

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 โครงการ

1. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่ผ่านมามีปัญหาในระบบเดิมที่มีการใช้งานมานาน มีช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศค่อนข้างมาก ตลอดจนส่วนของ UX/UI การใช้งานมีความซับซ้อนไม่สะดวก และไม่ทันสมัยตามในยุคปัจจุบัน สถาบันจึงความประสงค์จะเข้าใช้บริการระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลใหม่ เพื่อทดแทนระบบเดิม และเพิ่มขีดความสามารถในการประมวลผลงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการการบริหารค่าตอบแทน โปรแกรมการคำนวณเงินเดือน อัตราจ้าง รวมถึงสวัสดิการต่างๆ การสรรหาว่าจ้าง การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ การติดตามเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง มีความมั่นคงปลอดภัย และลดขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลใหม่ทดแทนระบบเดิม ที่มีช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย มีความซับซ้อน และส่วนติดต่อผู้ใช้งานไม่ทันสมัย
2. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประมวลผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เพื่อเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุมการใช้งานปัจจุบัน
4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นดิจิทัลมากขึ้น
5. เพื่อให้ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสถาบันข้อมูลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

- 3.1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.1.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เข้าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.1.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
 - (3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.1.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า

ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทสนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคาทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ

(5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.2 คุณสมบัติด้านผลงาน

3.2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM และ Human Resources Development : HRD) ในลักษณะการเช่าระบบหรือให้บริการระบบ (Software as a Service : SaaS) โดยผลงานต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา ไม่น้อยกว่า 1 ผลงานและระบบที่ให้บริการต้องมีขอบเขตการใช้งานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร
- ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ
- ระบบการลาและการลงเวลาการทำงาน
- ระบบสรรหาและคัดเลือก หรือระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาสัญญา และหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

4. รายละเอียดขอบเขตงาน

4.1. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

4.1.1. ระบบสามารถรองรับการเข้าใช้งานได้ทั้งรูปแบบการทำงานผ่าน Web-Based Application และผู้ใช้งาน (Users) สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบได้พร้อมๆ กัน (Concurrent multi-users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser อย่างน้อย ได้แก่ Google chrome, Firefox, Microsoft Edge และ Safari เป็นต้น รองรับการทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Smart Device PC Notebook Tablet iPad Mobile เป็นต้น

- 4.1.2.ระบบสามารถรองรับผู้ใช้งาน (Users) ได้จำนวนไม่น้อยกว่า 370 คน และสามารถกำหนดบทบาท กำหนดสิทธิ์การใช้งาน เข้าถึงข้อมูลได้ตามจริง
- 4.1.3.ระบบจะต้องรองรับการทำงานระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Model) และต้องเชื่อมโยงฐานข้อมูลโครงสร้างข้อมูลถึงกันโดยใช้ระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน
- 4.1.4.ระบบมีการจัดการเก็บข้อมูลบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ เพื่อใช้วิเคราะห์ จัดทำรายงาน และตรวจสอบได้เมื่อต้องการ
- 4.1.5.ระบบต้องสามารถรองรับการใช้งานและแสดงผลได้อย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 4.1.6.ระบบต้องสามารถรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย แบบ Responsive Web สำหรับกลุ่มโปรแกรมที่ใช้ในการอนุมัติงานเอกสารในระบบโดยผู้บริหาร และโปรแกรมที่เป็นลักษณะการบันทึกเพื่อขอบริการต่างๆ ของสถาบัน
- 4.1.7.ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งาน (Users) หรือที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานในระบบกระบวนการ (workflow) ต่างๆ ผ่านหน้าจอของระบบ โดยสามารถแสดงให้เห็นเมื่อผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว และ E-mail เป็นต้น
- 4.1.8.ระบบสามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF, Microsoft Excel 2013 ขึ้นไปเป็นรูปแบบไฟล์ CSV และ Text File ได้เป็นอย่างน้อย
- 4.1.9.ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันที่เข้าฐานข้อมูลในรูปแบบภาษาไทยและรูปแบบสากล
- 4.1.10. ระบบรองรับการแสดงผล วันที่ ในรูปแบบภาษาไทย และรูปแบบสากล ได้แก่ วัน เดือน ปี พุทธศักราช (พ.ศ.) และ วัน เดือน ปีคริสต์ศักราช (ค.ศ.)
- 4.1.11. ระบบงานต่างๆ ที่เป็นกระบวนการทำงาน (Business Process) ที่ต่อเนื่องกันสามารถเชื่อมโยง การทำงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละระบบ ระหว่างกันได้ บนระบบฐานข้อมูลกลางร่วมกัน
- 4.1.12. ระบบต่างๆ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบอื่นได้ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
- 4.1.13. ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารที่เก็บบันทึกไว้ เพื่อเผยแพร่ได้อย่างน้อย 3 ระดับ เป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม โดยผู้ดูแลระบบหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 4.1.14. มีการดูแลและให้บริการหลังการขาย กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับระบบและการใช้งานตามระดับความรุนแรงของปัญหา ตลอดระยะเวลาสัญญา
- 4.1.15. ระบบจะต้องสามารถรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานใน ลักษณะของ Single Sign On ตามมาตรฐาน SAML 2.0 หรือ OpenID Connect (OIDC) เป็นอย่างน้อย และรองรับการเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Active

