวดล้อม/ทรัพยากร/ที่อยู่อาศัย
 - กลุ่มองค์กรการเงิน
- 

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

Data Integration & Analytics

Agenda

1. แผนการดำเนินงานโครงการ
2. Dashboard Design
3. Data Readiness Scan
4. Data Mapping
5. Data Model
6. การสนับสนุนจาก คณะทำงาน

โครงสร้างข้อมูล (Data Model) เวอร์ชัน 2.0.0



DIM_AREA

Table Type : Dimension

FRONTIS ➤➤

Reference

Source Name	Source Table	Source Column
กรมการปกครอง	ข้อมูลพิกัด LAT/LONG ที่ตั้งตำบล	ทั้งหมด

Output

#	Field	Description	Example
1	TA_ID	รหัสพื้นที่	800116
2	TAMBON_T	ชื่อตำบลภาษาไทยเต็ม	ต. ท่าจิว
3	TAMBON_T1	ชื่อตำบลภาษาไทยชื่อย่อ	ท่าจิว
4	TAMBON_E	ชื่อตำบลภาษาอังกฤษ	Tha Ngio
5	AM_ID	รหัสอำเภอ	8001
6	AMPHOE_T	ชื่ออำเภอภาษาไทยเต็ม	อ. เมืองนครศรีธรรมราช
7	AMPHOE_T1	ชื่ออำเภอภาษาไทยย่อ	เมืองนครศรีธรรมราช
8	AMPHOE_E	ชื่ออำเภอภาษาอังกฤษ	Mueang Nakhon Si Thammarat
9	CH_ID	ชื่อจังหวัด	80
10	CHANGWAT_T	ชื่อจังหวัดภาษาไทยเต็ม	จ. นครศรีธรรมราช
11	CHANGWAT_T1	ชื่อจังหวัดภาษาไทยย่อ	นครศรีธรรมราช
12	CHANGWAT_E	ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ	Nakhon Si Thammarat
13	LAT	ละติจูด	8.452
14	LONG	ลองจิจูด	99.835
15	REGION	ภูมิภาค	ภาคใต้
16	HEALTHZONE	เขตสุขภาพ	เขตที่ 11

DIM_ISSUE

Table Type : Dimension

FRONTIS ➤➤

Reference

Source Name	Source Table	Source Column
สช.	ข้อเสนอโครงการ	ประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้อง
สปสช.	โครงการ กปท.	HEALTH_ISSUE
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.	สุขภาพจิต, กิจกรรมทางกาย, ..., ประเด็นอื่นๆ
พอช.	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ	ProjectTypeName

Output

#	Field	Description	Example
1	ISSUE_CD	รหัสประเด็นรายหน่วยงาน	G0101G01G010
2	ISSUE_LV1_CD	ประเด็นรายหน่วยงาน	G01
3	ISSUE_LV1_NAME	ประเด็นรายหน่วยงาน	สถานะสังคมและเศรษฐกิจ
4	ISSUE_LV2_CD	รหัสประเด็นขับเคลื่อน	G0101
5	ISSUE_LV2_NAME	ชื่อประเด็นขับเคลื่อน	การศึกษา
6	ISSUE_LV3_CD	รหัสประเด็นขับเคลื่อนย่อย	G01
7	ISSUE_LV3_NAME	ชื่อประเด็นขับเคลื่อนย่อย	การเข้าถึงการศึกษาที่เท่าเทียมกัน
8	ISSUE_LV4_CD	รหัสประเด็นขับเคลื่อนของหน่วยงาน	G010
9	ISSUE_LV4_NAME	ชื่อประเด็นขับเคลื่อนของหน่วยงาน	การเข้าถึงการศึกษาที่เท่าเทียมกัน
NHSO		หน่วยงาน	Main Issue

DIM_TARGET

Table Type : Dimension

Reference

Source Name	Source Table	Source Column
สช.	ข้อเสนอโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย
สปสช.	โครงการ กปท.	N_TARGET1,... ,N_TARGET8
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.	ปฐมวัย (0 – 5 ปี), ..., กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ
พอช.	-	-

