

ขอบเขตของงานจ้าง
โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

1. หลักการและเหตุผล

ด้วย สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับ สวรส. ให้เป็นองค์กรดิจิทัล ภายใต้วิสัยทัศน์ที่ว่า "ยกระดับให้มีและใช้ประโยชน์แพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Platform) ที่ส่งเสริมนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการวิจัยพัฒนาระบบสาธารณสุขไทยครบวงจร" โดยมีเป้าหมาย ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานทุกระบบงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการเชื่อมต่อและใช้ข้อมูลร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานทั้งในด้าน ความสะดวกรวดเร็ว ความพร้อมใช้ ความน่าเชื่อถือ รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อการบริหาร การวางแผนและ การตัดสินใจ เพื่อการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทั้งในด้านประสิทธิภาพและความสำเร็จได้อย่าง ทั่วถึง

สวรส. จึงมีความประสงค์ที่จะจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมการบริหาร จัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลของ สวรส. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการใช้ระบบดิจิทัลที่มี ความเหมาะสมทันสมัย และทันต่อความต้องการตามบริบทการใช้งานในปัจจุบัน อีกทั้งสนับสนุน เป้าหมายใน การยกระดับ สวรส. สู่องค์กรดิจิทัล

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวม จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำข้อมูลมาประมวลผล เพื่อเป็นสารสนเทศที่จะใช้ในการทำงานและประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการ
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในเชิงกลยุทธ์ เชิงกลวิธี และ เชิงปฏิบัติการ
- 2.3 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้รองรับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ สวรส.
- 2.4 เพื่อสนับสนุนการนำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลไปใช้งานร่วมกับระบบสารสนเทศอื่นๆ ของ สวรส.

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 3.1 จัดประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการ (Kick off Meeting) โดยจะต้องจัดทำแผนการ ดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรม ผลลัพธ์ที่ได้ ระยะเวลา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มีความครอบคลุมถึงระบบงานต่างๆ ต่อไปนี้
 - 3.2.1 ระบบการวางแผนทรัพยากรบุคคล (Workforce Planning)
 - 3.2.2 ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection)
 - 3.2.3 ระบบการจัดการข้อมูลพนักงาน (Employee Profile)
 - 3.2.4 ระบบการบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)

- 3.2.5 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- 3.2.6 ระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
- 3.2.7 ระบบบริการพนักงานออนไลน์ (Employee Self Service)
- 3.2.8 ระบบประเมินความรักความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Engagement) และการประเมินอื่นๆ (ถ้ามี)
- 3.2.9 ระบบการอนุมัติ (e-workflow)
- 3.2.10 ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)
- 3.2.11 ระบบเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP)
- 3.3 ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามผลการวิเคราะห์ความต้องการ ในข้อ 3.3
- 3.5 จัดหาซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องเพื่อนำมา พัฒนาใช้ให้ครอบคลุมระบบงาน ตามข้อ 3.2 จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ผู้ใช้งาน
- 3.6 ปรับแต่งระบบตามข้อ 3.2 ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ แนวปฏิบัติงานของ สวรส.
- 3.7 พัฒนา/ปรับแต่งระบบให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานที่ออกแบบไว้ รวมถึงเชื่อมโยงกับ ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.8 ติดตั้งระบบที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงแล้วในระบบเซิร์ฟเวอร์ ที่ สวรส. จัดเตรียมให้ สำหรับ ทดสอบระบบ (Development Systems Preparation)
- 3.9 จัดให้มีระบบทดสอบเสมือนการใช้งานจริง โดยข้อมูลที่ทดสอบจะต้องไม่กระทบกับข้อมูลจริง
- 3.10 ทดสอบระบบโดยผู้ใช้งานจริง (User Acceptant Test) รวมถึงจัดทำเอกสารการทดสอบ ระบบและอนุมัติผลการทดสอบระบบ
- 3.11 จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการใช้งานระบบได้
- 3.12 ติดตั้งระบบที่ได้รับการอนุมัติขั้นสู่ระบบที่พร้อมใช้งานจริง (Production Systems Preparation) ในระบบเซิร์ฟเวอร์ที่ สวรส. จัดเตรียมให้
- 3.13 โอนย้ายข้อมูล (Data Conversion/Data Migration) จากระบบเดิม ตามที่ สวรส. กำหนด
- 3.14 ต้องมีทีมสนับสนุน (Help Desk) สำหรับให้คำปรึกษา แนะนำ ในการใช้งานระบบแก่ผู้ดูแล ระบบและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์, E-mail หรือผ่านการ Remote
- 3.15 ดูแลและบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและรับประกันการใช้งานหลังส่งมอบงาน เป็นระยะเวลา 12 เดือน
- 3.16 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP)
- 3.17 เชื่อมโยงข้อมูลการบันทึกเวลากับเครื่องบันทึกเวลาของ สวรส. แบบ Real Time
- 3.18 จัดทำคู่มือการใช้งานแบบละเอียดในแต่ละระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานทั่วไป โดยจัดทำ ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ติดตั้งไว้ในระบบให้ผู้ใช้งาน สามารถเปิดดูหรือดาวน์โหลดได้

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

4. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

การพัฒนาบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลพนักงานของ สรรส. ในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลโครงสร้างองค์กร ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ข้อมูลสวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม รวมไปถึงข้อมูลการประเมินผล และการปรับขึ้นเงินเดือน เป็นต้น และมีคุณลักษณะทั่วไปของระบบอย่างน้อย ดังนี้

4.1 สามารถทำงานในรูปแบบ Web Application ได้ผ่าน Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge และ Safari รวมทั้งจัดให้มีระบบที่สามารถทำงานบน Windows Application และบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยจะต้องพัฒนาด้วยซอฟต์แวร์ประเภท Dot net framework และ/หรือ Dot net core และรองรับระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้ MS SQL Server

4.2 รองรับการทำงานได้พร้อมกัน (Concurrent multi-users) รวมถึงกำหนดบทบาท และกำหนดสิทธิการใช้งานได้

4.3 เชื่อมโยงการทำงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบงานตามข้อ 3.2 โดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน

4.4 จัดเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

4.5 รองรับการใช้งานภาษาไทย และรองรับการบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูล

4.6 รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย

4.7 สามารถแจ้งเตือน (Notification) ตามขั้นตอนการทำงานกระบวนการงานต่างๆ ผ่าน Application และ e-mail

4.8 สามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF, Excel, CSV และ Text File ได้เป็นอย่างดี

4.9 สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบตามนโยบาย ที่ สรรส. กำหนด

5. คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะ

5.1 ระบบการวางแผนทรัพยากรบุคคล (Workforce Planning)

5.1.1 สามารถกำหนดรูปแบบโครงสร้างองค์กร เป็นสำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม ภายในองค์กรได้ไม่จำกัดตามนโยบายขององค์กร โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการขององค์กร

5.1.2 สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังของแต่ละสำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม ภายในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการอัตรากำลังคน โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการขององค์กร

5.1.3 สามารถแสดงผลเป็นแผนบริหารอัตรากำลัง และจัดพิมพ์รายงานข้อมูลการบริหารอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้

5.1.4 สามารถกำหนดสายการบังคับบัญชาตามตำแหน่งและสำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม ภายในองค์กร และจัดเก็บข้อมูลการบังคับบัญชาได้

5.1.5 สามารถตรวจสอบตำแหน่งว่างในแต่ละสำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม ภายในองค์กรได้

5.2 ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection)

5.2.1 สามารถแสดงตำแหน่งว่างตามโครงสร้างองค์กรได้ โดยสามารถเลือกตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร แกะรายละเอียดของตำแหน่งงานที่รับสมัคร และสามารถกำหนดสถานะของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้

5.2.2 สามารถเพิ่ม/ปรับเปลี่ยนข้อมูลตำแหน่งงานทั้งหมดของหน่วยงานได้ ประกอบไปด้วยข้อมูลคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติผู้สมัคร (Qualification)

5.2.3 สามารถจัดทำประกาศรับสมัครงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบได้ โดยสามารถแปลงเป็น Link เพื่อนำไปวางบนเว็บไซต์ สวรส. และสามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อดูรายการตำแหน่งที่รับสมัครและเลือกสมัครตำแหน่งที่สนใจได้ โดยสามารถบันทึกข้อมูลส่วนตัว พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่าน Link หน้าเว็บไซต์ สวรส. โดยมีการแจ้งเตือนเมื่อสมัครงานผ่านทางอีเมลส่งให้หน่วยทรัพยากรมนุษย์ สวรส. และอีเมลตอบรับเมื่อ สวรส. ได้รับใบสมัครแล้วส่งแจ้งเตือนกลับไปให้อีเมลผู้สมัคร

5.2.5 สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่สามารถเรียกดูข้อมูล จัดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร และทำการตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครได้

5.2.6 สามารถจัดการสอบคัดเลือกได้ โดยมีการสร้างแบบประเมินผู้สมัครที่ใช้ในการพิจารณา ระหว่างการสัมภาษณ์ การบันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์ การจัดการสถานการณ์สัมภาษณ์ รวมทั้งสามารถ ส่งอีเมล เพื่อนัดหมายคณะกรรมการสอบคัดเลือกได้

5.2.7 สามารถจัดส่งเอกสารรายละเอียดประกอบการคัดเลือก พร้อมตารางการสอบคัดเลือก ผ่านอีเมล เพื่อนัดหมายคณะกรรมการสอบคัดเลือก และผู้สมัครได้

5.2.8 สามารถบันทึกข้อมูลคะแนนการสอบคัดเลือก สรุปผลการสอบคัดเลือก (ผลการสอบ ข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์) และจัดการสถานะของผู้สมัครเป็นรายบุคคล เช่น ผ่านการพิจารณาขั้นต้น สัมภาษณ์ บรรจุเป็นพนักงาน ไม่ผ่านการพิจารณา เป็นต้น รวมทั้งสามารถส่งต่อข้อมูลพนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงานแล้ว เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลพนักงานได้

5.2.9 สามารถจัดพิมพ์รายงานรับสมัครงานจากระบบได้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- (1) รายชื่อผู้สมัครทั้งหมด
- (2) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- (3) รายการตำแหน่งงานทั้งหมด
- (4) รายการตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- (5) รายงานสถานะการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- (6) รายงานข้อมูลประวัติ Candidate (ชื่อ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

ระยะเวลา เงินเดือน หน้าที่ความรับผิดชอบ)

5.3 ระบบการจัดการข้อมูลพนักงาน (Employee Profile)

5.3.1 เพิ่ม ปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลพนักงานในระบบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ข้อมูลสำคัญ
- (2) ข้อมูลทั่วไป
- (3) ประวัติการทำงาน
- (4) ประวัติการต่อสัญญา
- (5) ข้อมูลการติดต่อ
- (6) ข้อมูลครอบครัว
- (7) การศึกษา
- (8) ข้อมูลสุขภาพเบื้องต้น
- (9) Certificate
- (10) ข้อมูลการฝึกอบรม
- (11) ผลประเมินประสิทธิภาพการทำงาน

- (12) โฆษทางวินัย
- (13) การจ่ายค่าจ้าง
- (14) ข้อมูลด้านภาษี
- (15) ข้อมูล PVD
- (16) ไฟล์แนบ

5.3.2 รองรับการจัดเก็บข้อมูลคุณสมบัติและความสามารถของบุคลากรประจำตำแหน่งได้

5.3.3 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอต่าง ๆ ผ่าน Application และ e-mail ได้แก่

- (1) คำขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพการทำงาน
- (2) คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

5.3.4 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

5.3.5 สามารถจัดทำสัญญาจ้างแยกตามประเภทผู้ปฏิบัติงานได้ และจัดพิมพ์ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้

5.3.6 สามารถจัดพิมพ์รายงานการจากระบบได้ในรูปแบบของไฟล์ PDF หรือ Excel ดังนี้

- (1) รายชื่อพนักงานทั้งหมด
- (2) ประวัติพนักงานทั้งหมด
- (3) ประวัติพนักงานรายบุคคล
- (4) ทะเบียนรายชื่อพนักงานเข้าใหม่
- (5) ทะเบียนรายชื่อพนักงานลาออก
- (6) รายงานอัตราการลาออก/อัตราการคงอยู่
- (7) รายงานข้อมูลการเกษียณอายุ
- (8) รายงานผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- (9) รายงานข้อมูลการต่อสัญญา

5.4 ระบบการบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)

5.4.1 สามารถสร้างตารางการทำงานได้หลายประเภท

5.4.2 สามารถบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานได้

5.4.3 สามารถบันทึกคำขอ OT ของพนักงานได้ โดยรองรับทั้งการบันทึกคำขอให้ตนเองและบันทึกคำขอให้ผู้อื่น