Directory (AD) หรือ LDAP เพื่อสอดคล้องตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศของสถาบันฯ

- 4.1.16. การใช้งานผ่าน Web Browser สามารถรองรับการเรียกใช้งานระบบด้วย Domain Name และรองรับการติดตั้ง SSL Certificate ของผู้ให้บริการ
- 4.1.17. มีการสำรองข้อมูลของระบบสามารถกู้คืนข้อมูลย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 4.1.18. รองรับการเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ ผ่าน Web Service API ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.19. ผู้ให้บริการคลาวด์ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์
- 4.1.20. ผู้ให้บริการคลาวด์ต้องผ่านการรับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยดังต่อไปนี้
 - ได้รับการรับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 และ ISO/IEC 27017
 - ได้รับการรับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยระบบคลาวด์ CSA STAR Level 2 เป็นอย่างน้อย
- 4.1.21. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้
 - นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
 - นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - สัญญารักษาความลับข้อมูล
- 4.1.22. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง ปรับแต่ง และเปิดใช้งานระบบในโมดูลหลัก ประกอบด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบการจัดการเป้าหมายในองค์กร ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ และ Login เข้าสู่ระบบด้วย SSO ของสถาบันฯ ให้สามารถใช้งานจริงได้ ภายใน 90 วัน นับจากลงนามในสัญญา

4.2. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ดังนี้

ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องตามนโยบาย ข้อกำหนด และข้อบังคับของสถาบัน รวมถึงสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามปัจจุบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กรมสรรพากร พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น ระบบรองรับการทำงานตามความต้องการด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล และมีความสามารถที่ครอบคลุมหลากหลายตามการทำงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทางบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการอยู่ โดยมีข้อกำหนดระบบงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.2.1.ระบบทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ระบบงานด้านการจัดการโครงสร้างสถาบัน ตาม (Organization Chart)

- ระบบสามารถแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กรได้ ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง กลุ่ม/ศูนย์ ฝ่าย และลำดับชั้น
- ระบบสามารถแสดงความสัมพันธ์ ลำดับชั้นตอน สายการบังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามนโยบายและข้อกำหนดของสถาบัน
- ระบบสามารถรองรับความยืดหยุ่นรองรับการปรับเปลี่ยน โยกย้าย กลุ่ม/ศูนย์ ฝ่าย หรือสายบังคับบัญชาได้ ตามนโยบายและข้อกำหนดของสถาบัน
- ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ข้อมูลสวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการทดลองงาน รวมไปถึง ข้อมูลการประเมินผล และการปรับขึ้นเงินเดือน และ อื่นๆ เป็นต้น
- มี API แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กร ที่พร้อมนำไปใช้งานได้จริง

4.2.2.ระบบการจัดการข้อมูลบุคลากร เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรในองค์กรการจัดโครงสร้างองค์กร โครงสร้างสายบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจหน้าที่ และกรอบอัตรากำลัง รองรับการแยกตามโครงสร้างขององค์กร และอื่นๆ หากมีเพิ่มเติม

- เพิ่ม ปรับเปลี่ยนหน่วยงานภายในองค์กร และจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน โดยสามารถ แสดงและพิมพ์ประวัติการปรับโครงสร้างองค์กรได้
- เพิ่ม ปรับเปลี่ยนโครงสร้างอัตรากำลัง และจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในองค์กร และจัดทำรายงานได้
- เพิ่ม ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบังคับบัญชาตามตำแหน่งงานและหน่วยงานภายในองค์กร และจัดเก็บข้อมูลการบังคับบัญชาได้