Output

#	Field	Description	Example
1	TARGET_CD	รหัสเป้าหมาย	TG001
2	TARGET_NAME	ชื่อเป้าหมาย	ชุมชน

DIM_PARTNER

Table Type : Dimension

Reference

Source Name	Source Table	Source Column
สช.	ข้อเสนอโครงการ	องค์กรผู้รับการสนับสนุน
สปสช.	โครงการ งบพ.	L_NAME
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.	ประเภทหน่วยงานรับทุน
พอช.	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ	OrganizeName
	ทำเนียบกองทุนสวัสดิการชุมชน ตำบล	Org_Name

Output

#	Field	Description	Example
1	PARTNER_CD	รหัสภาคี	100313390
2	PARTNER_DEPARTMENT	ภาคส่วนของภาคี	
3	PARTNER_TYPE	ประเภทของภาคี	องค์กรชุมชน
4	PARTNER_GROUP	กลุ่มของภาคี	องค์กรภาคี
5	PARTNER_NAME	ชื่อภาคี	คณะทำงานศึกษาแนวทางการพัฒนาชุมชนลุ่มน้ำ
6	NO_OF_MEMBER	จำนวนสมาชิก	ทุกหน่วยงาน
7	FOCAL_POINT	ผู้ประสานงาน	ThaiHealth
8	CONTACT_NO	เบอร์ติดต่อ	NHSO
9	ADDR_NO	เลขที่	122/1
10	ADDR_MOO	หมู่	0
11	ADDR_ROAD	ถนน	0
12	ADDR_SOI	ซอย	พหลโยธิน 35
13	ADDR_SUBDISTRICT_NAME	ตำบล	ลาดยาว
14	ADDR_DISTRICT_NAME	อำเภอ	เวตจตุจักร
15	ADDR_PROVINCE_NAME	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
16	ADDR_POSTAL_CD	รหัสไปรษณีย์	10900
17	ADDRESS_FULL	ที่อยู่	122/1 หมู่ 0 ถ. 0 ซ. พหลโยธิน 35 แขวง ลาดยาว เขต เวตจตุจักร จ. กรุงเทพมหานคร 10900
18	REF_ORG_CD	หน่วยงานที่ภาคีสังกัด	CODI

DIM_AREA_TARGET

Table Type : Dimension

Reference

Source Name	Source Table	Source Column
สช.	ข้อเสนอโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ/ ปฏิบัติการ (Settings)
สปสช.	โครงการ นพท.	ORG_TYPE
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.	โรงเรียน, ..., อื่นๆ, ไม่ใช่เชิง Setting
พอช.	-	-

Output

#	Field	Description	Example
1	AREA_TARGET_CD	รหัสพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	ATG001
2	AREA_TARGET_NAME	พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	มหาวิทยาลัย / วิทยาลัย

NHSO

DIM_PROJECT

Table Type : Dimension

FRONTIS ➤

Reference

Source Name	Source Table	Source Column
สช.	ข้อเสนอโครงการ	เลขที่ข้อเสนอ_1
สปสช.	โครงการ กปท.	PROJECT_CODE
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.	รหัสโครงการ
พอช.	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบ บริหารโครงการ	ProjectCode

CODI

NHCO

ทุกหน่วยงาน

Output

#	Field	Description	Example
1	PROJECT_CD	รหัสโครงการ	P6510002
2	PROJECT_NAME_TH	ชื่อของโครงการ (ภาษาไทย)	พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ 3 พ.ศ. 2566
3	PROJECT_NAME_EN	ชื่อของโครงการ (ภาษาอังกฤษ)	Develop and support the operation of health zones for the people, Area 3, B.E.
4	PROJECT_START_DATE	วันที่เริ่มต้นโครงการ	11/1/2022
5	PROJECT_END_DATE	วันที่สิ้นสุดโครงการ	9/30/2023
6	PROJECT_TYPE_NAME	รูปแบบโครงการ	โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน กปท.
7	PROJECT_CATEGORY	ประเภทโครงการ	เป็นประเด็น/นโยบายเดิมทั้งหมด
8	PROJECT_GROUP	กลุ่มโครงการ	เขตสุขภาพเพื่อประชาชน
9	PROJECT_PRIORITY	ขนาดโครงการ	
10	REF_ORG_CD	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	NHCO

FACT_PROJECT_SUMMARY

Table Type : Dimension

Reference

Source Name	Source Table
สช.	ข้อเสนอโครงการ
	proposal_list
สปสช.	โครงการ งบพ.
	L_VENDOR_CHF
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.
พอช.	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบ บริหารโครงการ