5.4.4 สามารถบันทึกคำขอรับรองเวลาให้พนักงานได้

5.4.5 เพิ่ม แก้ไข ลบประเภทการลา กำหนดเงื่อนไขการลา และกำหนดวันที่ตัดรอบสิทธิการลาประจำปีได้ รวมทั้งกำหนดเพิ่มนโยบายการลาได้ เช่น การทบทวนลา เป็นต้น

5.4.6 สามารถตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงานเป็นรายคนและทั้งหมดได้

5.4.7 สามารถบันทึกคำขอลาได้

5.4.8 สามารถกำหนดวันหยุดของหน่วยงานได้

5.4.9 สามารถกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงานได้

5.4.10 สามารถกำหนดเงื่อนไขการแสดงรายการลาของปฏิทินพนักงานได้

5.4.11 สามารถกำหนดเพิ่ม แก้ไข ลบ Pay Element และกำหนดเงื่อนไขของ Pay Element ได้ดังนี้

- (1) ประเภท (รายได้, รายหัก)
- (2) ใช้คำนวณภาษีหรือไม่

- (3) ใช้คำนวณประกันสังคมหรือไม่
- (4) ใช้คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่
- (5) หน่วยงานออกภาษีให้หรือไม่ (เฉพาะรายได้)

5.4.12 สามารถสร้าง แก๊ซ ลงงวดเงินเดือนและกำหนดเงื่อนไขของงวดเงินเดือน รวมทั้งสามารถเลือกพนักงานเข้ารอบแบบรายคนหรือพนักงานที่ประเภทการจ้างตรงกับรอบเงินเดือนได้

5.4.13 เพิ่มรายได้/รายหักไม่ประจำให้พนักงานในการคำนวณเงินเดือนได้ โดยนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel file ได้

5.4.14 สามารถปรับเปลี่ยนอัตราหักเงินสมทบประกันสังคมตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมได้

5.4.15 สามารถกำหนดอัตรา PVD ของพนักงานทั้งหมด โดยนำเข้าข้อมูลผ่าน Excel ได้

5.4.16 สามารถสร้างนโยบายสมทบ PVD ของหน่วยงานตามเงื่อนไขได้

5.4.17 สามารถตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินเดือนของพนักงานได้

5.4.18 สามารถปิดงวดเงินเดือนได้

5.4.19 สร้าง แก๊ซ ลงประเภทการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานได้ และสามารถกำหนดเงื่อนไขประเภทการเบิกได้ดังนี้

- (1) ประเภทการจ่าย (นอกกรอบเงินเดือน, พร้อมเงินเดือน)
- (2) เชื่อม Pay Elements (ในกรณีที่จ่ายพร้อมเงินเดือน)
- (3) ประเภทการเบิก (เงินสำรองจ่าย, สิทธิสวัสดิการ)

5.4.20 สามารถกำหนดนโยบายการเบิกค่าใช้จ่ายได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) หน่วยงานที่สามารถใช้นโยบายการเบิกค่าใช้จ่าย
- (2) ชั้นงาน/ระดับของพนักงานที่สามารถใช้นโยบายการเบิกค่าใช้จ่าย
- (3) ประเภทการเบิก และโควตาที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
- (4) กำหนดโควตาเป็นโควตารายเดือน หรือ รายปีได้
- (5) ต้องผ่านทดลองงานถึงจะสามารถใช้สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายได้

5.4.21 สามารถตรวจสอบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงาน เพื่อส่งเบิกในระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP) ได้

5.4.22 สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกของพนักงานรายคนได้ และสามารถ Update สิทธิการเบิกของพนักงานรายคนและทั้งหมดได้

5.4.23 สร้าง แก๊ซ ยกเลิกคำขอเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานได้

5.4.24 สามารถกำหนดจำนวนสูงสุดที่สามารถลดหย่อนภาษีได้

5.4.25 สามารถดูรายละเอียด Pay Slip ของพนักงานได้

5.4.26 สร้าง แก๊ซ ยกเลิกจดหมายเตือนให้พนักงานได้

5.4.27 สร้าง แก๊ซ ยกเลิกคำขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพให้พนักงานได้

5.4.28 เพิ่ม แก๊ซ ลงชุดคำถามสำหรับประเมินทดลองงานของพนักงานได้

5.4.29 สามารถดูรายการ Certificate ที่มีสถานะดังนี้ เลย์วันหมดอายุ อยู่ระหว่างการแจ้งเดือนก่อนหมดอายุ ยังไม่ถึงกำหนดแจ้งเดือนก่อนหมดอายุได้

5.4.30 สามารถดูรายการใบอนุญาตทำงานที่มีสถานะดังนี้ เลย์วันหมดอายุ อยู่ระหว่างการแจ้งเดือนก่อนหมดอายุ ยังไม่ถึงกำหนดแจ้งเดือนก่อนหมดอายุได้

5.4.31 สามารถดูรายการใบตรวจสุขภาพที่มีสถานะดังนี้ เลย์วันหมดอายุ อยู่ระหว่างการแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ ยังไม่ถึงกำหนดแจ้งเตือนก่อนหมดอายุได้

5.4.32 มีระบบ Workflow เพื่ออนุมัติคำขอต่าง ๆ และสามารถเพิ่มขั้นตอนการอนุมัติ ได้แบบไม่จำกัด

5.4.33 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอต่าง ๆ ผ่าน Application และ e-mail ได้แก่

- (1) คำขอลา
- (2) คำขอ OT แบบขอให้ตนเอง
- (3) คำขอ OT แบบขอให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) คำขอรับรองเวลา
- (5) คำขอเบิกค่าใช้จ่าย/สวัสดิการ/อื่นๆ
- (6) คำขอสร้าง Working Location
- (7) คำขอเอกสาร

5.4.34 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอต่าง ๆ ผ่าน e-mail ดังนี้

- (1) คำขอลา
- (2) คำขอ OT แบบขอให้ตนเอง
- (3) คำขอ OT แบบขอให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) คำขอรับรองเวลา
- (5) คำขอเบิกค่าใช้จ่าย/สวัสดิการ/อื่นๆ
- (6) คำขอสร้าง Working Location
- (7) คำขอเอกสาร