- สามารถตรวจสอบตำแหน่งงานว่างในแต่ละหน่วยงานได้ เพื่อใช้วางแผน อัตรากำลังในองค์กร
- รองรับการจัดเก็บข้อมูลคุณสมบัติและความสามารถของบุคลากรประจำตำแหน่งได้
- เพิ่ม ปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
- เพิ่ม ปรับปรุงข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่การทำงาน ประวัติการเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ประวัติ การได้รับเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการที่ได้รับ ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ความถนัด ความรู้ความสามารถ
- งานให้บริการบุคลากรภายในองค์กร เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ การศึกษา ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- การจัดเก็บข้อมูลบุคคลและประวัติต่างๆ และจัดทำเป็นรายงานหรือเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถจัดทำประกาศตามรูปแบบที่กำหนดของสถาบันกรณีที่มีการ โอนย้าย แต่งตั้ง โยกย้าย ปรับตำแหน่ง เปลี่ยนหน่วยงานได้
- จัดทำรายงานกรณีที่มีการ โอนย้าย แต่งตั้ง โยกย้าย ปรับตำแหน่ง เปลี่ยนหน่วยงานโดยแยกตามหน่วยงานได้
- มีระบบการแจ้งขอลาออกของเจ้าหน้าที่และบันทึกเหตุผลการลาออกได้ มีระบบอนุมัติโดยหัวหน้างานตามลำดับบังคับบัญชา
- มีรายงานของเจ้าหน้าที่ในรูปแบบต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่เข้าใหม่ เจ้าหน้าที่ลาออก เจ้าหน้าที่แต่งตั้ง โอนย้าย แต่งตั้งและย้าย เปลี่ยนชื่อ นามสกุล และอื่นๆ เป็นต้น รวมถึง Dashboard / Demographic / Turn Over
- มีระบบการลา Online ตรวจสอบสถานการณ์ลาได้แบบ Realtime อนุมัติโดยหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชา พร้อมรายงานต่อส่วนบริหารองค์กร
- มีระบบการประเมินผลทดลองงาน และสามารถออกรายงานการประเมินผลทดลองงานได้ มีระบบอนุมัติโดยหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชา
- รองรับระบบการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (PIP) ได้ มีระบบบันทึกข้อมูล รายงาน การติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อนุมัติโดยหัวหน้างานตามลำดับบังคับบัญชา

- มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เก็บประวัติผลการปฏิบัติงาน และสามารถออกรายงานได้มีระบบอนุมัติโดยหัวหน้างานตามลำดับบังคับบัญชา
- มี API แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ที่พร้อมนำไปใช้งานได้จริง โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน หน่วยงานที่สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน

4.3. ระบบการสรรหา / คัดเลือก

เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการด้านการสรรหาบุคลากร เพื่อเข้ามาทำงานในองค์กร โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังคน รายงานการแจ้งอัตราว่าง เพื่อจัดทำประกาศ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัคร ไปจนถึงขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การทดลองการปฏิบัติงาน การเลื่อนคน การโอน/ย้าย และการพ้นสภาพของบุคลากร ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดขอบเขตหรือขีดความสามารถของระบบได้ ดังนี้

- 4.3.1 เพิ่มหรือบันทึกข้อมูลพื้นฐานในการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เช่น กำหนด การรับสมัคร ตำแหน่งคุณสมบัติของผู้สมัคร ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก ข้อมูลการติดต่อกับผู้สมัคร เป็นต้น เพื่อ บูรณาการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ (FRONT & BACK OFFICE)
- 4.3.2 สามารถรับสมัครบุคคลเข้าสรรหาและคัดเลือก โดยมีแบบฟอร์มสำหรับการ รับสมัครบุคคลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัคร ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ตำแหน่งที่สนใจ ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา ความถนัด และความสามารถพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ เงินเดือนที่คาดหวัง เป็นต้น และสามารถรองรับการจัดเก็บเป็นประวัติการสมัครของผู้สมัครและข้อมูลประกอบการสมัครอื่นๆ ในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ JPG พร้อมทั้งจัดทำรายงานสามารถตรวจสอบสถานะความเรียบร้อยของการนำเสนอเอกสารได้
- 4.3.3 มีโปรแกรมช่วยคัดเลือกประเมินผลผู้สมัครจากตำแหน่งงานที่สนใจ วุฒิการศึกษา ความถนัด และความสามารถพิเศษ เงินเดือนที่คาดหวัง และสามารถเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 4.3.4 มีโปรแกรมช่วยนัดหมายให้กับผู้สัมภาษณ์ พร้อมทั้งระบบประเมินผู้สมัครได้
- 4.3.5 มีโปรแกรมเชื่อมโยงการให้เงินเดือนผู้สมัครกับการจัดทำสัญญาจ้าง
- 4.3.6 มีระบบการแจ้งเดือนการเริ่มงานของเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.4. ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบทรัพยากรบุคคล (HRM) และระบบการจ่ายเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ (Payroll) รายการรายได้และรายการหักอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเจ้าหน้าที่เงินเดือน สวัสดิการ ค่าทำงานล่วงเวลา ภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งสามารถจะเชื่อม (Interface) กับการบันทึกเวลา เวลาเข้าทำงาน (Time Attendance) ระบบข้อมูลสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ตามต้องการ การจัดทำรายงาน วิเคราะห์ การจัดการข้อมูลและเอกสารเจ้าหน้าที่