Output

#	Field	Description	Example
1	DATE_CD	วันที่	10/1/2024
2	PROJECT_CD	รหัสโครงการ	SEQ6610096
3	ISSUE_CD	รหัสประเด็นรายหน่วยงาน	G02020001
4	ORG_CD	รหัสหน่วยงาน	1
5	PARTNER_CD	รหัสภาคี	100058
6	TA_ID	รหัสพื้นที่	250000
7	AREA_TARGET_CD	รหัสพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	ATG022
8	TARGET_CD	รหัสเป้าหมาย	TG058
	PROJECT_STATUS	สถานะโครงการ	ปิดโครงการ

ทุกหน่วยงาน

- ⚠️ NHCO - บางโครงการใส่ระดับไม่เท่ากัน มีทั้งจังหวัด,อำเภอ,ตำบลละๆกันไป
- ⚠️ NHSO - ลงแค่ระดับอำเภอ
- ❌ ThaiHealth - เป็นข้อมูลระดับจังหวัดอย่างเดียว
- ✅ CODI - มีข้อมูลระดับตำบล

หมายเหตุ : DATE_CD คือวันที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ๆ

FACT_PARTNER

Table Type : Dimension

Reference

Source Name	Source Table
สช.	ข้อเสนอโครงการ
สปสช.	โครงการ กปท.
	L_VENDOR_CHF
สสส.	โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส.
พอช.	องค์กรผู้รับผลประโยชน์ในระบบบริหารโครงการ

Output

#	Field	Description	Example
1	DATE_CD	วันที่	8/1/2024
2	TA_ID	รหัสพื้นที่	250000
3	PARTNER_CD	รหัสภาคี	100058
4	NO_OF_ORG	จำนวนหน่วยงานที่สังกัด	1

หมายเหตุ : DATE_CD คือวันที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ๆ

Data Integration & Analytics

Agenda

1. แผนการดำเนินงานโครงการ
2. Dashboard Design
3. Data Readiness Scan
4. Data Mapping
5. Data Model
6. การสนับสนุนจาก คณะทำงาน

สรุปความเห็นจากการประชุมและการดำเนินการถัดไป (1/3)

Agenda	รายละเอียดการประชุม	การดำเนินการถัดไป	อ้างอิง
Dashboard Design	<p>การแสดงผลข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • คณะทำงานให้ความเห็นเรื่องการแสดงผลของข้อมูลส่วนผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการหรือความสำเร็จของโครงการ ว่าข้อมูลที่แสดงผลในปัจจุบันยังไม่เพียงพอ โดยอาจจะต้องหาร่วมกันเพื่อกำหนดมาตรฐานการวัดคุณภาพเชิงนโยบาย ซึ่งเป็นสิ่งที่ดำเนินการหลังโครงการนี้ได้ • สปสช. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ กปท. ว่าเป็นโครงการที่ดำเนินโดยองค์กรส่วนท้องถิ่น ดังนั้นชื่อหน่วยงานที่แสดงจึงควรกำหนดเป็น NHSO&LGO • คณะทำงานให้ความเห็นเรื่องข้อมูลกลุ่มเปราะบางจาก TPMAP ว่าอาจจะยังไม่ครอบคลุมส่วนของการดำเนินโครงการ เนื่องจากข้อมูลเป็น Secondary ที่ดูเฉพาะมิติพื้นที่ • คณะทำงานและที่ปรึกษาหารือร่วมกันเรื่องการจัดขนาดโครงการ โดยแต่ละหน่วยงานให้ความเห็นว่า <ul style="list-style-type: none"> • พอช. ไม่มีการกำหนดขนาดของโครงการ เพราะเป็นการทำงานกับชุมชน • สสส. งบประมาณต่ำกว่า 200,000 ถือเป็นโครงการขนาดเล็ก มากกว่านั้นจะต้องดูตามอำนาจการอนุมัติ และโครงการทำต่อเนื่องนานกว่า 1 ปี • สช. เสนอให้ปรับฐานเป็น % เพราะงบประมาณที่ granting ไม่เท่ากัน • สปสช. คำนวณตามประชากรรายพื้นที่ ค่อนข้าง Dynamic ถ้านับทุกโครงการที่นำไปจะประมาณ 4,000 ล้านบาท 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะทำงานหาหรือหรือให้ข้อมูลส่วนของผลลัพธ์การดำเนินโครงการ ภายในวันที่ 16 ส.ค. 67 • ที่ปรึกษาปรับการแสดงผลชื่อของหน่วยงานจาก NHSO เป็น NHSO&LGO ภายในวันที่ 21 ส.ค. 67 • คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดเพิ่มเติม (ข้อเสนอแนะหน้า 31) ภายในวันที่ 13 ส.ค. 67 • ที่ปรึกษาจัดกลุ่มของขนาดโครงการ ภายในวันที่ 13 ส.ค. 67 • คณะทำงานพิจารณาและยืนยันวิธีการจัดกลุ่มของขนาดโครงการ ภายในวันที่ 16 ส.ค. 67 	Dashboard
	<p>ปรับการแสดงผล Visualization</p> <ul style="list-style-type: none"> • หน้าระบบวิเคราะห์การดำเนินงานเครือข่ายภาคี (Area Based) <ul style="list-style-type: none"> • Visual "จำนวนโครงการเทียบจำนวนภาคีรายหน่วยงาน" ปรับจากมิติของหน่วยงานเป็นมิติของภาคี • Visual "จำนวนหน่วยงานที่ภาคีสังกัด" ปรับสีและคำให้ชัดเจนมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะทำงานส่งความเห็นภายในวันที่ 16 	