5.4.35 สามารถจัดพิมพ์รายงานการจากระบบได้ในรูปแบบของไฟล์ PDF หรือ Excel ดังนี้

- (1) หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- (2) หนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- (3) ใบรับรองการทำงานเพื่อขอวีซ่า
- (4) รายงานการทำงานงานล่วงเวลา
- (5) รายงานการทำงานล่วงเวลา (ภาพรวม)
- (6) รายงานการเข้างานรายบุคคล (ขาด ลา มาสาย)
- (7) รายงานการเข้างาน (ภาพรวม)
- (8) โควตาวันลาของพนักงานทั้งหมด
- (9) รายงานรับรองเวลา
- (10) รายงานสรุปคำขอลาทั้งหมด
- (11) รายงานการปรับอัตราเงินเดือน ตามรอบที่มีการปรับเงินเดือนครั้งล่าสุด
- (12) รายงานแจ้งการปรับอัตราเงินเดือน / ค่าตอบแทนพิเศษอื่น (รายบุคคล)
- (13) เอกสารการอนุมัติปรับอัตราเงินเดือน ตามรอบที่มีการปรับอัตราเงินเดือน ครั้งล่าสุด
- (14) ใบแสดงเงินเดือนรายบุคคล/สลิปเงินเดือน
- (15) รายงานการกระทบบยอดเงิน
- (16) เอกสารระบุรายการหัก
- (17) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- (18) รายงาน ภ.ง.ด.1

- (19) รายงาน ภ.ง.ด.1ก
- (20) Text File ภ.ง.ด.1 ยื่น Online
- (21) Text File ภ.ง.ด.1ก ยื่น Online
- (22) เอกสาร ภ.ง.ด.3
- (23) เอกสารภ.ง.ด.3ก
- (24) รายงานสรุปข้อมูลเงินเดือน
- (25) แบบบันทึกการขอลดหย่อนภาษี (ลย.01)
- (26) เอกสาร สปส.1-03
- (27) เอกสาร สปส.1-03/1
- (28) เอกสาร สปส.1-10
- (29) เอกสาร ภ.ง.ด.91
- (30) รายงานการจ่าย OT
- (31) รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (32) Text File สำหรับนำส่งธนาคาร
- (33) Text File สำหรับส่งยอดประกันสังคม
- (34) แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)
- (35) แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20 ก
- (36) รายงานการขอเบิกเงินเดือน
- (37) รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (ทั้งปี)
- (38) รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน (Year to date)

5.5 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

5.5.1 KPI Evaluation

- (1) รองรับการประเมินมากกว่า 1 ครั้ง/ปี
- (2) สามารถกำหนด Workflow ได้อย่างยืดหยุ่น เพื่อรองรับกับการทำงานที่หลากหลาย
- (3) รองรับการประเมิน Plan KPI
- (4) กำหนด Link-Down KPIs ของผู้บังคับบัญชาลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- (5) รองรับการ Link-Up KPIs ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถตั้ง KPI เชื่อมกลับไปยัง KPI ของผู้บังคับบัญชา
- (6) รองรับการประเมิน KPI องค์กร
- (7) พนักงานสามารถแนบไฟล์ประกอบผลการประเมินแต่ละหัวข้อของ KPI ได้
- (8) รองรับการกำหนดสัดส่วนของคะแนนประเมินในส่วน KPI, Competency, IDP เพื่อใช้คำนวณคะแนนสุดท้ายตามระดับของพนักงานได้ โดยน้ำหนักต้องรวมกันได้ 100% สำหรับพนักงาน 1 คน

5.5.2 Competency Evaluation

- (1) รองรับการคิดคะแนน แบบมาตราส่วน (Rating Scale) เลือกคะแนนในรูปแบบ Checklist หรือ Dropdown List
- (2) สามารถจัดทำนิยาม (Competency Dictionary) ที่ครอบคลุมสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะของสายงาน (Functional Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

(3) แต่ละสมรรถนะประกอบไปด้วย ระดับสมรรถนะ (Competency Level) โดยให้มี 5 ระดับคะแนน ทั้งนี้ ให้สามารถเพิ่มลดระดับสมรรถนะและปรับแก้คำนิยามแต่ละระดับตามเงื่อนไขที่องค์กรกำหนดในแต่ละปี

(4) รองรับการประเมินแบบเต็มรูปแบบ สำหรับการประเมิน เพื่อหา Competency Gap

(5) สามารถดูข้อมูลพนักงานที่มี Gap ในมุมมองต่าง ๆ ได้ เช่น ตามหน่วยงานตามระดับพนักงาน เป็นต้น

(6) รองรับการประเมินในรูปแบบ 360 องศาได้ โดยสามารถตั้งค่าเปลี่ยนแปลง ผู้ประเมินภายในองค์กรเดียวกันได้ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งงานเอง เพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน ใน/นอกสำนัก หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 คน ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 คน

(7) ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถกรอกความคิดเห็น/ข้อมูลเพิ่มเติมในการประเมินแต่ละ Competency ได้

(8) สามารถออกรายงานผล Competency Matching เพื่อเปรียบเทียบช่องว่าง (GAP) ระหว่างความสามารถที่คาดหวังกับความสามารถที่มีอยู่ตามผลการประเมิน

(9) รองรับการแบ่งสัดส่วนการประเมินผลในส่วนการปฏิบัติงานและส่วนสมรรถนะแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งพนักงานได้

(10) รองรับการนำเข้าข้อมูล Competency เข้าสู่ระบบด้วยไฟล์ Excel

(11) เพิ่มข้อมูล Master Data ของ Competency ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ระดับ และพฤติกรรมได้

5.5.3 Grading

(1) สามารถกำหนดน้ำหนักการประเมินได้สำหรับผู้ประเมินตาม Workflow ที่กำหนด

(2) สามารถตั้งค่าการตัดเกรดได้ตามนโยบายขององค์กร

(3) รองรับการเพิ่ม ขั้นตอน การยอมรับผลการประเมิน เมื่อพนักงานได้เกรดขึ้น

สุดท้ายแล้ว

(4) สามารถส่งผลการประเมินสุดท้ายเป็นคะแนนรวมและเกรดที่ได้รับเข้าไปยังระบบ

Core HR ได้

(5) สามารถกำหนดช่วงคะแนนเพื่อเป็นเงื่อนไขการตัดเกรด

(6) สามารถคำนวณคะแนนประเมิน และตัดเกรดได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถปรับแก้ไข

ได้เองภายหลัง

(7) สามารถสร้างรอบประเมินที่เกี่ยวข้องกับการตัดเกรดได้ 2 ประเภท ได้แก่ รอบประเมินที่คิดคะแนน มีการคำนวณคะแนนรวมของพนักงาน รอบประเมินที่ไม่คิดคะแนน ไม่มีการคิดคะแนนรวมของพนักงาน

5.5.4 สามารถจัดทำ Dashboard ได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) สามารถติดตาม KPI องค์กร เชื่อมโยงไปยังพนักงานได้