- 4.4.1 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบุคลากร เพื่อคำนวณเงินเดือน รองรับการคำนวณแบบ Prorate ได้ เช่น เจ้าหน้าที่ใหม่และลาออกระหว่างเดือน
- 4.4.2 สามารถบันทึกเบิกค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ และเชื่อมโยงข้อมูล ระบบการเงิน เพื่อทำรายการจ่ายเงิน
- 4.4.3 คำนวณภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ อื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งรายการการลดหย่อนภาษี ตามการคำนวณภาษี อ้างอิงตามกรมสรรพากร
- 4.4.4 จัดเก็บข้อมูลและจัดทำไฟล์ข้อมูล รายงานต่างๆ เพื่อนำส่งกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมสรรพากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำนักงานประกันสังคม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 4.4.5 ประมวลผลจัดทำข้อมูล และพิมพ์สลิปเงินเดือน และสลิปเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Pay Slip)
- 4.4.6 แสดงข้อมูล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานเงินเดือน
- 4.4.7 กำหนดสิทธิ์การเบิกสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
- 4.4.8 สามารถยื่นคำร้องขอเบิกสวัสดิการ และอนุมัติได้ตามลำดับของสถาบัน
- 4.4.9 สามารถตรวจสอบและพิจารณาสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ จากสิทธิเบิกจ่ายที่ได้รับ ได้แก่ ตำแหน่ง อายุการทำงาน ประเภทบุคคล
- 4.4.10 การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเชื่อมโยงข้อมูลระบบการเงิน เพื่อทำการจ่าย
- 4.4.11 สามารถ Clock In – Clock Out ได้ผ่านโทรศัพท์มือถือ / Smart Device ณ ตำแหน่งสถาบันฯ
- 4.4.12 Setting Location Check-in/out การตั้งค่าสำหรับสถานที่ใช้เช็คอินการเข้างานของเจ้าหน้าที่ เช่น เช็คอินแบบอิสระ, เช็คอินประจำจุด, ไม่ต้องเช็คอินเลย กำหนดเงื่อนไขตามต้องการ

- 4.4.13 Face Recognition การตั้งค่าระบบสแกนใบหน้า ใช้ในการเช็คอินเพื่อเข้างานผ่านระบบ
- 4.4.14 มีระบบการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา (OT) จากหน่วยงาน อนุมัติตามหัวหน้างาน ตามลำดับบังคับบัญชา พร้อมรายงานต่อส่วนบริหารองค์กร
- 4.4.15 การตัดจ่ายเงินการทำงานล่วงเวลา (OT) อัตโนมัติเมื่อกำหนดวันสุดท้ายของการทำงานของเจ้าหน้าที่ และเชื่อมโยงแบบฟอร์มของสถาบัน
- 4.4.16 สามารถจัดทำไฟล์ในรูปแบบที่ธนาคารกำหนด เพื่อทำจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละรอบจ่าย
- 4.4.17 รองรับการขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (ค่าเสี่ยงภัย) ของเจ้าหน้าที่ได้

4.5. ระบบการจัดฝึกอบรม สัมมนา

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนาภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาบุคลากร

- 4.5.1 เพิ่มหรือบันทึกข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งข้อมูลผู้สอนหรือผู้เชี่ยวชาญในหลักสูตรนั้นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4.5.2 จัดทำแผนการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานและกำหนดตารางการดำเนินการ โดยสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายได้
- 4.5.3 เผยแพร่แผนการฝึกอบรม สัมมนา บนหน้าเว็บไซต์
- 4.5.4 รับสมัครบุคคล หรือคณะบุคคลภายในองค์กร เข้ารับการ ฝึกอบรม สัมมนา
- 4.5.5 จัดบุคคลภายในองค์กร เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่เปิดอบรม
- 4.5.6 บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และบันทึกผลการฝึกอบรมภายในและภายนอกขององค์กร พร้อมข้อเสนอแนะและความคิดเห็น
- 4.5.7 จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรภายในองค์กรได้

4.6. ระบบการประกาศข่าวสารของสถาบัน

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับการประกาศข่าวสารเกี่ยวกับองค์กร ให้กับเจ้าหน้าที่ได้ทราบ เช่น ประกาศวันหยุด ประกาศเจ้าหน้าที่ใหม่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย ประกาศที่สำคัญอื่นๆ เป็นต้น