สรุปความเห็นจากการประชุมและการดำเนินการถัดไป (2/3)

Agenda	รายละเอียดการประชุม	การดำเนินการถัดไป	อ้างอิง
Data Readiness Scan	<ul style="list-style-type: none"> หารือเรื่องความพร้อมของข้อมูลที่จะนำมาใช้ในระบบวิเคราะห์ข้อมูล และนำส่งข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สสส. จะดำเนินการส่ง Link API จำนวน 2 Links คือ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก สสส. และโครงการย่อยที่ได้รับการสนับสนุนจาก สสส. โดยเพิ่ม 2 Columns คือ CoO และ Budget เนื่องจาก API เก่าไม่มีข้อมูลส่วนนี้ สปสช. ส่งข้อมูลโครงการ PPA 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานดำเนินการส่งข้อมูลตามตารางความพร้อมของข้อมูล และข้อมูลเพิ่มเติมตามหารือ ภายในวันที่ 13 ส.ค. 67 	
Data Mapping	<p>การจัดกลุ่มประเด็น (Issue)</p> <ul style="list-style-type: none"> ที่ปรึกษานำเสนอการ Mapping ประเด็นของแต่ละหน่วยงาน เข้ากับ 7 ประเด็นด้านสุขภาพเป็นหลัก คณะทำงานให้ความเห็นว่าควรนำสาระสำคัญของหมวดของธรรมนูญฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565 เข้ามาประกอบด้วยเพิ่มเติมในภายหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานให้ความเห็นหรือยืนยันตาราง Mapping ข้อมูลประเด็น <ul style="list-style-type: none"> คอลัมน์สีเหลือง = ประเด็นของหน่วยงาน 	<p>Excel</p> 
	<p>การจัดกลุ่มภาคี (Partner)</p> <ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานให้ความเห็นว่าควรจัดกลุ่มของหน่วยงานภาคีให้ Common มากขึ้น เช่น ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ที่ปรึกษานำเสนอวิธีการจัดกลุ่มในปัจจุบันใช้การจัดกลุ่มอิงจาก GINFO คณะทำงานให้ความเห็นว่าอาจนำวิธีการจัดกลุ่มจาก อ.บวรศักดิ์ มาประกอบเพิ่มเติม เนื่องจากปัจจุบันอาจยังไม่ครอบคลุมเรื่องภาคีฝั่งประชาสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานให้ความเห็นหรือยืนยัน Mapping ประเภทภาคี 	
Data Model	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงาน ตรวจสอบการออกแบบโครงสร้างของข้อมูล หน้า 19 - 27 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานยืนยันการออกแบบโครงสร้างของข้อมูล 	
Workshop	-	<ul style="list-style-type: none"> ยืนยันวันที่ในการประชุม <ol style="list-style-type: none"> การยืนยันผลการออกแบบรายงาน (Dashboard Design Confirmation Workshop) แผนการถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ (User & Admin) การนำเสนอผลงานการออกแบบและพัฒนาระบบต่อผู้บริหาร 	