(2) สามารถดูข้อมูลพนักงานที่มี Gap ในมุมมองต่าง ๆ ได้ เช่น ตามหน่วยงาน ตาม

ระดับพนักงาน

(3) สามารถดูข้อมูลการตัดเกรดตามนโยบายได้

(4) สามารถแสดงภาพรวมผลลัพธ์ของการประเมิน IDP ของพนักงานได้

5.5.5 สามารถสร้างรอบการประเมินโดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในแต่ละกิจกรรมของการประเมินได้

5.5.6 สามารถกำหนด Workflow ของการประเมินได้หลายชุด โดยในแต่ละชุด Workflow สามารถสร้าง Workflow ย่อย แยกตามรายคนได้

5.5.7 สามารถกำหนด Workflow ที่จะใช้ในการประเมินในแต่ละรอบแตกต่างกันได้

5.5.8 รองรับการประเมินโดยหัวหน้าได้สูงสุดอย่างน้อย 5 ระดับ

5.5.9 สามารถสร้าง Workflow โดยประกอบด้วยลำดับขั้นตอน ดังนี้ สร้าง/แก้ไข แบบฟอร์มอนุมัติ แบบฟอร์มประเมินผล อนุมัติผลประเมิน ยอมรับผลประเมิน เสร็จสิ้น

5.5.10 สามารถกำหนด Workflow ให้กับพนักงานได้รายคน

5.5.11 รองรับการสร้างชุด Workflow แบบอัตโนมัติ

5.5.12 สามารถยกเลิกการกระทำของผู้ใช้งานเพื่อถอยไปยังขั้นตอนที่ผ่านมาแล้วตามลำดับของ Workflow ได้

(1) รองรับการกระทำการแทนผู้ใช้งานได้ในกระบวนการ

1) อนุมัติแบบประเมินให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ใช้งานนั้น ๆ ทุกคน

2) อนุมัติผลประเมินให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ใช้งานนั้น ๆ ทุกคน

3) กดยอมรับผลประเมินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ใช้งานแล้วแทนผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนของผู้ใช้งานนั้นๆ

(2) สามารถทำการแทนพนักงานระดับผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาเท่านั้น และกระทำการแทน ได้ครั้งละ 1 ผู้ใช้งานเท่านั้น

(3) สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในขั้นตอนใดใน Workflow ได้

(4) สามารถส่ง E-mail ไปยังรายชื่อพนักงานที่เลือกได้

(5) สามารถออกรายงานเกี่ยวกับพนักงานตามเงื่อนไขได้ดังนี้

1) พนักงานที่ยังไม่ได้ส่งแบบประเมิน

2) พนักงานที่ยังไม่ได้ส่งผลประเมิน

3) พนักงานที่ยังอนุมัติแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ครบ

4) พนักงานที่ยังอนุมัติผลประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ครบ

5) พนักงานที่ยังไม่ได้คลิกยอมรับผลประเมิน

5.6 ระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

5.6.1 IDP Evaluation

(1) สามารถเพิ่มแผนการพัฒนารายบุคคลได้ โดยพนักงานทำการใส่เนื้อหาแผนที่ต้องการเพื่อทำการประเมินได้

(2) สามารถใส่หลักสูตร/หัวข้อการพัฒนาไว้ในแผนการพัฒนา เพื่อนำมาประเมินได้

(3) ระบบสามารถกำหนดวิธีวัด/ประเมินความสำเร็จจากการพัฒนา (ใส่เป็นข้อความเพื่อระบุผลงานจากกิจกรรมการเรียนรู้/พัฒนา หรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังผ่านการพัฒนา)

(4) ระบบสามารถส่งต่อข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคลได้

(5) ระบบสามารถให้พนักงานใส่ข้อความสรุปผลหลังการพัฒนา และแนบเอกสาร ประกอบได้

(6) ผู้บังคับบัญชาสามารถใส่คะแนน และระบุความเห็นได้

(7) ระบบสามารถให้พนักงานสามารถเข้ามาดูแผนพัฒนารายบุคคลของตนเองได้

(8) ผู้บังคับบัญชาสามารถดูสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลได้

5.6.2 เพิ่ม ลบ และแก้ไขคอร์สเรียนได้

5.6.3 ข้อมูลพื้นฐานคอร์สเรียนประกอบด้วย

- (1) รหัสคอร์สเรียน
- (2) ชื่อคอร์สเรียน
- (3) ภาพคอร์สเรียน
- (4) ประเภทคอร์สเรียน
- (5) คำอธิบายคอร์สเรียน
- (6) วิทยากร
- (7) วัตถุประสงค์ของคอร์สเรียน
- (8) หัวข้อและเนื้อหา
- (9) คุณสมบัติของผู้เรียน

5.6.4 สามารถจัดการหมวดหมู่ความรู้ได้ตามประเภทความรู้ กลุ่ม Job Family กลุ่ม Job Grade

5.6.5 สามารถจัดการบทเรียนที่เกี่ยวข้องได้

5.6.6 สามารถจัดทำแบบทดสอบและการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียนได้ และสามารถทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าอบรมหลังเรียนได้

5.6.7 สามารถจัดทำ Certificate โดยกำหนด Template สี และวันที่ออกเอกสารรับรองได้

5.6.8 สามารถกำหนด Workflow ที่ใช้สำหรับการสมัครเรียน และกำหนดช่วงเวลา สมัครเรียนได้

5.6.9 สามารถเลือกคอร์สเรียนที่ต้องการนำเสนอรับรองกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

5.6.10 เพิ่ม ลบ แก้ไขหลักสูตร และสามารถเพิ่มคอร์สเรียนเข้าไปในหลักสูตรได้

5.6.11 เพิ่ม ลบ และแก้ไขกลุ่มความรู้ของระบบได้

5.6.12 สามารถตรวจสอบคอร์สเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มความรู้แต่ละประเภทได้

5.6.13 เพิ่ม ลบ และแก้ไขแบบทดสอบได้

5.6.14 สามารถตั้งค่าแบบทดสอบได้ ดังนี้ ประเภทแบบทดสอบ (อัตนัย, ปรนัย) การสุ่มข้อคำถามการสุ่มตัวเลือก (แบบปรนัย)

5.6.15 เพิ่ม ลบ และแก้ไขรายการงบประมาณการอบรมประจำปีได้

5.6.16 สามารถตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณได้

5.6.17 สามารถตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้

5.6.18 สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้

5.6.19 สามารถจัดพิมพ์รายงานการรับสมัครเรียนจากระบบได้ในรูปแบบของไฟล์ PDF หรือ Excel ดังนี้