4.7. ระบบการจัดการเป้าหมายในองค์กร

- 4.7.1. ระบบต้องรองรับการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานได้ทั้งในรูปแบบ KPI (Key Performance Indicator) และ OKR (Objectives and Key Results) เพื่อใช้ในการวางแผน ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน
- 4.7.2. รองรับการกำหนดเป้าหมายแบบ Team Alignment โดยสามารถแบ่งเป้าหมายออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ เป้าหมายระดับองค์กร (Organization Level), เป้าหมายระดับทีม (Team Level) และเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Level) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในการขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กรในทุกระดับ
- 4.7.3. ระบบต้องรองรับการกำหนดค่าน้ำหนัก (Weight) ของแต่ละเป้าหมาย (Goals) ได้ เพื่อใช้ในการคำนวณและประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม
- 4.7.4. ระบบต้องรองรับการอัปเดตเป้าหมายแบบ Real-time ผ่าน Mobile Application และสามารถแสดงผลความคืบหน้าเป้าหมายในภาพรวมได้

4.8. ระบบประเมินผลของพนักงานในองค์กร

- 4.8.1. ระบบต้องรองรับการประเมินผลแบบ 360 องศา (360-Degree Feedback) โดยสามารถรองรับการประเมินได้หลากหลายรูปแบบ ได้แก่ การประเมินผู้สมัครงาน การประเมินพนักงาน ทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินพนักงานกรณีพ้นสภาพ การประเมินตนเอง (Self-Assessment) การประเมินผู้บังคับบัญชา การประเมินผู้บังคับบัญชา การประเมินเพื่อนร่วมงาน และการประเมินองค์กร
- 4.8.2. รองรับการสร้างรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้ไม่น้อยกว่า 4 รอบต่อปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงานขององค์กร และสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมินในแต่ละรอบได้อย่างยืดหยุ่น
- 4.8.3. รองรับกระบวนการทบทวนและปรับเทียบผลการประเมิน (Performance Calibration) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการปรับเงินเดือนและ/หรือโบนัส โดยสามารถแสดงข้อมูลผลการ

ปฏิบัติงานของพนักงานแบบครบถ้วน ได้แก่ ผลการทำงาน เป้าหมาย (Goals) ข้อมูลการขาด ลา มาสาย (Attendance) ทักษะ (Skills) และข้อมูลการเรียนรู้ (Learning) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างเป็นธรรมและมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

4.8.4.รองรับการดึงและบูรณาการข้อมูลเป้าหมายการปฏิบัติงาน (Goals) และข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance) เข้ามาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การประเมินมีความครบถ้วน ถูกต้อง และอ้างอิงข้อมูลจริงจากระบบที่เกี่ยวข้อง

4.8.5.รองรับการกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสามารถกำหนดคำถาม เกณฑ์การประเมิน สัดส่วน และน้ำหนักคะแนน (Weight Score) ในแต่ละหัวข้อการประเมินได้อย่างยืดหยุ่น

4.8.6.ระบบต้องรองรับการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างยืดหยุ่น และสามารถแสดงผลการประเมินในรูปแบบ Dashboard ที่มีการนำเสนอข้อมูลแบบภาพรวม (Visualization) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์และติดตามผลการประเมินได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

4.8.7.ระบบต้องรองรับการนำเครื่องมือการประเมินศักยภาพบุคลากรแบบ 9 Box Grid มาใช้เป็นเกณฑ์หรือแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของพนักงานได้ตามความเหมาะสม

4.9. ระบบการเรียนรู้

4.9.1.ระบบต้องรองรับการสร้างหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ (Online Course) และสามารถมอบหมายหลักสูตรให้แก่ผู้ใช้งานหรือกลุ่มผู้ใช้งานที่กำหนดได้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ

4.9.2.ระบบต้องรองรับการจัดการและนำเสนอเนื้อหาหลักสูตรได้หลากหลายรูปแบบ ได้แก่ ไฟล์วิดีโอ ไฟล์รูปภาพ ไฟล์ Microsoft Excel ไฟล์ Microsoft Word และลิงก์จากแหล่งข้อมูลภายนอก (External Link) เพื่อให้สามารถรองรับรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลายและเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของผู้ใช้งาน

- 4.9.3.ระบบต้องรองรับการสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) และแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) เพื่อใช้ในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม โดยสามารถกำหนดรูปแบบข้อสอบ เกณฑ์การผ่าน และจัดเก็บผลการประเมินในระบบได้
- 4.9.4.ระบบต้องรองรับการออกประกาศนียบัตร (Certificate) โดยอัตโนมัติเมื่อผู้เรียนสำเร็จหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมสามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประกาศนียบัตรในระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและอ้างอิงผลการเรียนรู้ของผู้ใช้งานได้
- 4.9.5.ระบบต้องรองรับการให้ผู้ใช้งานสามารถรีวิวและให้คะแนนความพึงพอใจต่อหลักสูตรหรือบทเรียนที่ได้เข้าร่วม รวมถึงความคิดเห็นเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรในระบบต่อไป
- 4.9.6.ระบบต้องรองรับการป้องกันการขโมยหรือการฉ้อโกงการเรียนรู้ระหว่างการอบรม และต้องมีระบบป้องกันการทุจริต (Anti-Cheating) ในระหว่างการทำแบบทดสอบ เพื่อให้กระบวนการเรียนรู้และการประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด
- 4.9.7.ระบบต้องรองรับการกำหนดและบริหารจัดการเส้นทางการเรียนรู้ (Learning Path) ตามทักษะที่กำหนดสำหรับตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และสามารถติดตามความก้าวหน้าการเรียนรู้ของพนักงานได้อย่างเป็นระบบ
- 4.9.8.ระบบต้องรองรับการแสดงผลข้อมูลผ่าน Dashboard โดยสามารถจัดลำดับและแสดงรายชื่อบุคลากรที่สำเร็จหลักสูตรการอบรมมากที่สุดภายในองค์กร พร้อมแสดงข้อมูลสถิติและรายละเอียดประกอบเพื่อใช้ในการติดตามและวิเคราะห์ผลการพัฒนาบุคลากรได้

4.10. ระบบการจัดการทักษะพนักงาน

- 4.10.1. ระบบต้องรองรับการเพิ่ม แก้ไข และบริหารจัดการข้อมูลทักษะของพนักงาน โดยสามารถกำหนดประเภททักษะ กลุ่มทักษะ (Skill Set) ตามลักษณะงานหรือทักษะประจำตำแหน่งงานได้ พร้อมทั้งสามารถกำหนดระดับทักษะมาตรฐาน (Skill Proficiency Level) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงในการประเมินและพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรได้
- 4.10.2. ระบบต้องรองรับการแสดงผลข้อมูลทักษะ ความสามารถ และความคืบหน้าในการพัฒนาของพนักงานผ่านหน้าจอ Dashboard โดยหัวหน้างานสามารถติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์

ข้อมูลรายบุคคลหรือรายทีมได้แบบ Real-time เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรภายในองค์กร

4.11. ระบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร

- 4.11.1. มีระบบสื่อสารหรือประกาศข่าวสารภายในองค์กร
- 4.11.2. มีระบบชื่นชมหรือส่งคำขอบคุณระหว่างบุคลากรในองค์กรได้ และสามารถติดตามผลการมีส่วนร่วมของบุคลากรได้
- 4.11.3. มีระบบให้คะแนนเมื่อมีการทำกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรได้
- 4.11.4. มีระบบส่งการ์ดแสดงความยินดีตามโอกาสพิเศษต่าง ๆ ผ่านตัวระบบ HR เช่น วันเกิด เลื่อนตำแหน่ง หรือ อื่น ๆ โดยผู้ดูแลระบบสามารถปรับแต่งเองได้

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน และการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ไม่รวมเวลาตรวจรับผลงาน โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้าง ตามงวดงาน เป็น 3 งวดดังนี้