สรุปความเห็นจากการประชุมและการดำเนินการถัดไป (3/3)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

จากที่หารือในที่ประชุมเกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัดผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ หน่วยงานได้ให้ความเห็นว่า ดังนี้

- พอช. มีข้อมูลการวัดความเข้มแข็งของชุมชน เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นมาแล้วให้ชุมชนประเมิน 4 มิติ คือ ผู้นำ คุณภาพชีวิต องค์กร และประเด็นการทำงาน
- สช. มีข้อมูลกลุ่มเปราะบาง
- สสส. มีข้อมูลกลุ่มเปราะบาง
- สปสช. ไม่มีข้อมูลตัวชี้วัด แต่มีข้อมูลการรายงานผลเชิงคุณภาพ

ทั้งนี้ ทางที่ปรึกษาจึงเห็นว่าข้อมูลเหล่านี้มีประโยชน์ต่อการนำมารายงานหน้าระบบวิเคราะห์ ที่ปรึกษาจึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงาน เพื่อนำมาพิจารณาในระบบวิเคราะห์ข้อมูล ภายในวันที่ 13 ส.ค.

แผนการถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่

ครั้งที่	หัวข้ออบรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	กำหนดการ
1	หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน (User)	<ul style="list-style-type: none">ไม่น้อยกว่า 10 คน	2-6 ก.ย. 67
2	หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)	<ul style="list-style-type: none">ไม่น้อยกว่า 8 คน	2-6 ก.ย. 67

แผนการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภาคยุทธศาสตร์

#	หัวข้อการประชุม	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าประชุม	บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม	กำหนดการ
1	การเริ่มงานโครงการ (Kick Off Project)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้เข้าใจและยอมรับวัตถุประสงค์ของโครงการ และ ความสำคัญของการใช้ข้อมูลในการพัฒนาระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ มอบหมายหน้าที่ให้คณะทำงานของหน่วยงานภาค 	21 พ.ค. 67 (9.30-11.30 น.)
2	การประเมินความพร้อมของแหล่งข้อมูล (Data Readiness Assessment Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อประเมินความพร้อมของข้อมูลสำหรับการออกแบบ รายงาน และพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ระบุข้อจำกัดและความท้าทาย ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล วิธีการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูล 	7-25 มิ.ย. 67 *4 ครั้ง ตามหน่วยงาน
3	ประชุมคณะอำนวยการโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบภาพรวมโครงการ ให้ความเห็นข้อมูลสำหรับพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลอัตโนมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะอำนวยการจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ มอบหมายหน้าที่ให้คณะทำงานของหน่วยงานภาค 	8 ก.ค. 67 (9.30-12.00 น.)
4	รูปแบบความหมายของข้อมูล (Data Source Confirmation Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อกำหนดความเข้าใจชุดข้อมูล รูปแบบ และความหมายของข้อมูล สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายโครงสร้าง ชนิดข้อมูล และรูปแบบของข้อมูล ยืนยันข้อมูลที่ใช้พร้อมใช้ในการพัฒนาระบบฯ 	16 ก.ค. 67 (9.30-12.00 น.)
5	การยืนยันโครงสร้างข้อมูล (Data Model Confirmation Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อกำหนดและยืนยันชุดข้อมูลที่มีความพร้อมสูง สำหรับการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นด้านการจัดการข้อมูล ยืนยันโครงสร้างข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบฯ 	9 ส.ค. 67 (9.30-12.00 น.)
6	การยืนยันผลการออกแบบรายงาน (Dashboard Design Confirmation Workshop)	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อยืนยันการออกแบบรายงานและพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ยืนยันการออกแบบหน้าระบบวิเคราะห์ข้อมูล 	ส.ค. 67
7	การนำเสนอผลงานการออกแบบและพัฒนาระบบต่อผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อรับฟังความเห็นต่อระบบที่พัฒนาขึ้น และรวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารจาก 4 หน่วยงาน คณะทำงานจาก 4 หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการในอนาคต 	ก.ย. 67

การดำเนินการถัดไป

FRONTIS 

Fast-forward Digital Transformation