5.6.20 รายงานรายชื่อหลักสูตรทั้งหมด

- (1) รายงานหมวดหมู่ความรู้ทั้งหมด
- (2) รายงานบันทึกการอบรมของพนักงาน
- (3) รายงานงบประมาณคงเหลือ
- (4) รายงานค่าใช้จ่าย
- (5) รายงานหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง
- (6) รายงานรายชื่อพนักงานที่ได้รับการรับรอง
- (7) รายงานจำนวนเงินที่ได้รับการรับรอง
- (8) รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนหลังเรียน
- (9) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจหลังเรียน

5.6.21 สามารถจัดทำ Dashboard ได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) สถิติการสมัครเรียนของพนักงาน
- (2) สถิติการสำเร็จการศึกษาของพนักงาน
- (3) สถิติการใช้งบประมาณ
- (4) สถิติการส่งรับรองกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (5) สถิติการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- (6) สถิติการทำแบบประเมินความพึงพอใจหลังเรียน

5.6.22 เพิ่ม ลบ และแก้ไข Workflow ได้

5.6.23 มีระบบการแจ้งเตือนผ่าน Application และ e-mail ดังนี้

- (1) แจ้งเตือนการเปิดรับสมัคร
- (2) แจ้งเตือนการปิดรับสมัคร
- (3) แจ้งเตือนรายการคำขอลใหม่

5.7 ระบบบริการพนักงานออนไลน์ (Employee Self Service)

5.7.1 สามารถเข้าใช้งานระบบผ่าน Mobile Application รองรับระบบ IOS และ Android รวมทั้งสามารถเข้าใช้งานผ่าน Desktop ได้

5.7.2 สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของตนเอง และสร้างคำขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้

5.7.3 สามารถกรอกข้อมูลลดหย่อนภาษีของตนเองได้

5.7.4 สามารถดูปฏิทินการทำงานที่สามารถดูรายละเอียดคำขอลาของตนเอง วันหยุดหน่วยงาน รายการคำขอลาของเพื่อนร่วมงาน

5.7.5 สามารถดูข่าวและประกาศที่มีการประกาศไว้ได้

5.7.6 สามารถดูการแจ้งเตือนเกี่ยวกับคำขอต่าง ๆ ได้

5.7.7 สามารถดูรายการคำขอของตนเองได้

5.7.8 สามารถอนุมัติคำขอที่ส่งมาให้ตนเองได้

5.7.9 สามารถดูข้อมูลพนักงานได้บังคับบัญชาของตนเองได้

5.7.10 สามารถประเมินผลทดลองงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

5.7.11 สามารถบันทึกเวลาการทำงานผ่านระบบ และตรวจสอบผลการบันทึกเวลาการทำงานของตนเองได้

5.7.12 สามารถตรวจสอบผลการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานใต้บังคับบัญชาได้

5.7.13 สามารถตรวจสอบสิทธิการลาของตนเองได้

5.7.14 สร้างคำขอลาให้ตนเองได้

5.7.15 สร้างคำขอทำงานล่วงเวลาให้ตนเองและพนักงานใต้บังคับบัญชาได้

5.7.16 สร้างรายการคำขอรับรองเวลาของตนเองได้

5.7.17 สามารถขอสร้าง Working Location ของตนเองได้

5.7.18 สร้างคำขอเอกสารให้ตนเองได้

5.7.19 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอต่าง ๆ ผ่าน Application ดังนี้ และ e-mail ได้แก่

- (1) คำขอลา
- (2) คำขอ OT แบบขอให้ตนเอง
- (3) คำขอ OT แบบขอให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) คำขอรับรองเวลา
- (5) คำขอเบิกค่าใช้จ่าย/สวัสดิการ/อื่นๆ

- (6) คำขอสร้าง Working Location
 - (7) คำขอเอกสาร
 - (8) คำขอเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงาน
 - (9) คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
 - (10) จดหมายเตือน
 - (11) แจ้งเตือนหลักสูตรใหม่
 - (12) แจ้งเตือนหลักสูตรที่สนใจเปิดรับสมัคร
 - (13) แจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงสถานะของใบคำขอ
- 5.7.20 มีระบบแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอต่าง ๆ ผ่าน e-mail ดังนี้
- (1) คำขอลา
 - (2) คำขอ OT แบบขอให้ตนเอง
 - (3) คำขอ OT แบบขอให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (4) คำขอรับรองเวลา
 - (5) คำขอสร้าง Working Location
 - (6) คำขอเอกสาร
 - (7) คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
 - (8) คำขอค้างอนุมัติ
 - (9) แจ้งเตือนหลักสูตรใหม่
 - (10) แจ้งเตือนหลักสูตรที่สนใจเปิดรับสมัคร
 - (11) แจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงสถานะของใบคำขอ
- 5.7.21 พนักงานสามารถเข้าดูเอกสารเงินเดือนของตนเองได้ ดังนี้
- (1) ใบแสดงเงินเดือนรายบุคคล/สลิปเงินเดือน
 - (2) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
 - (3) หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
 - (4) หนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
 - (5) รายงานการขอลดหย่อนภาษี (ลย.01) ประจำปี
 - (6) รายงานแจ้งการปรับอัตราเงินเดือน / ค่าตอบแทนพิเศษอื่น (รายบุคคล)
- 5.7.22 พนักงานสามารถสร้างและแก้ไขหัวข้อ เนื้อหา ตัวชี้วัด KPIs และ IDP ได้ด้วยตนเอง
- 5.7.23 หัวหน้างานสามารถอนุมัติแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 5.7.24 พนักงานสามารถบันทึกผลการประเมินตนเองได้หลังจากได้รับการอนุมัติ แบบประเมิน
- 5.7.25 หัวหน้างานสามารถใส่ผลประเมินในส่วนของผู้บังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ระบบจะคำนวณคะแนนรวมตามสัดส่วนของการประเมินตนเองและของผู้บังคับบัญชาตามสัดส่วนร้อยละที่ตั้งค่าไว้ได้
- 5.7.26 หัวหน้างานสามารถอนุมัติผลประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามลำดับชั้นของสายบังคับบัญชา
- 5.7.27 หัวหน้างานสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในขั้นตอนใดใน Workflow ได้
- 5.7.28 หัวหน้างานสามารถส่งผลประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชากลับไปแก้ไขได้ กรณีไม่อนุมัติพร้อมลงความเห็น

5.7.29 พนักงานสามารถยอมรับผลประเมินโดยการกดปุ่ม “ยอมรับ” บนหน้าจอภายหลังจากที่ผลประเมินได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

5.7.30 หัวหน้างานสามารถดูแบบประเมินและผลประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