งวดที่	การจ่ายเงิน	รายการส่งมอบงาน	กำหนดเวลาส่งมอบ
งวดที่ 1	ร้อยละ 30	ผู้ให้บริการต้องจัดประชุม Kick-off โครงการ เพื่อกำหนดและสรุประยะเวลาดำเนินงาน (Timeline) และแผนการดำเนินงานการขึ้นระบบร่วมกับผู้ว่าจ้าง โดยมีเนื้องานหลัก อย่างน้อย ดังนี้ - ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล - ระบบการจัดการเป้าหมายในองค์กร - ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ - Login เข้าสู่ระบบด้วย SSO ของสถาบันฯ โดยส่งมอบเอกสารตามรายละเอียด จำนวน 2 ชุด ในรูปแบบ Digital file (PDF และ Word) บรรจุใน Thumb drive	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ 2	ร้อยละ 40	1) ติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามขอบเขตงานข้อ 4 2) ตั้งค่าพื้นฐานของระบบ ได้แก่ โครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง สิทธิผู้ใช้งาน รายการรายได้และรายการหัก 3) โอนย้ายข้อมูลเจ้าหน้าที่จากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ 4) ระบบอยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการทดสอบการใช้งาน	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่	การจ่ายเงิน	รายการส่งมอบงาน	กำหนดเวลาส่งมอบ
		5) ระบบต้องสามารถใช้งานจริง (Go-live) ในส่วนของโมดูลหลัก ได้แก่ - ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล - ระบบการจัดการเป้าหมายในองค์กร - ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ - Login เข้าสู่ระบบด้วย SSO ของสถาบันฯ โดยต้องเปิดใช้งานจริงกับผู้ใช้งานของสถาบันได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ ระบบต้องผ่านการทดสอบ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการเปิดใช้งานจริง โดยส่งมอบเอกสารตามรายละเอียด จำนวน 2 ชุด ในรูปแบบ Digital file (PDF และ Word) บรรจุใน Thumb drive – ปรับปรุงและแก้ไขระบบจากผลการทดสอบจนสามารถใช้งานได้สมบูรณ์	
งวดที่ 3	ร้อยละ 30	1) ระบบสามารถใช้งานจริง (Go-live) ได้ครบถ้วนทุกโมดูล 2) อบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน 3) ส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานและเอกสารสรุปโครงการ 4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสิทธิการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Subscription) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับรับรองการเปิดใช้งานระบบ (Go-live) แล้วเสร็จ โดยส่งมอบเอกสารตามรายละเอียด จำนวน 2 ชุด ในรูปแบบ Digital file (PDF และ Word) บรรจุใน Thumb drive	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. การรับประกันคุณภาพการให้บริการและการบำรุงรักษาระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันคุณภาพการให้บริการของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตลอดระยะเวลาสัญญาเช่าบริการ (Subscription) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1. ระบบที่ให้บริการต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 7 วันต่อสัปดาห์ x 24 ชั่วโมง ต่อ 1 วัน และมีระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ไม่ต่ำกว่า 99.90%

- 6.2. ให้บริการบำรุงรักษาระบบ (Maintenance) และแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากการทำงานของระบบ หรือการใช้งานตามปกติของผู้ว่าจ้าง ตลอดอายุสัญญา
- 6.3. กรณีระบบขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น (Workaround) ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้ง และแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาอันเหมาะสม
- 6.4. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบแก่ผู้ว่าจ้างทางโทรศัพท์หรืออีเมล ในวันและเวลาราชการ
- 6.5. การปรับปรุง แก้ไข หรืออัปเดตระบบเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับงานทรัพยากรบุคคล ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าบริการเช่าระบบ (Subscription)

7. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และสิทธิการใช้งานระบบ

- 7.1. ซอฟต์แวร์ระบบที่นำมาให้บริการตามโครงการนี้ เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software as a Service : SaaS) ซึ่งลิขสิทธิ์ในตัวซอฟต์แวร์เป็นของผู้รับจ้างหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ตามกฎหมาย
- 7.2. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตามขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าบริการ (Subscription) โดยไม่ถือเป็นการโอนสิทธิในลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์
- 7.3. ข้อมูลทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบของผู้ว่าจ้าง เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการลา และข้อมูลอื่นใดที่อยู่ในระบบ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว
- 7.4. เมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างสามารถส่งออก (Export) ข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานและสามารถนำไปใช้กับระบบอื่นได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 7.5. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการนำข้อมูลของผู้ว่าจ้างไปใช้ เผยแพร่ หรือแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

8. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนด สถาบันฯ จะทำการปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน

9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์คุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

เกณฑ์คุณภาพ	กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70
เกณฑ์ราคา	กำหนดน้ำหนักร้อยละ 30

9.1 เกณฑ์คุณภาพ พิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ
(กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70) ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|---|-----------------------|
| 9.1.1 | คุณสมบัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 |
| 9.1.2 | บุคลากรและการให้บริการสนับสนุนระบบ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 |
| 9.1.3 | คุณภาพและความครบถ้วนของระบบและฟังก์ชัน | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60 |
| 9.1.4 | แผนการดำเนินงานและการให้บริการตลอดระยะเวลาสัญญา | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20 |

9.2 รายละเอียดการให้คะแนนเกณฑ์คุณภาพในแต่ละเกณฑ์เป็นไปตามภาคผนวกที่แนบท้ายขอบเขตของงานนี้

9.3 สถาบัน ฯ จะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอทางด้านคุณภาพโดยเชิญผู้ยื่นข้อเสนอมาชี้แจงและนำเสนอแนวคิด วิธีการและเทคนิคในการพัฒนาระบบประกอบกับรายละเอียดที่ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งจะแจ้งสถานที่และวันเวลา ในการเข้ามานำเสนอให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

10. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน 1,360,612 บาท โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

11. สถานที่ส่งมอบงาน

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) สำนักงานใหญ่ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120

(ลงชื่อ).....  ประธานกรรมการ

(นายเมธา แสงโนรี)

(ลงชื่อ).....  กรรมการ

(นางสาวกัญญาณัฐ นาคะ)

(ลงชื่อ).....  กรรมการ

(นางสาวเสาวนีย์ เสวตพงษ์)

ภาคผนวก ก

ใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์คุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา
เกณฑ์คุณภาพ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70 และ เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 30

1.1 คุณสมบัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนัก 10 คะแนน)

เงื่อนไข	คะแนน
มีผลงานตามข้อกำหนด 3.2.1 ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน โดย 1 ผลงานมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป 1 ผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท พร้อมมีเอกสารอ้างอิงชัดเจน	10 คะแนน
มีผลงานตามข้อกำหนด 3.2.1 จำนวน 1 ผลงาน มูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป พร้อมมีเอกสารอ้างอิงชัดเจน	5 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

1.2 บุคลากรและการให้บริการสนับสนุนระบบ (น้ำหนัก 10 คะแนน)

โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ ดังนี้

- 1) มีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีประสบการณ์ตรงในการบริหารโครงการระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบของ SaaS (Software as a Service) ให้กับองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อมโยง อย่างน้อย 2 โครงการ
- 2) มีผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มีประสบการณ์ทำงานให้กับองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อมโยง อย่างน้อย 2 โครงการ
- 3) ทีมงานย่อยเกินกึ่งหนึ่ง มีประสบการณ์จัดทำระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะมาไม่น้อยกว่า 2 โครงการ ในช่วง 5 ปี

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น 1 ข้อ	3 คะแนน
ยื่น 2 ข้อ	6 คะแนน
ยื่น 3 ข้อ	10 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

1.2 คุณภาพและความครบถ้วนของระบบและฟังก์ชัน (น้ำหนัก 60 คะแนน)

ความสามารถด้าน Dashboard และ Analytics (20 คะแนน)

เงื่อนไข	คะแนน
มีรายงานมาตรฐาน (Standard Report)	5 คะแนน
มี Dashboard มาตรฐานสำหรับแสดงข้อมูลบุคลากร	10 คะแนน
มี Dashboard พร้อม Filter กรองและวิเคราะห์ข้อมูลได้	15 คะแนน
ผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง ปรับแต่ง หรือกำหนด Dashboard และ Filter ได้เอง โดยไม่ต้องพึ่งผู้พัฒนา พร้อม Export ข้อมูลหรือรายงานได้	20 คะแนน

ความสามารถการเชื่อมต่อระบบ (Integration) (20 คะแนน)

เงื่อนไข	คะแนน
ส่งออกข้อมูลผ่าน Excel/CSV	5 คะแนน
มี API สำหรับดึงข้อมูล	10 คะแนน
มี REST API ครอบคลุมโมดูลหลัก	15 คะแนน
มี REST API ครอบคลุมโมดูลหลัก และเอกสาร API พร้อมใช้งาน	20 คะแนน

ความสามารถด้าน Mobile Application (20 คะแนน)

เงื่อนไข	คะแนน
ใช้งานผ่าน Responsive Web เท่านั้น	5 คะแนน
มี Mobile App รองรับ iOS หรือ Android อย่างน้อย 1 ระบบ	10 คะแนน
มี Mobile App รองรับทั้ง iOS และ Android	15 คะแนน
มี Mobile App ทั้ง iOS และ Android พร้อม Push Notification และอนุมัติเอกสารผ่านมือถือได้	20 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากการนำเสนอ และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

1.4 แผนการดำเนินงานและการให้บริการตลอดระยะเวลาสัญญา (น้ำหนัก 20 คะแนน)

โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำ ดังนี้

- 1) มีแผน Implementation, Data Migration, Go-live, Training และ Service ชัดเจน สอดคล้อง TOR
- 2) มีรายละเอียดแผนการสนับสนุนหลังการติดตั้ง เช่น SLA, Helpdesk, การบำรุงรักษาระบบ, การสำรองข้อมูล หรือแนวทางแก้ไขปัญหาย่างชัดเจน

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น 1 ข้อ	10 คะแนน
ยื่น 2 ข้อ	20 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากการนำเสนอ และเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

ผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานดังกล่าว โดยส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งถึง ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานบริหารจัดการ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 9/9 หมู่ 7 ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120 หรือ ทาง e-mail ที่ procurement@tint.or.th ภายในวันที่กำหนดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