5.7.31 สามารถ Export ผลการประเมินของพนักงานทุกคนในองค์กรเป็นไฟล์ Excel ได้

5.7.32 สามารถดูรายการคอร์สเรียนที่มีอยู่ในระบบได้ และสมัครเรียนคอร์สเรียนที่ต้องการได้ รวมทั้งสามารถตรวจสอบสถานการณั้สมัครเรียนของตนเองได้

5.7.33 สามารถตรวจสอบประวัติการขออบรมภายนอกของตนเองได้ และสามารถบันทึกเพื่อขออนุมัติอบรมภายนอกด้วยตนเองได้

5.7.34 สามารถตรวจสอบรายการคอร์สเรียนที่ยังดำเนินการค้างอยู่ได้ และสามารถเลือกเข้าสู่คอร์สเรียนที่ต้องการเรียนรู้แบบออนไลน์ได้

5.7.35 พนักงานสามารถตรวจสอบและดาวน์โหลดประวัติคอร์สเรียนที่เคยเรียนได้ รวมทั้งตรวจสอบประวัติการเรียนรู้ของพนักงานในทีมได้

5.8 ระบบการอนุมัติ (e-workflow) ระบบรองรับการอนุมัติรายการ มีความสามารถ ดังนี้

1) สามารถกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานกำหนดเส้นทางและเงื่อนไขการอนุมัติได้หลายเส้นทาง

2) สามารถกำหนดสิทธิ์การอนุมัติในขั้นตอนต่างๆ ทั้งการอนุมัติ การปฏิเสธหรือการไม่อนุมัติ การส่งคืน การดึงกลับ การยกเลิก รวมถึงการกำหนดเส้นทางเดินของกระบวนการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้

5.9 ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

ระบบรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี ตามมาตรา 9 ของ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไข

5.10 ระบบเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP)

เชื่อมโยงข้อมูลโดยการส่งออก รับเข้า และตรวจสอบสถานะของพนักงาน โดยระบบสามารถทำงาน ดังต่อไปนี้ได้อย่างน้อย

1) สามารถกำหนด Interface API หรือ Web service

2) สามารถส่งข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP

3) สามารถส่งข้อมูลการขอเบิกเงินสวัสดิการ/อื่น ๆ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP และรับข้อมูลกลับมาเพื่อทำการอัปเดตการใช้เงินสวัสดิการ/อื่น ๆ

6. การรับประกันและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด 12 เดือน นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานแล้ว จะต้องรับทำการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วไม่ชักช้า โดยที่ สวรรส. ไม่ต้องออกเงินใดๆ ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาระบบ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขระบบ ให้แล้วเสร็จตามกรณีดังต่อไปนี้

6.1 หากระบบเกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้องในกรณีเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรอย่างร้ายแรง หรือส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรต้องหยุดชะงัก ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งทางอีเมล หรือโทรศัพท์ หรือเป็นหนังสือจาก สวรรส.

6.2 หากระบบเกิดปัญหาจากการใช้งานทั่วไปหรือเหตุขัดข้องที่ไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนงานขององค์กร ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งทางอีเมล หรือโทรศัพท์ หรือเป็นหนังสือจาก สวรส.

6.3 ต้องมีการสำรองฐานข้อมูลอย่างน้อย วันละ 1 เวอร์ชัน และเก็บไว้เพื่อกู้คืนอย่างน้อย 7 เวอร์ชัน

7. การฝึกอบรม

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดอบรมผู้ใช้งานระบบในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการอบรมเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

7.1.1 กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ อย่างน้อย 2 ครั้ง

7.1.2 กลุ่มผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย 1 ครั้ง

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำคู่มือการใช้งานระบบและคู่มือการดูแลระบบอย่างละเอียดในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

8. ค่าปรับ

8.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ สวรส. เป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 6 ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำงานนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

9. การเก็บรักษาความลับ

การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับจ้างจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สวรส. เท่านั้น

10. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ให้ครบถ้วนและเคร่งครัด

ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้มาจากการรับจ้างนี้ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามขอบเขตการจ้างเหมาบริการนี้เท่านั้น และเพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีข้อตกลงการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้รับจ้างอีกฉบับหนึ่ง

หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

11. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 11.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 11.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 11.3 ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
- 11.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 11.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 11.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 11.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 11.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สวรรส. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 11.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันนั้นชื่อนั้น
- 11.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- 11.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 11.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/6124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
 - 11.12.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ
 - 11.12.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 11.12.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันฯ จะพิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 - (1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน
 - (2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - (3) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
 - (4) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(7) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 500 ล้านบาท บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

11.12.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

11.12.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

11.12.2 ข้อยกเว้น

11.12.2.1 กรณีตาม (1) - (3) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2563

(3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

11.13 ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เกี่ยวข้องในด้านการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับหน่วยงานรัฐ และ/หรือเอกชน โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปีนับถึงวันยื่นเสนออย่างน้อยจำนวน 2 ผลงาน มีวงเงินผลงานละไม่น้อยกว่า 1,400,000 บาท โดยจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างแนบมาด้วย

11.14 ต้องมีบุคลากรทีมงานพัฒนาที่มีความรู้และประสบการณ์ทำงานในโครงการ ประกอบด้วย

- (1) ผู้จัดการโครงการ ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
- (2) นักวิเคราะห์ระบบ ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (3) นักพัฒนาโปรแกรม ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน
- (4) นักทดสอบระบบ ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

12. หลักเกณฑ์ในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะจัดทำข้อเสนอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อ สวรส. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง พร้อมการเสนอราคาดังนี้

12.1 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอราคาต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) เอกสารแผนการดำเนินโครงการที่มีการระบุวิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน

(2) แสดงเอกสาร/หลักฐานของบุคลากรทีมงานพัฒนาที่มีความรู้และประสบการณ์ทำงานในโครงการ ประกอบด้วย

(2.1) ผู้จัดการโครงการ ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

(2.2) นักวิเคราะห์ระบบ ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(2.3) นักพัฒนาโปรแกรม ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

(2.4) นักทดสอบระบบ ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(3) แสดงเอกสาร/หลักฐานผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์เกี่ยวข้องในด้านการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานรัฐ โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยจำนวน 2 ผลงาน โดยมีวงเงินผลงานละไม่น้อยกว่า 1,400,000 บาท โดยจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างแนบมาด้วย

(4) แสดงเอกสาร/หลักฐานรายละเอียดการรับประกันการใช้งานหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกัน ตามสัญญา

(5) แสดงเอกสารราคาบำรุงรักษาและดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกันระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อยประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารายปี

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

13.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สวรส. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ปัจจัยหลัก	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1. ข้อเสนอด้านคุณภาพ	100	80
2. ข้อเสนอด้านราคา	100	20
รวม		100

และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) และคุณสมบัติครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

13.2 ในการพิจารณาจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 11 ก่อน และหากถูกต้องครบถ้วน จึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพตามข้อ 12 โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพ (เทคนิคและบริการหลังการขาย) คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ดังนี้

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน						
1. วิธีการ ดำเนิน งานและ การ บริหาร จัดการ	<p>พิจารณาจากแผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p> <table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>1) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน</td><td>10</td></tr><tr><td>2) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็น วิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมแนวคิดการออกแบบ และ พัฒนาระบบ รวมทั้งตัวอย่างหน้าจอที่จำลองการทำงานของระบบ ตามขอบเขตงานของ สวรส.</td><td>30</td></tr></table>	เกณฑ์	คะแนน	1) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน	10	2) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็น วิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมแนวคิดการออกแบบ และ พัฒนาระบบ รวมทั้งตัวอย่างหน้าจอที่จำลองการทำงานของระบบ ตามขอบเขตงานของ สวรส.	30	30
เกณฑ์	คะแนน							
1) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน	10							
2) แผนการดำเนินโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีการระบุ วิธีการ ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถแสดงให้เห็น วิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมแนวคิดการออกแบบ และ พัฒนาระบบ รวมทั้งตัวอย่างหน้าจอที่จำลองการทำงานของระบบ ตามขอบเขตงานของ สวรส.	30							

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน							
2.บุคลากรและประสบการณ์	พิจารณาจากเอกสารแสดงความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เกี่ยวข้องในด้านการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับหน่วยงานรัฐ และ/หรือเอกชน	20							
	2.1 ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน (5 คะแนน)								
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 7 ปี</td><td>3</td></tr><tr><td>2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป</td><td>5</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 7 ปี	3	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป	5	
	เกณฑ์		คะแนน						
	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 7 ปี		3						
	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป		5						
	2.2 นักวิเคราะห์ระบบ จำนวน 2 คน (5 คะแนน)								
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี</td><td>3</td></tr><tr><td>2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</td><td>5</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	3	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	5	
	เกณฑ์		คะแนน						
	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี		3						
	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป		5						
	2.3 นักพัฒนาโปรแกรม จำนวน 4 คน (5 คะแนน)								
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี</td><td>3</td></tr><tr><td>2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</td><td>5</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	3	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	5	
	เกณฑ์		คะแนน						
	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี		3						
	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป		5						
2.4 นักทดสอบระบบ จำนวน 2 คน (5 คะแนน)									
<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี</td><td>3</td></tr><tr><td>2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</td><td>5</td></tr></table>	เกณฑ์	คะแนน	1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	3	2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	5			
เกณฑ์	คะแนน								
1) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	3								
2) ต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	5								

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน
3. ผลงาน ที่ผ่านมา	พิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาในด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับหน่วยงานรัฐ และ/หรือเอกชน โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยจำนวน 2 ผลงาน มีวงเงินผลงานละ ไม่น้อยกว่า 1,400,000 บาท	25

ประเด็น	การพิจารณา		คะแนน
4. การรับ ประกัน การใช้ งาน	พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานรายละเอียดการรับประกันการใช้งานหลังสิ้นสุด ระยะเวลารับประกันตามสัญญา		15
	เกณฑ์	คะแนน	
	1) ขยายเวลาการรับประกันการใช้งานและการบำรุงรักษาตามขอบเขต งานออกไปอีกไม่น้อยกว่า 12 เดือน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	5	
	2) ขยายเวลาการรับประกันการใช้งานและการบำรุงรักษาตามขอบเขต งานออกไปอีกไม่น้อยกว่า 18 เดือน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	10	
	3) ขยายเวลาการรับประกันการใช้งานและการบำรุงรักษาตามขอบเขต งานออกไปอีกไม่น้อยกว่า 24 เดือน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	15	

ประเด็น	การพิจารณา	คะแนน						
5. ค่าบำรุงรักษา และการดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกัน การใช้งาน	พิจารณาจากเอกสารราคาค่าบำรุงรักษาและดูแลหลังสิ้นสุดการรับประกัน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อยประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารายปี	10						
	<table><tr><th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>1) มากกว่า 10% ของราคาตามข้อเสนอ</td><td>5</td></tr><tr><td>2) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10% ของราคาตามข้อเสนอ</td><td>10</td></tr></table>		เกณฑ์	คะแนน	1) มากกว่า 10% ของราคาตามข้อเสนอ	5	2) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10% ของราคาตามข้อเสนอ	10
	เกณฑ์		คะแนน					
	1) มากกว่า 10% ของราคาตามข้อเสนอ		5					
	2) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10% ของราคาตามข้อเสนอ		10					
คะแนนเต็ม		100						

14. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

15. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ 2,800,000 บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

16. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา แบ่งเป็นงวด ๆ จำนวน 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบแผนการดำเนินการโครงการ (Kick off Meeting) ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ส่งมอบงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารการศึกษา วิเคราะห์กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน
- 3) เอกสารลิขสิทธิ์การใช้งาน จำนวน 150 ผู้ใช้งาน

ส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ภายใน 45 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารการออกแบบระบบและติดตั้งระบบ (Blueprint และ User Interface)
- 2) แผนการเตรียมความพร้อมการขึ้นระบบ (Pre Go Live)
- 3) แผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ
- 4) รายงานการทดสอบระบบ (Unit test, Integration test, และ User Test) ทั้งนี้รวมการทดสอบระบบร่วมกับระบบอื่นๆ ที่มีการเชื่อมต่อกันด้วย
- 5) ฝึกอบรมของแต่ละกลุ่ม
 - กลุ่มผู้ดูแลระบบ
 - กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ
- 6) คู่มือการใช้งานระบบ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(นายธีรวัช กันตามระ)

ประธานกรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

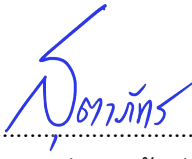
ลงชื่อ
(นางสาวอุทุมพร มยาเศรษฐ์)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ 

(นายวิทพงศ์ สิ้นสูงสุด)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ 

(นางสาวสุตาภัทร แก้วคัลณา)

กรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ 

(นายวิชานันท์ อุ่นจิตร)

กรรมการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง

ลงชื่อ 

(นายภัทรินทร์ แสงบุตร)

กรรมการและเลขานุการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง