



## ประกาศการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

### เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ทดแทนระบบงานเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ทดแทนระบบงานเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๓๒๓,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านสามแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การทำเรื่องแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีผลงานการติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นซองเสนอราคามี

มูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กทท. เชื่อถือได้

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และซอฟต์แวร์ที่เสนอตามภาคผนวก ข. ต้องเสนอให้สอดคล้องสามารถใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ในกรณีที่ผู้เสนอราคา เสนอติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรอย่างน้อยตามที่กำหนดในขอบเขตงานฯ ข้อ ๔.๔.๓

๑๕. กทท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ผ่านมาคุณสมบัติยื่นข้อเสนอครบถ้วนได้คะแนนรวมด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

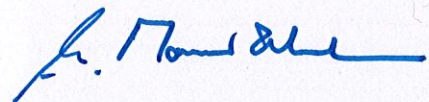
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ กทท. จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) กับผู้เข้าร่วมการประกวดราคา ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (กำหนดทดสอบฟังก์ชันฯ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องฝึกอบรม กองพัฒนาบุคคล อาคารบี ชั้น ๔ )

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.port.co.th](http://www.port.co.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๖๙-๕๓๗๖ และ ๐-๒๒๖๙-๓๑๔๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(เรือโทกมลศักดิ์ พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จห.(e-b)๐๐๑๗.๒/๒๕๖๔

การจ้างเหมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ทดแทนระบบงานเดิม

ตามประกาศ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กทท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ทดแทนระบบงานเดิม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กทท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีผลงานการติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นของเสนอราคามีมูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กทท. เชื่อถือได้

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และซอฟต์แวร์ที่เสนอตามภาคผนวก ข ต้องเสนอให้สอดคล้องสามารถใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๓ ในกรณีที่ผู้เสนอราคา เสนอติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรอย่างน้อยตามที่กำหนดในขอบเขตงานฯ ข้อ ๔.๔.๓

๒.๑๕ โดย กทท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ผ่านคุณสมบัติยื่นข้อเสนอครบถ้วน ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่แสดงผลงานตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๓.๑ โดยออกจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงาน จะต้องได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานนั้น

(๓.๒) สำเนาหนังสือแต่งตั้งตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๓.๒

- (๓.๓) สำเนาหนังสือแต่งตั้งตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๓.๓ (ถ้ามี)
- (๓.๔) จัดทำตารางสรุปข้อเสนอ ตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก.
- (๓.๕) ข้อเสนอ แค็ตตาล็อก และรูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข. พร้อมจัดทำตารางสรุปข้อเสนอทั้งหมด
- (๓.๖) ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรอย่างน้อยตามที่กำหนดตามขอบเขตงานฯ

ข้อ ๔.๔.๓

(๓.๗) เอกสารข้อเสนอการบำรุงรักษารายปีของระบบหลังหมดระยะเวลาประกันผลงาน โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของค่าพัฒนาระบบหรือลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กทท. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ กทท. จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) กับผู้เข้าร่วมการประกวดราคาภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (กำหนดทดสอบฟังก์ชันฯ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องฝึกอบรมกองพัฒนามนุษย์ อาคารบี ชั้น ๔ )

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กทท. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กทท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่ กทท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กทท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒,๕๓๕,๙๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนสามหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ กทท. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ว่า ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจกรรมร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กทท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ กทท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กทท. จะพิจารณา

ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ทดแทนระบบงานเดิม(๘๐.๑๑.๑๖.๐๘ )

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

โดยมีเกณฑ์พิจารณาให้คะแนนตามภาคผนวก ค. ดังนี้

- ข้อมูลและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (๒๕ คะแนน)
- ข้อมูลด้านการบำรุงรักษารายปีของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล (HRIS) (๕ คะแนน)

- การทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล (HRIS) (๕๐ คะแนน)

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กทท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กทท. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน  
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ กทท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กทท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กทท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กทท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กทท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้รวมทั้งกทท.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กทท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กทท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กทท.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กทท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ กทท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ กทท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ กทท. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กทท. ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กทท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๖.๑- ๖.๒ และส่งมอบเอกสารตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๙.๑ - ๙.๒ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๖.๓ และส่งมอบเอกสารตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๙.๓ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๖.๔ และส่งมอบเอกสารตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๙.๔ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๖.๕ - ๖.๑๐ และส่งมอบเอกสารตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๙.๕ - ๙.๙ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานฯ ข้อ ๖.๑๑ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งมอบเอกสารที่เหลือให้กับ กทท.

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กทท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กทท. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๔ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ กทท. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อ กทท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กทท. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กทท. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กทท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ กทท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กทท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกทท. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี

ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กทท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กทท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ กทท. ไว้ชั่วคราว

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย

๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

.....



กทท.  
การกัมปโรหอบประเทไทย

กรมการกัมปโรหอบประเทไทย

## ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

### จ้างเหมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

#### ทดแทนระบบงานเดิม

#### 1. ความเป็นมา

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย (กทท.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ทดแทนระบบงานเดิม ซึ่ง กทท. ใช้งานมาตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2551 โดยมีความต้องการให้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) มีความทันสมัย ใช้เทคโนโลยีแบบ Web Application ที่สามารถรองรับการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบ Anytime Anywhere Anydevice สามารถบูรณาการข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้มีสารสนเทศที่จะนำมาวางแผนช่วยในการตัดสินใจทั้งในการบริหารจัดการบุคลากร (Human Resource Management) และการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับการจัดการได้ครอบคลุมทั้ง HRM ได้แก่ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติบุคลากร การลงเวลาทำงาน การลางาน การคิดคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำเงินเดือน ค่าล่วงเวลาและภาษีรายได้ของบุคลากร สวัสดิการของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น และ HRD ได้แก่ การฝึกอบรม การประเมินและพัฒนาสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนารายบุคคล เป็นต้น

รวมถึงสามารถลดขั้นตอนการทำงานและลดเอกสารในการดำเนินงานด้านบุคลากร โดยพนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัว กรอกแบบฟอร์มคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ และ รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Mobile Device และหัวหน้าหน่วยงานสามารถอนุมัติคำร้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Mobile Device เช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นการมุ่งสู่เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล และสอดคล้องต่อแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) ของประเทศไทย และแผนยุทธศาสตร์คมนาคมดิจิทัล 2022

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ กทท. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถบูรณาการกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2.2 เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและลดการใช้เอกสาร ตลอดจนให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้อย่างสะดวก

#### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีผลงานการติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นของเสนอราคา มีมูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กทท. เชื่อถือได้

3.2 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และซอฟต์แวร์ที่เสนอตามภาคผนวก ข ต้องเสนอให้สอดคล้องสามารถใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



3.3 ในกรณีที่ผู้เสนอราคา เสนอติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขอเสนอราคา

3.4 ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรอย่างน้อยตามที่กำหนดในข้อ 4.4.3

#### 4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้

4.1 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่แสดงผลงานตามข้อ 3.1 โดยออกจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงานจะต้องได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานนั้น

4.2 สำเนาหนังสือแต่งตั้งตามข้อ 3.2

4.3 สำเนาหนังสือแต่งตั้งตามข้อ 3.3 (ถ้ามี)

4.4 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

4.4.1 จัดทำตารางสรุปข้อเสนอ ตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก

4.4.2 ข้อเสนอ แค็ตตาล็อก และรูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามรายการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข พร้อมจัดทำตารางสรุปข้อเสนอทั้งหมด

4.4.3 บุคลากรในโครงการ ต้องเสนออย่างน้อยดังนี้

4.4.3.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีประสบการณ์ในการทำงานบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สำเร็จแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 โครงการ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นขอเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- ใบรับรองวุฒิ Project Management Professional (PMP) หรือ Prince2 Foundation (ถ้ามี)

4.4.3.2 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

4.4.3.3 นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ในการทำงานพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

4.4.3.4 นักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ (Business Analyst)

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

ทั้งนี้ บุคลากรที่เสนอในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน โดยผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารที่แสดงถึงประสบการณ์ทำงานมาด้วย

4.5 เอกสารข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดระยะเวลาประกันผลงาน โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของค่าพัฒนาระบบหรือลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์



**กทท.**  
การทบทวนห้องประเทศไทย

การทบทวนห้องประเทศไทย

## 5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กทท. จะพิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์คุณภาพประกอบราคาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ข้อเสนอด้านเทคนิคกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 โดยมีเกณฑ์พิจารณาให้คะแนนตามภาคผนวก ค

5.2 ข้อเสนอด้านราคากำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

โดย กทท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ผ่านมาคุณสมบัติยื่นข้อเสนอครบถ้วน ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีคะแนนรวมสูงสุด

## 6. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโดยประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้ แนวทางการดำเนินงาน การบริหารจัดการให้งานสำเร็จตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด แผนการดำเนินงานโครงการโดยละเอียดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ Conceptual Design ให้ครอบคลุมงานอย่างน้อยตามคุณลักษณะเฉพาะของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข พร้อมนำเสนอผลการออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการออกแบบรายละเอียด

6.3 ออกแบบรายละเอียด (Detail Design) ตามข้อ 6.2

พร้อมนำเสนอผลการออกแบบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการพัฒนาโปรแกรม

ทั้งนี้ ในกรณีที่ติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต้องออกแบบการปรับปรุง (Customize) ให้รองรับความต้องการอย่างครบถ้วน

6.4 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล ตามที่ได้ออกแบบไว้ในข้อ 6.3

6.5 พัฒนาโปรแกรมหรือติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่เสนอ ให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบ ตามข้อ 6.3

6.6 ทดสอบการทำงานของระบบ ดังนี้

- System Integration Test

- User Acceptance Test

โดยจัดทำแผนทดสอบ จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ และผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบระบบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการทดสอบดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทดสอบ

6.7 ทำการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ตามที่ได้ออกแบบไว้ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน

6.8 ฝึกอบรมผู้ใช้งานสำหรับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.8.1 เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ HRM HRD จำนวนไม่เกิน 150 คน

6.8.2 เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเงินเดือน จำนวนไม่เกิน 30 คน

6.8.3 Employee Self Service สำหรับกลุ่มตัวแทนผู้ใช้งาน จำนวนไม่เกิน 1,000 คนและหัวหน้างาน จำนวนไม่เกิน 380 คน

6.8.4 ผู้ดูแลระบบโปรแกรมใช้งาน (IT Admin) ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่เกิน 15

คน

6.8.5 ผู้ดูแลระบบแม่ข่าย (System Admin) ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่เกิน 10 คน



กทท.  
การทอผ้าไหม

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมและนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- หัวข้อหลักสูตรในการฝึกอบรม
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
- กำหนดการและระยะเวลาการฝึกอบรม
- เอกสารการฝึกอบรม

ภายหลังการจัดฝึกอบรมให้จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ ทั้งนี้ ในการจัดฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับฝึกอบรม 1 ชุดต่อคน และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าผู้ช่วยวิทยากร ค่าอาหารว่าง (สำหรับการจัดฝึกอบรมที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม

ในกรณีที่ กทท. พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ กทท. สงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างทำการฝึกอบรมเพิ่มเติมจนกว่าผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

6.9 จัดทำเอกสารคู่มือและวิดิทัศน์การใช้งานให้สอดคล้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานตามข้อ 6.8.1 - 6.8.3

6.10 ทดสอบการทำงานคู่ขนาน (Parallel Run) ไม่เกิน 3 เดือน ยกเว้น Employee Self-Service (ESS) ก่อนใช้งานจริง โดยต้องจัดพนักงานในจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานมาสนับสนุนการทดสอบการทำงานคู่ขนาน

6.11 นำระบบออกใช้งานจริง (System Go Live) โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอผลการทดสอบการทำงานคู่ขนานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำระบบออกใช้งานจริง และต้องจัดพนักงานในจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานมาสนับสนุนการนำระบบออกใช้งานให้มีประสิทธิภาพ

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและส่งมอบงานทั้งหมดภายใน 540 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

## 8. การจ่ายเงิน

กทท. จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยจะแบ่งชำระเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 6.1 - 6.2 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.1 - 9.2 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 6.3 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.3 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 6.4 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.4 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 30 (สามสิบ) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 6.5 - 6.10 และส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.5 - 9.9 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว



**กทท.**  
การทํารองห้ประเทศไทย

กรมร่องห้ประเทศไทย

งวดที่ 5 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของราคาจ้างทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 6.11 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งมอบเอกสารที่เหลือให้กับ กทท.

## 9. การส่งมอบเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ และพัฒนาระบบงาน ให้กับ กทท. ดังนี้

9.1 รายงานแผนการดำเนินงาน ตามข้อ 6.1 จำนวน 2 ชุด เสนอ กทท. พิจารณาภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.2 เอกสารการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบ Conceptual Design ของระบบตามข้อ 6.2 จำนวน 2 ชุด อย่างน้อย ประกอบด้วย

- ภาพรวมของระบบ (System Diagrams)
- เอกสารการออกแบบการทำงานของระบบ (Business Blueprint)
- รายละเอียดความต้องการของระบบ
- วิธีการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration)

9.3 เอกสารการออกแบบรายละเอียดระบบ ตามข้อ 6.3 จำนวน 2 ชุด อย่างน้อย ประกอบด้วย

- กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow Diagram)
- ER Diagram
- รายละเอียดตาราง (Data Dictionary) ของระบบ
- รูปแบบรายงานและรายละเอียดของรายงาน (Report Specification)

9.4 เอกสารส่งมอบอุปกรณ์ตามภาคผนวก ข. อย่างน้อยประกอบด้วย

- รายละเอียดการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ตามภาคผนวก ข.
- เอกสารแสดงสิทธิการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ ตาม

รายการอุปกรณ์ที่เสนอ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

9.5 เอกสารแผนการทดสอบ และผลลัพธ์จากการทดสอบระบบ System Integration Test และ User Acceptance Test ตามข้อ 6.6 จำนวน 2 ชุด

9.6 แผนการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ตามข้อ 6.8 จำนวน 2 ชุด

9.7 รายงานผลการฝึกอบรม ตามข้อ 6.8 จำนวน 2 ชุด

9.8 เอกสารคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ตามข้อ 6.8.1 – 6.8.5 จำนวน 2 ชุด

9.9 เอกสารตารางสิทธิการใช้งาน (User Authorize Matrix) จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ การส่งมอบไฟล์ตามข้อ 9.1-9.3 , 9.5-9.9 ให้บรรจุลง USB Flash Drive เท่ากับตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเพิ่มอีก 1 ชุด เพื่อใช้ส่งดำเนินการเบิกเงินงวดค่าจ้าง

9.10 การส่งมอบ Source Code เป็นไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด โดย

- ส่งมอบ Source Code ทั้งหมด ในกรณีที่ผู้รับจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะเพื่อใช้งานของ กทท.
- ส่งมอบ Source Code เฉพาะส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมจากซอฟต์แวร์สำเร็จรูปพื้นฐาน (Standard Package) ในกรณีที่ผู้รับจ้างติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป

9.11 เอกสารผลการทดสอบการทำงานคู่ขนาน (Parallel) ที่ได้รับการยอมรับจากผู้ใช้งาน



9.12 เอกสารด้านโครงสร้างของระบบพื้นฐานและซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่เสนอ (System and Application Architecture)

9.13 คู่มือการเปิดปิดระบบทั้งหมด

9.14 เอกสารการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์ใช้งานของระบบ (System Security Policy)

9.15 เอกสารการดูแลระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS)

9.16 เอกสารสำหรับการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide)

9.17 เอกสารสำหรับแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Troubleshoot)

9.18 เอกสารการฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide)

ทั้งนี้ การส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.12 – 9.18 จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลง USB Flash Drive จำนวน 2 ชุด

## 10. เงื่อนไขการดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

10.1 ต้องจัดประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าของโครงการ เดือนละอย่างน้อย 1 ครั้ง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบความก้าวหน้าของโครงการ ปัญหาและอุปสรรคที่พบเพื่อหาแนวทางแก้ไข ให้สามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างต่อเนื่องทันตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้

10.2 จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและรายงานผลการประชุม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เข้าร่วมประชุม

10.3 จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.4 ต้องรับผิดชอบ เมื่อทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและอุปกรณ์ของ กทท.

## 11. การสนับสนุนของ กทท.

กทท. จะให้การสนับสนุนดังนี้

11.1 ด้านสถานที่ กทท. จะจัดเตรียม สถานที่ให้ผู้รับจ้างใช้ในการประชุมหรือ ศึกษาขั้นตอนระบบงานปัจจุบันและความต้องการของระบบงาน และสถานที่สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

11.2 ด้านบุคลากร กทท. จะจัดเตรียมคณะผู้ประสานงานซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมประชุมในการหารือรายละเอียดที่จำเป็นของระบบงาน ติดตามการดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

## 12. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและส่งมอบงานทั้งหมดภายใน 540 (ห้าร้อยสี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา มิฉะนั้นจะต้องชำระเงินค่าปรับให้แก่ กทท. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาค่าจ้างรวมทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจนถึงวันที่ กทท. ได้รับมอบงานทั้งหมดแล้ว

## 13. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

13.1 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของการติดตั้งและระบบโปรแกรมที่ส่งมอบทั้งหมด เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ กทท. ได้รับมอบ

**กทท.**

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

กรมการขนส่งทางบก

13.1.1 ปัญหาสำคัญและเร่งด่วน ซึ่ง กทท. พิจารณาแล้วเห็นว่าการใช้งานมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เช่น เงินเดือน โบนัส เบี้ยขยัน หรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ กทท. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลอันสมควรที่ยอมรับได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง

13.1.2 ปัญหาสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบได้บางส่วน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ กทท. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุผลอันสมควรที่ยอมรับได้

### 13.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์

13.2.1 สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในส่วน of OS และ Database ลงสื่อบันทึกข้อมูลของผู้รับจ้าง อย่างน้อย 1 ครั้งต่อ 6 เดือน โดยจัดเก็บไว้ที่ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กทท.

13.2.2 ปรับปรุงการทำงานของระบบเครื่องแม่ข่ายและระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ (Performance Tuning)

13.2.3 Upgrade Release และ Patch File ต่างๆ ของ System Software ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ กทท. ร้องขอ

13.2.4 ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ตามรายการอุปกรณ์

### 13.2.5 การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance)

ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เสนอทั้งหมดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยต่อเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการภายในวันที่ 20 จนถึงวันสุดท้ายของเดือน ตลอดอายุสัญญา มิฉะนั้นจะถูกปรับครั้งละ 10,000.- บาท โดยการบำรุงรักษาประกอบด้วย

- ตรวจสอบประสิทธิภาพในการทำงานเช่น CPU , Memory , Error log เป็นต้น พร้อมทำความสะอาดอุปกรณ์

- ทำรายงานสถิติการใช้ CPU , Memory , Disk Growth Rate เป็นต้น

- ตรวจสอบ Disk Space เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแต่ละเครื่อง

- ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีระบบฐานข้อมูล จะต้องตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบฐานข้อมูล และ Error log ต่างๆ ด้วย

- ต้องมีรายงานอัปเดต Patch OS และ Patch Database ที่ออกใหม่ พร้อมทั้งรายละเอียดของ Patch

### 13.2.6 การซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance)

13.2.6.1 ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมแก้ไขระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เสนอให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายใน 4 ชั่วโมง โดยนับจากเวลาที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หากเห็นว่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ทันเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกันหรือสูงกว่ามาทดแทนให้ใช้งานได้ภายใน 6 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข มิฉะนั้นจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมด จนถึงวันที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (การคิดค่าปรับตามข้อนี้คิด 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน จะเริ่มนับเมื่อครบ 6 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข และเศษที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น กทท. มีสิทธิ์จ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขแทน โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน กทท.



กทท.

การแพทย์โรงพยาบาล

โรงพยาบาล

13.2.6.2 ในกรณีที่นำอุปกรณ์มาให้ใช้งานทดแทนตามข้อ 13.2.6.1 ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แล้วเสร็จ และทำการติดตั้งพร้อมทดสอบการทำงานให้สามารถทำงานได้ตามปกติ จึงสามารถนำอุปกรณ์ทดแทนคืนได้ หากไม่สามารถซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวได้ต้องดำเนินการ ดังนี้

กรณี 1 จัดหาอุปกรณ์ซึ่งมีสภาพดี ยี่ห้อและรุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่ชำรุด มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกันหรือสูงกว่ามาทดแทน โดยต้องติดตั้งพร้อมทดสอบการทำงานให้สามารถทำงานได้ตามปกติ จึงสามารถนำอุปกรณ์สำรองใช้งานทดแทนกลับคืนได้

กรณี 2 หากจัดหาที่ยี่ห้อ และ/หรือ รุ่นเดียวกันกับอุปกรณ์ที่ชำรุดไม่ได้ ต้องเสนออุปกรณ์ซึ่งมีสภาพดีพร้อมคุณสมบัติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะเสนอทดแทน ซึ่งมีความทัดเทียมหรือดีกว่า ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการติดตั้งทดแทน โดยต้องติดตั้งซอฟต์แวร์หรือ Firmware ที่เกี่ยวข้อง และทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่ติดตั้งทดแทนให้สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ๆ ในระบบได้ตามปกติ จึงสามารถนำอุปกรณ์สำรองใช้งานทดแทนกลับคืนได้

หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ กทท. อนุญาตให้เข้าดำเนินการซ่อมแซม จะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมด รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จนถึงวันที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

13.2.6.3 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 13.2.6.1 และ กทท. ต้องใช้อุปกรณ์ที่อื่นประมาผล ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าใช้จ่ายในการประมาผลทั้งสิ้นแทน กทท.

13.2.6.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชิ้นใหม่ ทางผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชิ้นเก่าให้กับ กทท.

#### 14. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ เอกสารคู่มือและวิดิทัศน์

14.1 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบโปรแกรมที่พัฒนา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14.2 โปรแกรมและรายงานที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับ กทท. ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กทท. ซึ่ง กทท. สามารถที่จะนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงเพิ่มเติมและนำไปติดตั้งใช้งานในกิจการของ กทท. ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

14.3 เอกสารคู่มือและวิดิทัศน์การใช้งาน ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กทท. ซึ่ง กทท. สามารถที่จะนำไปเผยแพร่หรือปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อใช้งานในกิจการของ กทท. ได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

#### 15. ขอสงวนสิทธิ์

กทท. ขอสงวนสิทธิ์ หาก กทท. ประสงค์จะบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ต่อจากการรับประกันผลงานด้วยราคาที่ไม่เกินที่ผู้ชนะการประกวดราคาเสนอไว้ตามข้อ 4.5

#### 16. ความต้องการด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

บริษัทฯ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศและนโยบายในการคุ้มครองส่วนบุคคลของ กทท. รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุปของนโยบายฯ ดังนี้

16.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลและทรัพย์สินของ กทท.

16.2 รับผิดชอบในการจัดการด้านความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูล การโยกย้าย และการทำลาย ฯลฯ



**กทท.**  
กรมการแพทย์  
กระทรวงสาธารณสุข

**กทท.**  
กรมการแพทย์  
กระทรวงสาธารณสุข

16.3 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของ กทท. ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

16.4 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของ กทท. ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

16.5 มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของ กทท.

16.6 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์

16.7 ยินยอมให้ กทท. มีสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบการทำงาน

16.8 ดำเนินการให้ กทท. ได้สิทธิ์โดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source Code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิ์ของ กทท.

16.9 แจ้งหน่วยงาน กทท. ที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศของ กทท.

16.10 ห้ามมิให้นำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ กทท. มาต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของ กทท. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน กทท. ที่ควบคุมดูแลการทำงาน และงานระบบเครือข่ายพิจารณาแล้วเห็นชอบ

16.11 ห้ามมิให้นำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นลับขึ้นไปออกจาก กทท. โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยงาน กทท. ที่ควบคุมดูแลการทำงานพิจารณาความเหมาะสมก่อน

16.12 ต้องรักษาความลับและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และห้ามมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้นอกเหนือจากกิจการหรือกิจกรรมของ กทท.

16.13 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของ กทท. ต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใดๆ หากตรวจพบ จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

16.14 กรณีจ้างพัฒนาระบบงานต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงานตามที่ กทท. กำหนดให้เท่านั้น

## 17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การท่าเรือแห่งประเทศไทย กระทรวงคมนาคม สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

17.1 ทางไปรษณีย์ส่งถึง ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

444 ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

17.2 โทรศัพท์ 0-2269-3370 และโทรสาร 0-2269-3033

17.3 ทางเว็บไซต์ <http://www.port.co.th> หรือ e-Mail : [ruangsak\\_b@port.co.th](mailto:ruangsak_b@port.co.th), [jiraporn\\_v@port.co.th](mailto:jiraporn_v@port.co.th), [khwanruan\\_w@port.co.th](mailto:khwanruan_w@port.co.th), [kasit\\_r@port.co.th](mailto:kasit_r@port.co.th)

(นายเรืองศักดิ์ บำเหน็จพันธุ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม  
ประธานกรรมการ

(นางจิราภรณ์ วงษ์วานิช)

ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นายกิตติ อจลสุด)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

(นางเอี่ยมพร สุวรรณนัง)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล

กรรมการ

(นางสาวขวัญเรือน วงษ์เจริญ)

ผู้ชำนาญการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรรมการ

(นางสาวสุริสา ลิ้มเพ็ญ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงาน

กรรมการ

(นายวิโรจน์ อองอาจจา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองจัดการการเงิน

กรรมการ

(นายวิฑูรย์ อดิภาส)

หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหาร

กรรมการ

(นายกษิต ฤกษ์จำนง)

กรรมการ

(นางสร้อยธร เบญจานุวัตร)

หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน

กรรมการ

(นางสาวกาญจนาพร กรสวัสดิ์)

นักบัญชี 6

กรรมการ



**กทท.**  
การทบทวนระบบสารสนเทศ

การทบทวนระบบสารสนเทศ

ภาคผนวก ก.

## คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ความสามารถของระบบครอบคลุมการทำงาน  
อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติพื้นฐาน

- 1.1 มีระบบ User Management เพื่อบริหาร ผู้ใช้งาน
- 1.2 มีระบบเตือนในกล่องจดหมาย (Mailbox) ของแต่ละผู้ใช้งาน
- 1.3 สามารถสร้างผังองค์กรได้
- 1.4 สามารถแสดงชื่อผู้ที่เข้ามาใช้ระบบทุกหน้าของระบบได้
- 1.5 สามารถเก็บรูปภาพพนักงานได้โดยการโหลดขึ้นหรืออ้างอิงในรูปแบบของ Hyperlink
- 1.6 สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของหน้าหลัก (Home Page) ได้
- 1.7 สามารถสร้างและลบ ชื่อผู้ใช้ (Login User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับพนักงานแต่ละคนในระบบได้
- 1.8 สามารถสร้างผู้ใช้งานระบบเพิ่มเติม (Admin) ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 1.9 สามารถทำงานแบบ Single-Sign-On ได้
- 1.10 สามารถบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (Logon Audit Event) ทำให้องค์กรสามารถนำข้อมูล Log นี้ไปใช้กับ Centralized Log Management System ได้
- 1.11 สามารถกำหนด Permission ในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อการใช้งานในระบบให้กับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบได้
- 1.12 สามารถกำหนดและจัดการรหัสผ่านให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของ กทท. ได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
  - มีความยาวรหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
  - รหัสผ่านประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น \$ % \* / \ ผสมกัน
  - มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 90 วัน
  - ไม่นำรหัสผ่านเดิมที่เคยใช้แล้วซ้ำ 5 ครั้งย้อนหลัง
- 1.13 สามารถระงับการใช้งาน (Disable) ของพนักงานแต่ละคน หรือ กลุ่มงานได้ เพื่อสะดวกในการ Control พนักงานแต่ละคนในกรณีที่ต้องการที่จะทำการเปิดระบบให้ผู้ใช้เป็นรายกลุ่มงานไป
- 1.14 ระบบมีคุณสมบัติเป็น Web Application มาตรฐาน HTML5 ทั้งหมด ทั้งในส่วน Admin และ ESS
- 1.15 สามารถประมวลผลงานเดียวกัน ณ เวลาเดียวกันได้หลายจอภาพ เช่น เปิดรายละเอียดข้อมูลบุคลากรของหลาย ๆ คนพร้อมกันได้
- 1.16 สามารถกำหนด Personalization เพื่อให้หน้าจอสามารถแสดงผลในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้
- 1.17 สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งหมด ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวเลข และตัวอักขระพิเศษในการบันทึกคราวเดียวกันได้
- 1.18 สามารถรอกข้อมูลวันที่ และแสดงผลในรูปแบบ พ.ศ. และ ค.ศ. ได้
- 1.19 สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักมาใช้ประโยชน์สำหรับการตรวจสอบในขณะที่บันทึกข้อมูลได้
- 1.20 สามารถทำการ Export ข้อมูลไปใช้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นได้
- 1.21 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้ระบบ การให้หน้าจอ และสิทธิ์ในการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนได้



- 1.22 สามารถจัดเรียงข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามตัวอักษรได้
- 1.23 สามารถแสดงข้อมูล หรือรายงานในลักษณะกราฟฟิค (Graphic) ได้
- 1.24 สามารถพิมพ์รายงาน และรับข้อมูลภาษาไทยได้โดยใช้ภาษาไทยตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (สมอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม
- 1.25 สามารถสร้าง แก้ไขข้อมูลอ้างอิงหลักได้ เช่น คำนำหน้าชื่อ วุฒิการศึกษา ได้โดยเจ้าหน้าที่ (Admin)
- 1.26 ระบบ ESS ต้องเป็น Responsive Web Design สามารถแสดงผลได้เหมาะสมกับทุกขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ ตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC), เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), Smartphone, Ipad, Tablet
- 1.27 สามารถรองรับจำนวนตัวอักษรของตำแหน่งงาน/หน่วยงาน ของ กทท. ได้
- 1.28 ในกรณีที่เสนอติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ระบบงานย่อย (Module) ต้องเป็นยี่ห้อเดียวกันทุกระบบ

## 2. ระบบทะเบียนประวัติ

- 2.1 สามารถบันทึก/แก้ไข รายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงานได้อย่างน้อย ดังนี้
  - 2.1.1 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว
    - อย่างน้อยประกอบด้วย วัน เดือน ปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน คำนำหน้าชื่อ ยศแบบเต็ม ยศแบบย่อ ชื่อ นามสกุล สถานภาพทางทหาร ชื่อเล่น หมุ่โลหิต
    - สามารถกำหนด คำนำหน้าชื่อ ยศแบบเต็ม ยศแบบย่อ ชื่อ นามสกุล ในรูปแบบ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
  - 2.1.2 รายละเอียดข้อมูล บิดา มารดา คู่สมรส อย่างน้อยประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน สถานะภาพการมีชีวิต สถานะภาพการสมรสเฉพาะคู่สมรส
  - 2.1.3 รายละเอียดข้อมูลบุตร อย่างน้อยประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน สถานะภาพการมีชีวิต เพศ
  - 2.1.4 รายละเอียดข้อมูลการศึกษา อย่างน้อยประกอบด้วย สถาบัน ระดับการศึกษา กลุ่มการศึกษา สาขา เกรด ระบุวุฒิการศึกษาสูงสุด
  - 2.1.5 รายละเอียดข้อมูลประวัติการทำงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานจนถึงปัจจุบัน ของพนักงาน กทท. ทั้งหมด
  - 2.1.6 รายละเอียดข้อมูลประวัติการอบรม ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเรื่องการฝึกอบรม
  - 2.1.7 รายละเอียดข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทของวิชาชีพ ชื่อใบประกอบวิชาชีพ วันที่เริ่มต้น วันที่หมดอายุ หน่วยงานที่ออก
  - 2.1.8 รายละเอียดข้อมูลความรู้ความสามารถ และความสามารถพิเศษ
  - 2.1.9 รายละเอียดข้อมูลการค้ำประกัน อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทการค้ำประกัน วงเงินค้ำประกัน รายละเอียดผู้ค้ำประกัน
  - 2.1.10 รายละเอียดข้อมูลผลงานดีเด่น อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทผลงาน รายละเอียดผลงาน วันที่ได้รับ ประวัติการรับของที่ระลึก
  - 2.1.11 รายละเอียดข้อมูลโทษทางวินัย อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทการลงโทษ รายละเอียดการลงโทษ
  - 2.1.12 รายละเอียดข้อมูลผู้ลงคำสั่ง วันที่ลงโทษ และรองรับการลดโทษ ยกโทษ ของ กทท. รองรับ การล้างมลทินตามพระราชบัญญัติ



- 2.1.13 รายละเอียดข้อมูลระดับพนักงาน และตำแหน่งงานอาศัยเบิก
- 2.1.14 รายละเอียดข้อมูลคนพิการ อย่างน้อยประกอบด้วย เลขทะเบียนคนพิการ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุเป็นต้น
- 2.1.15 สามารถแนบไฟล์สัญญาจ้างงานกับข้อมูลบุคคลได้
- 2.2 สามารถพิมพ์หนังสือรับรองได้ ดังนี้
- หนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
  - หนังสือรับรองพนักงานกรณีเกษียณอายุ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมรายละเอียด เช่น สถานภาพสวัสดิการของพนักงาน กทท. (อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน กทท.)
  - หนังสือรับรองพนักงานกรณีลาออก (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
  - หนังสือรับรองการขอ VISA (ภาษาอังกฤษ)
  - หนังสือรับรองบัตรพนักงานชั่วคราว (ภาษาไทย)
  - หนังสือรับรองอื่น ๆ ตามที่ กทท. กำหนด
  - เอกสารคำขอมิบัติประจำตัวพนักงาน
- 2.3 สามารถกำหนดรหัสพนักงานแบบ Auto-Generate หรือระบุรหัสพนักงานได้เอง โดยไม่จำกัดความยาว รูปแบบ และสามารถแบ่งกลุ่มรหัสตามประเภทพนักงานได้ เช่น 2 หลักแรกสำหรับประเภท 2 หลักถัดมาคือปีที่เข้างานและ 3 หลักสุดท้ายคือลำดับ โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบได้ด้วยตนเอง
- 2.4 สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงาน เช่น ชื่อ-สกุล คำนำหน้า สถานภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
- 2.5 สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง
- 2.6 สามารถกำหนดระยะทดลองงาน วันทำงานครบ 6 เดือน วันทำงานครบ 15 ปี วันทำงานครบ 25 ปี วันทำงานครบ 60 ปี เกษียณอายุ แบบอัตโนมัติ เช่น นับแบบวันหรือเดือนได้
- 2.7 สามารถบันทึกการขยายเวลาทดลองงานแบบไม่จำกัดพร้อมบันทึกช่วงเวลาที่มีการขยายในแต่ละครั้งได้
- 2.8 สามารถกำหนดเงื่อนไขการเกษียณอายุ แยกตามเขตธุรกิจของ กทท. วันที่เข้างาน หลายนโยบายได้
- 2.9 สามารถรองรับการกลับเข้าทำงานใหม่โดยใช้โปรไฟล์พนักงานเดิมโดยไม่ต้องมาบันทึกข้อมูลใหม่ได้
- 2.10 สามารถเก็บประวัติอายุงานของพนักงานที่กลับเข้าทำงานใหม่ได้ โดยจะนับอายุงานต่อเนื่องหรือไม่ก็ได้
- 2.11 สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ได้ล่วงหน้าและย้อนหลัง และจัดเก็บลงแฟ้มประวัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีกได้
- 2.12 สามารถกำหนดประเภทการเคลื่อนไหวโดยไม่จำกัดได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- การโอนย้าย
  - การแต่งตั้ง
  - การเลื่อนระดับพนักงาน
  - การปรับรายได้ การพ้นสภาพ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - การปรับระดับเฉพาะตัว ไปช่วยปฏิบัติงาน กลับสังกัดเดิม พักงาน และการปฏิบัติการด้านบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.13 สามารถจัดทำคำสั่งลาออก ให้ออกจากงาน คำสั่งเกษียณอายุ (ยกเว้นกรณีถึงแก่กรรม) และคำสั่งอื่น ๆ ของ กทท. ได้
- 2.14 สามารถตรวจสอบอัตราว่างของตำแหน่งงาน ก่อนการโยกย้ายแต่งตั้งได้
- 2.15 สามารถจัดพิมพ์ประวัติพนักงาน ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้



**กทท.**  
กรมการแพทย์

การประเมินผลประเทศไทย

- 2.16 สามารถเรียกใช้ข้อมูล โดยใช้รหัส หรือรายชื่อหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ในรูปแบบที่ไม่จำกัดเงื่อนไขได้
- 2.17 สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติ ทั้งหมดของพนักงาน ที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดู สืบค้น ย้อนหลังได้
- 2.18 สามารถแนบเอกสารส่วนตัวต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้
  - 2.18.1 เอกสารส่วนตัวจากฐานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - บัตรประชาชน
  - 2.18.2 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - ทะเบียนบ้าน
    - วุฒิการศึกษา
    - หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
    - ประวัติอาชญากร
    - ผลตรวจสุขภาพ
    - หลักฐานทางทหาร
    - ใบอนุญาตขับขี่
    - ประกาศนียบัตรทางเรือ (ระบุวันหมดอายุ)
    - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2.19 สามารถเพิ่มฟิลด์ข้อมูลบุคคลได้ไม่จำกัด
- 2.20 สามารถจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด ได้อย่างน้อย ดังนี้
  - รายงานแสดงสถานะผู้ใช้งานระบบ
  - รายงานประวัติการศึกษาของพนักงาน
  - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ
  - รายงานใบประกอบวิชาชีพ
  - รายงานตรวจสอบผู้ค้าประกัน
  - รายงานจำนวนพนักงานจำแนกตามวุฒิ เพศและช่วงอายุ
  - รายงานสรุปพนักงานที่พ้นสภาพ
  - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล
  - รายงานพนักงานเข้าใหม่
  - รายงานพนักงานทดลองงาน
  - รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
  - รายงานรายนามพนักงาน
  - รายงานประวัติโทษทางวินัย/พนักงาน
  - รายงานการขึ้นเงินเดือน
  - รายงานจำนวนพนักงานเข้าใหม่/พ้นสภาพ/แยกตามสถาบันการศึกษา/แยกตามตำแหน่ง
  - รายงานการเปลี่ยนแปลงประวัติการศึกษา
  - รายงานจำนวนพนักงานเข้าใหม่-ลาออก แยกตามสังกัด
  - รายงานจำนวนพนักงานแยกตามสังกัด
  - รายงานจำนวนผู้เกษียณอายุ
  - รายงานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ เช่น คำนำนานาม ชื่อ-สกุล (เก่า-ใหม่)
  - รายงานทำเนียบพนักงาน



**กทท.**  
การกำหนดโครงสร้างองค์กร

กรมการแพทย์  
กระทรวงสาธารณสุข

- รายงานรายชื่อพนักงาน ตามเงื่อนไข เช่น แยกตามสถาบันที่จบการศึกษา หน่วยงาน
- รายงานผู้ค้าประกันสุขภาพ
- รายงานอื่น ๆ ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด

- 2.21 สามารถมีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ HR กรณีพนักงานที่ครบทดลองงานได้
- 2.22 สามารถ Export ข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ออกมาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ เช่น Word, Excel, PDF ได้
- 2.23 สามารถเรียกใช้ข้อมูลต่าง ๆ จากฐานข้อมูลที่มีอยู่ตามเงื่อนไขของผู้ใช้งานได้
- 2.24 สามารถส่งแบบประเมินจริยบรรณและแบบขอแต่งตั้งพนักงานที่ครบทดลองงานผ่านระบบ โดยผ่านอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้
- 2.25 ระบบสามารถคัดกรองรายชื่อพนักงานในกรณี พนักงานที่มีประวัติลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้ว และตัดสิทธิประโยชน์สวัสดิการต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ กทท. กำหนดได้

### 3. ระบบโครงสร้างองค์กร

- 3.1 สามารถกำหนดโครงสร้างสายงานขององค์กร และจัดพิมพ์ Organization Chart ได้
- 3.2 สามารถกำหนดรหัสของหน่วยงานได้ เช่น ระดับต่ำกว่าหมวด หมวด แผนก กลุ่มงาน กอง สำนัก ฝ่าย เป็นต้น โดยไม่จำกัดจำนวนลำดับชั้น
- 3.3 สามารถแสดงผังโครงสร้างหน่วยงานขององค์กรที่มีผังสายการบังคับบัญชาอยู่ในภาพเดียวกัน (โครงสร้างตำแหน่งและหน่วยงาน แสดงพร้อมกัน) ได้
- 3.4 สามารถแสดงผังโครงสร้างสายบังคับบัญชา (โครงสร้างตำแหน่ง) ได้
- 3.5 สามารถแสดงผังโครงสร้างหน่วยงาน (โครงสร้างหน่วยงาน) ได้
- 3.6 สามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง เช่น รหัสหรือชื่อหน่วยงานเพื่อให้สามารถพิมพ์ประวัติพนักงานได้ถูกต้อง
- 3.7 สามารถปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังขององค์กร ก่อนที่จะมีการปรับจริง โดยการกำหนด Version control และวันที่เริ่มมีผลบังคับใช้ล่วงหน้าได้ หลังจากได้รับการอนุมัติโครงสร้างแล้วสามารถโอนย้ายอัตรากำลังที่มีอยู่ตามโครงสร้างเดิมไปยังโครงสร้างใหม่ได้
- 3.8 สามารถเพิ่ม ลด ปรับแก้ แยก และควมรวมหน่วยงานได้
- 3.9 สามารถกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและใต้สังกัดได้
- 3.10 สามารถกำหนดรายละเอียดลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน (Job Specification) และกลุ่มงาน (Job Family) ของแต่ละตำแหน่งได้
- 3.11 สามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามโครงสร้างองค์กรและสามารถพิมพ์รายงานได้
- 3.12 สามารถกำหนดชื่อหน่วยงาน ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ และกำหนดชื่อย่อหน่วยงานได้
- 3.13 สามารถกำหนดตำแหน่งทางสายงานและตำแหน่งทางบริหารได้ เช่น ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล (บุคลากร 12) / ผู้อำนวยการ (บุคคล) (บุคลากร 12) รวมทั้งค้นหาและรายงานผลของผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน (Job Specification) / กลุ่มงาน (Job Family) ได้
- 3.14 สามารถเก็บข้อมูลระบอบเงินเดือนในแต่ละกลุ่มงาน และระดับ ของ กทท. รวมทั้งขั้นต้น ขั้นต้น ได้
- 3.15 สามารถจัดเก็บประวัติของหน่วยงาน และโครงสร้างองค์กรตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น ระบุได้ว่าหน่วยงานนี้เคยขึ้นตรงกับหน่วยงานใดในอดีตในช่วงระยะเวลาจากวันที่ใดถึงวันที่ใดได้
- 3.16 สามารถจัดพิมพ์สายงานการบังคับบัญชา โดยการระบุรหัสหน่วยงาน และตำแหน่งได้
- 3.17 สามารถเก็บประวัติผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาได้



- 3.18 สามารถเก็บข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมลงในแต่ละโครงสร้าง ตำแหน่งงาน ได้
- 3.19 สามารถกำหนดหมายเหตุของตำแหน่งงาน เช่น ตำแหน่งรอบคุณเมื่อว่าง ตำแหน่งที่โอน/ปรับ/แปลง มาจากตำแหน่งอื่น คนพิการ อัตราคนพิการ อัตราจ้างนิติบุคคล หรือข้อมูลการอาศัยเบิก และสามารถค้นหาข้อมูลตามหมายเหตุของตำแหน่งได้
- 3.20 สามารถจัดทำรายงานบัญชีแสดงยอดอัตรากำลังของพนักงาน กทท. ประจำเดือนได้
- 3.21 สามารถแสดงสถานะของข้อมูลอัตรากำลังในปัจจุบันได้ เช่น อัตราอยู่ระหว่างขอบรรจุอัตราว่าง อัตราที่อยู่ระหว่างปรับปรุงโครงสร้าง อัตราที่อยู่ระหว่างจัดทำคำสั่ง เลื่อน/ย้าย
- 3.22 สามารถค้นหาข้อมูลโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างอัตรากำลังได้ เช่น จำนวนหน่วยงานระดับหมวด/แผนก/กอง/ฝ่าย) จำนวนอัตราว่าง การค้นหาตามสถานะหรือเงื่อนไขของอัตรา
- 3.23 สามารถคำนวณอัตรากำลัง เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังได้
- 3.24 สามารถเรียกดูรายชื่อพนักงานที่เข้าเกณฑ์ได้ ดังนี้
  - การปรับระดับเฉพาะตัว
  - การปรับระดับพนักงานที่จะเกษียณอายุ
  - การปรับระดับพนักงานเครื่องมือทุนแรง ล่วงหน้าได้น้อย 5 ปี
- 3.25 สามารถเก็บข้อมูลเงินเดือนเมื่อมีการปรับเงินเดือนย้อนหลังได้

#### 4. ระบบบริหารเวลาปฏิบัติงาน

- 4.1 สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดแยกตามหน่วยงาน ของ กทท. ได้
- 4.2 สามารถกำหนดวันหยุดพิเศษของ กทท. นอกเหนือจากวันหยุดตามประเพณี แยกตามหน่วยงาน ของ กทท. ได้
- 4.3 การกำหนดเวลาเข้า - ออก ของพนักงาน (Time Shift) ตามหน่วยงาน ของ กทท. ได้
- 4.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขพิเศษของเวลาทำงานปกติได้ เช่น เข้าสาย ออกก่อนได้ไม่เกินกี่นาที
- 4.5 สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มและสร้างตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนและแก้ไขได้ตามต้องการได้
- 4.6 รองรับการกำหนดกะทำงานได้ไม่จำกัดและกำหนดกะวนให้กับพนักงานได้
- 4.7 รองรับการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการจัดการกะงานในแต่ละกลุ่มหรือกะงานต่าง ๆ ได้
- 4.8 รองรับการพิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามกลุ่มหรือประจำกะได้
- 4.9 รองรับการพิมพ์ตารางงานกะวนของพนักงานได้
- 4.10 สามารถกำหนดวันหยุดพิเศษตามกลุ่มพนักงานได้
- 4.11 สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานแยกตามหน่วยงานได้
- 4.12 สามารถให้ผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลปรับปรุงเวลาเข้า-ออกของพนักงานโดยระบุเหตุผลการแก้ไขได้
- 4.13 สามารถพิมพ์รายงานตรวจสอบการมาทำงานของพนักงานได้
- 4.14 สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น มาสาย ขาดงาน ไม่มาปฏิบัติงาน
- 4.15 สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ลงเวลาไม่ครบได้
- 4.16 สามารถดึงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่อง Scan ลายนิ้วมือ หรือข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานจากระบบลงเวลาปฏิบัติงานที่ กทท. ใช้ในปัจจุบันได้
- 4.17 สามารถนำเข้าข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในรูปแบบ Text File ได้
- 4.18 สามารถแสดงสถานะเวลา เข้า-ออก ของพนักงาน ในรูปแบบของสัญลักษณ์ได้
- 4.19 สามารถประมวลผลเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงานได้ เช่น มาสาย ขาดงาน



**กทท.**  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

**Warehouse-Online**

- 4.20 สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักเงินได้ เช่น ขาดงาน มาสาย วันลาหักเบี้ยขยัน เพื่อส่งไปยังระบบงานบัญชีเงินเดือน (Payroll Management) รวมถึง เบี้ยขยัน และโบนัส
- 4.21 สามารถคำนวณเงินตกเบิกค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างรายเดือน ลาไม่รับค่าจ้าง หักสาย หักขาดงานและส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน ตามเงื่อนไขของ กทท. ได้
- 4.22 สามารถสร้างโควตาการลา ตามระเบียบวันลาของ กทท. และคำนวณสะสมโควตาคงเหลือในปีงบประมาณถัดไปโดยอัตโนมัติได้
- 4.23 สามารถกำหนดเงื่อนไขหรือรูปแบบการตัดโควตาการลา ได้หลายรูปแบบ แยกตามแต่ละประเภทการลาได้
- 4.24 สามารถปรับสิทธิ์การลาตามเงื่อนไขของอายุงานโดยอัตโนมัติได้
- 4.25 รองรับข้อกำหนดประเภทการลาได้ไม่จำกัดจำนวน และประเภทการลาตามเพศของพนักงานได้ เช่น เพศชายลาบวช เพศหญิงลาคลอด
- 4.26 สามารถกำหนดกฎการทำใบลา ให้สามารถทำได้ล่วงหน้าหรือย้อนหลังตามแต่ละประเภทการลาได้
- 4.27 สามารถคำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลาคงเหลือของพนักงานในแต่ละประเภท รวมถึงการตรวจสอบจากรายงานวันลาคงเหลือได้
- 4.28 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดผังการอนุมัติใบลา ที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร เป็นกรณีพิเศษได้
- 4.29 สามารถกำหนดระดับในการอนุมัติใบลาได้ตามระดับของผู้ลา หัวหน้างาน จำนวนวันที่ลา ตามการลาแต่ละประเภทได้
- 4.30 สามารถยกเลิกใบลาในกรณีที่ใบลานั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อพนักงานไม่ได้หยุดในวันนั้น ๆ ได้
- 4.31 สามารถกำหนดกฎการยกเลิกใบลา แยกตามแต่ละประเภทการลาตามเงื่อนไขที่ กทท. กำหนดได้
- 4.32 สามารถคืนโควตาวันลาที่ได้รับการอนุมัติยกเลิกวันลาโดยอัตโนมัติได้
- 4.33 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) และหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ ติดตามสถานะ การส่งใบลาของพนักงานภายใต้สังกัดที่ดูแลได้
- 4.34 สามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรของพนักงานตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 4.35 สามารถพิมพ์รายงานเกี่ยวกับประวัติการลาได้ เช่น ประวัติการลาหยุดงานของพนักงาน รายงานการลาพักผ่อนประจำปี สิทธิการลาหยุดงานประจำปี สรุปการลา/ขาดงานประจำเดือนสรุปการมาทำงาน รายงานสรุปเวลาเวลาเข้า-ออก รายงานสรุปข้อมูลการลา
- 4.36 สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลการลาตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 4.37 สามารถคำนวณค่าจ้างรายวันและค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น เงินค่าครองชีพ เงินค่าแรงขั้นต่ำ เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินอื่นที่ กทท. กำหนด และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้
- 4.38 สามารถคำนวณส่วนหักลาเกินกำหนดและส่วนหักเนื่องจากขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้ โดยยอดที่ยังหักได้ไม่ครบ สามารถสะสมไปหักในเดือนถัดๆ ไปจนครบ
- 4.39 สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ (Admin) เช่น พนักงานเมื่อไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน ได้
- 4.40 สามารถกำหนดกรอบการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน (Time Shift OT)
- 4.41 สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดและชั่วโมงการทำงาน และสามารถพิมพ์รายงานได้
- 4.42 สามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้



**กทท.**  
การทํารองเท้าประเทศไทย

การทํารองเท้าประเทศไทย

- 4.43 สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า 1 ประเภท เช่น เริ่มก่อนเวลาทำงาน หลังเวลา ทำงาน  
รองรับระหว่างเวลาพัก ระหว่างเวลางานในวันหยุดได้ หลังเวลางานในวันหยุด และสามารถตรวจสอบ  
ได้ว่าการทำงานของบุคคลนั้นๆ ไม่ซ้ำและไม่เกินกำหนดได้ (เบิกล่วงเวลาในงานหลัก และเบิกในส่วนผู้  
ควบคุมงาน)
- 4.44 สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และใบขออนุมัติการทำงานพร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่า  
ล่วงเวลา เช่น 1, 1.5 เท่า ฯลฯ ได้
- 4.45 สามารถเพิ่มเติมแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาเป็นรายบุคคล และ / หรือ รายกลุ่มได้ โดยผู้ดูแล  
ระบบได้
- 4.46 สามารถคำนวณค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กำหนดและพิมพ์รายงานตรวจสอบได้
- 4.47 สามารถกำหนดสิทธิผู้ที่ได้รับค่าล่วงเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดได้และรองรับการคำนวณค่าล่วงเวลาของ  
พนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 4.48 สามารถบันทึกเวลาการทำงานล่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดได้
- 4.49 สามารถการคำนวณการเบิกค่าล่วงเวลาและภาษีตามอนุมัติการเบิกของแต่ละหน่วยงาน ของ กทท. ได้
- 4.50 สามารถพิมพ์รายงานประกอบการเบิกค่าล่วงเวลา และรายงานในการตรวจสอบการเบิกค่าล่วงเวลา  
ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด เช่น แสดงวันหยุด และวันหยุดชดเชยในกรณีพิเศษในระบบได้
- 4.51 สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการทำเบิกค่าล่วงเวลาตรวจสอบผ่านระบบ และสามารถ  
แสดงวันหยุด และวันหยุดชดเชยในกรณีพิเศษในระบบได้

## 5. ระบบเงินเดือน

- 5.1 สามารถคำนวณภาษีของพนักงาน แบบ หัก ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร ได้ เช่น
  - แบบไม่คิดภาษี
  - แบบหัก ณ ที่จ่าย
  - นายจ้างออกให้ครั้งเดียว
  - นายจ้างออกให้ตลอด
- 5.2 สามารถบันทึกรายได้ ตามประมวลรัษฎากรได้
- 5.3 สามารถคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคงที่ และแบบสะสมได้
- 5.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการคำนวณภาษีตามประมวลรัษฎากรได้ ดังนี้
  - กำหนดหักค่าใช้จ่าย และอัตราค่าลดหย่อน
  - กำหนดอัตราภาษี
  - ตารางภาษี สำหรับเงินได้แต่ละประเภท (เงินได้ประจำ เงินได้ไม่ประจำ)
  - วิธีการพิเศษสตางค์ เช่น รายได้ รายหัก ภาษี
  - ขั้นตอนการคำนวณเงินได้สุทธิตามที่กรมสรรพากรกำหนด
  - กำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณยอดเงินได้ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย การคำนวณเงินสมทบ  
กองทุน ของพนักงานแต่ละคน ตามข้อกำหนด หรือข้อกำหนดของบริษัท
  - สามารถกำหนดการบันทึกการคำนวณภาษีตามที่กำหนด เช่น ปิดประมวลผลภาษีตามกรอบที่  
กำหนด
- 5.5 สามารถคำนวณเงินชดเชย/ทดแทน ออกจากงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานตามที่ กทท. กำหนดได้
- 5.6 สามารถปรับปรุงยอดเพิ่มเติม เช่น เงินได้ ภาษี เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสามารถนำมารวมเพื่อ  
จัดทำรายงานสิ้นปีได้



กทท.

กรมการจ้างงานประเทศไทย

- 5.7 สามารถเก็บข้อมูลเงินเดือนเมื่อมีการปรับเงินเดือนย้อนหลังและคำนวณเงินเดือนตกเบิก เช่น เงินเดือน เบี้ยขยัน เงินได้ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา เงินสะสม เงินสมทบ ฯลฯ โดยแสดงรายละเอียดเป็นรายเดือน พร้อมจัดพิมพ์รายงานได้
- 5.8 สามารถแสดงรายงานเงินสะสม-สมทบของพนักงานแยกเป็นรายบุคคลได้
- 5.9 สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักเงินสะสม และการจ่ายเงินสมทบได้ตามอายุงาน หรืออายุสมาชิก ขึ้นกับการเป็นสมาชิกของกองทุนที่ กทท. มีอยู่ได้
- 5.10 สามารถแก้ไข และพิมพ์ อัตราการหักเงินสะสมเข้ากองทุน สำหรับพนักงานแต่ละคนได้
- 5.11 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและพิมพ์รายชื่อผู้รับผลประโยชน์กองทุนของพนักงานมากกว่า 1 คนได้
- 5.12 สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อบุคคล รายงานการแก้ไขชื่อ - สกุลของสมาชิก คำสั่งพนักงานพ้นสภาพ เช่น คำสั่งลงโทษเลิกจ้าง ไล่ออก เกษียณอายุ เข้าโครงการร่วมใจจากองค์กร ลาออก และอื่นๆ เพื่อจัดส่งให้ผู้จัดการกองทุนได้
- 5.13 รองรับการลาออกจากกองทุน สำหรับพนักงานที่พ้นสภาพพร้อมระบุสถานะ เช่น ลงโทษเลิกจ้าง ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุ เข้าโครงการร่วมใจจากองค์กร และสามารถพิมพ์ตรวจสอบได้
- 5.14 สามารถนำเข้าข้อมูลเงินได้ เงินหักแต่ละประเภท จากไฟล์หลายรูปแบบและสามารถตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานได้ เช่น
  - จากหน่วยงานภายใน เช่น OT เงินกู้ สวัสดิการอื่น ๆ
  - จากหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคาร หมายศาล กยศ. ประกัน และอื่นๆ
- 5.15 สามารถนำเข้าข้อมูลเงินได้ เงินหักต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบ เช่น วันลา ค่าช่วยเหลือบุตร ที่เป็นข้อมูลจาก ภายใน โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเข้าเองได้
- 5.16 สามารถกำหนดวงจำกัดการจ่ายเงินได้ทั้งงวดประจำ เช่น งวดรายเดือน รายสัปดาห์ และการจ่ายงวดพิเศษ เช่น ออกโบนัสครึ่งปีหรือต้องการกำหนดงวดเองได้
- 5.17 สามารถกำหนดประเภทเงินได้ เงินหักพิเศษอื่น ๆ ได้
- 5.18 สามารถกำหนดเงินได้ เงินหักของพนักงานได้ไม่จำกัดประเภท เช่น ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ และสามารถกำหนดเงินได้ เงินหักให้เป็นค่าใช้จ่ายประจำทุกงวด หรือชั่วคราว
- 5.19 สามารถกำหนดเงินได้ เงินหักแต่ละประเภท ให้เป็นฐานในการคำนวณเงินสะสม-เงินสมทบกองทุนได้
- 5.20 สามารถกำหนดวิธีการหักภาษี สำหรับเงินได้เงินหักแต่ละประเภท รวมถึงกำหนดได้ว่าจะจะเป็นเงินได้พึงประเมินเพื่อคำนวณภาษีเงินได้
- 5.21 สามารถกำหนดรายรับประจำอื่น ๆ ได้ เช่น ค่าครองชีพ เงินเพิ่มพิเศษ
- 5.22 สามารถบันทึกการจ่าย รายได้รายหัก ที่ไม่ใช่รายได้หรือรายหักประจำเพื่อคำนวณภาษีได้ เช่น ค่าแหวง ค่ารางวัลต่าง ๆ
- 5.23 สามารถกำหนดรายการหักเงินเป็นครั้งคราวได้ เช่น การลงโทษโดยการหักเงิน เงินอาัยต์บ้านพัก พนักงาน
- 5.24 สามารถกำหนดวิธีการพิเศษสตางค์ การพิเศษเวลา จำนวนจุดทศนิยมได้
- 5.25 สามารถกำหนดงวดที่จะหักภาษีเงินได้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้
- 5.26 สามารถคำนวณเงินได้ ภาษีโบนัส ภาษีเบี่ยขยันได้
- 5.27 สามารถกำหนดงวดคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้
- 5.28 สามารถกำหนดรายได้คำตอบแทน ตามเงื่อนไขที่ กทท. เช่น ค่าเบี่ยขยัน ค่าโบนัส ฯลฯ
- 5.29 สามารถกำหนดการจ่ายเงินของแต่ละประเภทรายรับ หรือรายหักได้
- 5.30 สามารถตรวจสอบการประมวลผลเงินเดือน เบี่ยขยัน โบนัส ในแต่ละงวดได้



**กทท.**  
การันรือหือประเทศไทย

การันรือหือประเทศไทย

- 5.31 สามารถเลือกประมวลผลหรือคำนวณรายได้ รายการหักของเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด พนักงานบางส่วน หรือ เฉพาะกลุ่มบุคคลได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งจนกว่าจะมีการปิดงวดการจ่ายเงินได้
- 5.32 สามารถกำหนดเลือกงวดที่จะประมวลผลค่าตอบแทน และสามารถที่จะเลือกพนักงานที่จะทำการประมวลผลทีละคนหรือช่วงแผนกได้
- 5.33 สามารถแก้ไขข้อมูลที่คำนวณแล้ว และทำการคำนวณให้ใหม่ทันทีได้
- 5.34 สามารถกำหนดการจ่ายเงินของพนักงานเป็นเงินสด หรือจ่ายผ่านธนาคารได้ โดยสามารถโอนผ่านบัญชีธนาคารมากกว่า 1 บัญชีได้
- 5.35 สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนไม่จำกัดงวดได้
- 5.36 สามารถส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดได้
- 5.37 สามารถบันทึกข้อมูลนำส่งภาษีทุกประเภท เช่น ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.3ก ฯลฯ นำส่งกรมสรรพากรโดยยื่นผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- 5.38 สามารถส่งออกข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้
- 5.39 สามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนได้
- 5.40 สามารถพิมพ์รายงานสรุปเงินเดือน โบนัส เบี้ยขยัน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อลงบัญชีได้
- 5.41 สามารถกำหนดการจ่ายเงินเดือน เบี้ยขยัน โบนัส หลายรูปแบบได้ เช่น เงินสด บัญชีธนาคาร
- 5.42 สามารถกำหนดบัญชีธนาคารเพื่อรองรับการจ่ายเงินเดือน เบี้ยขยัน โบนัส ที่แตกต่างกันได้
- 5.43 สามารถประมวลผลเพื่อคำนวณโบนัสตามช่วงที่ต้องการจ่ายได้
- 5.44 สามารถตรวจสอบการคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดพิมพ์เป็นรายงานและสามารถทำการคำนวณใหม่หรือแก้ไขเป็นรายบุคคลได้
- 5.45 สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้
  - รายงานตรวจสอบยอดรายได้ รายหัก ในรูปแบบรายบุคคล และองค์กรได้
  - รายงานตรวจสอบการคำนวณภาษี
  - รายงานนำส่งกรมสรรพากร เช่น ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก ภ.ง.ด.2 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.3ก ภ.ง.ด.91 หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) และรายงานที่สรรพากรต้องการตามกฎหมาย
  - สรุปการโอนเงินผ่านธนาคาร ธนาคารสาขา หรือตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด
  - รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานที่พ้นสภาพ
- 5.46 สามารถจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้
  - รายละเอียดการจ่ายเงินได้แยกตามรายบุคคล รายหน่วยงานได้
  - รายงานสรุปการจ่ายเงินได้แยกตามหน่วยงาน
  - รายละเอียดเงินได้ประจำปี
  - รายชื่อพนักงานที่มีเงินได้เป็นค่าติดลบ
  - รายละเอียดการจ่ายเงินสด
  - รายงานใบสำคัญการลงบัญชี ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด
  - รายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ กทท. กำหนด
- 5.47 สามารถเรียกดูและจัดพิมพ์รายงาน เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของพนักงานได้
- 5.48 สามารถสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของพนักงานในแต่ละหน่วยงานได้
- 5.49 สามารถจัดการกลุ่มคนที่มีสิทธิ์ตามงวดการจ่ายได้



- 5.50 สามารถบันทึกและคำนวณหักเงินสะสมและจ่ายสมทบให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้ เช่น ตกเบิกเงินเดือน (เริ่มนับตั้งแต่วันเข้ากองทุน) พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานได้
- 5.51 สามารถเรียกดูรายละเอียดรายจ่ายรายบุคคลได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ (ตามแบบที่ กทท. กำหนด)
- 5.52 สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงินเดือนก่อนเข้าสู่ระบบ SAP และสามารถจัดพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบได้
- 5.53 สามารถล็อก/ปลดล็อกข้อมูลพนักงานในระหว่างกระบวนการจัดทำเงินเดือน เบี้ยขยัน โบนัส ภาษีที่ยังไม่จบกระบวนการ ต้องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลหลัก เช่น การย้าย เลื่อนตำแหน่ง ภายในเขตธุรกิจ (BU) เดียวกัน หรือข้ามเขตธุรกิจ (BU)
- 5.54 สามารถเรียกดูทะเบียนภาษีและทะเบียนเงินเดือนของพนักงาน ในรูปแบบต่าง ๆ และตามช่วงเวลา พร้อมพิมพ์รายงานได้
- 5.55 สามารถเรียกดูวันลาและสาย พร้อมแสดงยอดเงินเบี่ยขยันที่เบิกตามรายพนักงานพร้อมคำนวณจำนวนเงินตามระเบียบเพื่อส่งไปเป็นรายการหักเงินเดือนต่อไป และสามารถพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด ได้
- 5.56 สามารถบันทึกและคำนวณโบนัส รายได้อื่น ๆ ค่างจ่ายและภาษีของพนักงานพ้นสภาพได้
- 5.57 สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน โบนัส เบี้ยขยัน ตรวจสอบผ่านระบบและสามารถจัดพิมพ์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเดือนที่ผ่านมากับเดือนปัจจุบันได้พร้อมรายละเอียด ตามที่ กทท. กำหนดได้

## 6. ระบบงานบริหารจัดการการเรียนรู้

- 6.1 สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้
  - รหัสหลักสูตร
  - ชื่อหลักสูตร
  - รายละเอียดหลักสูตร
  - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
  - หลักสูตรสำหรับ
  - จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตร
  - วิธีการประเมินประสิทธิผลหลักสูตร
  - จำนวนชั่วโมง
- 6.2 สามารถเก็บรายละเอียดประเภทของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหลักสูตร เช่น ค่าหลักสูตร ค่าวิทยากร ฯลฯ เพื่อให้ประกอบการวิเคราะห์สถิติการอบรมได้
- 6.3 สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบสำหรับแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรมได้
- 6.4 สามารถกำหนดระยะเวลาในการ เปิด-ปิด หลักสูตรเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนได้
- 6.5 สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพื่อสามารถใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของหลักสูตรได้
- 6.6 สามารถสร้างแค็ตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ประกอบไปด้วยรหัสหมวดหมู่และหมวดหมู่แม่เพื่อให้แสดงเป็นโครงสร้างหมวดหมู่หลักสูตรได้
- 6.7 สามารถกำหนดการแสดงผลแค็ตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) ให้กับพนักงานเฉพาะกลุ่มได้ ด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ระดับงาน หน่วยงาน



กทท.

การกำหนดกรอบหลักสูตร

- 6.8 สามารถแสดงเค้าตลลือหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ หรือแสดงตาม Competency Level ที่พนักงานมี Profile อยู่ได้
- 6.9 สามารถกำหนดประเภทการเรียนรู้ หรือวิธีการเรียนรู้ได้ (Learning Method) เช่น หลักสูตรภายใน หรือหลักสูตรภายนอกองค์กรได้
- 6.10 สามารถกำหนดลำดับขั้นตอนการอนุมัติ ตามวิธีการเรียนรู้ (Learning Method) ได้ เช่น หากเป็นหลักสูตรต่างประเทศต้องมีการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาในระดับที่กำหนดได้
- 6.11 สามารถกำหนดรุ่นการฝึกอบรม และ/หรือ กำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่นการฝึกอบรมที่เปิดได้ โดยแต่ละหลักสูตรสามารถมีหลายรุ่นได้
- 6.12 สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับให้กับพนักงานได้ (Job Prerequisite)
- 6.13 สามารถระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้ระบบลงทะเบียนหลักสูตรอัตโนมัติได้ เช่น เลือกเฉพาะพนักงานที่เข้างานตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ใดให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติได้
- 6.14 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) เพิ่มรายชื่อบุคคลภายนอก เพื่อเข้าเรียนในแต่ละหลักสูตร ในกรณีทีหลักสูตรนั้น ๆ มีผู้ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามที่กำหนดได้
- 6.15 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดข้อความ (Content) สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานเมื่อถึงกำหนดเข้าฝึกอบรมได้โดยอัตโนมัติได้
- 6.16 สามารถกำหนด ส่งอีเมลแจ้งเตือนรายชื่อผู้ร่วมเรียนในแต่ละรุ่นการอบรมให้พนักงานทราบได้โดยอัตโนมัติได้
- 6.17 สามารถวางแผนการฝึกอบรมรายละเอียดการฝึกอบรม รวมถึงสามารถควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพได้
- 6.18 สามารถกำหนด ส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับขั้นตอน Workflow ที่กำหนดได้
- 6.19 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) ลงทะเบียนแทนพนักงาน ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถเข้าถึงระบบได้
- 6.20 สามารถให้หัวหน้างาน พนักงาน หน่วยงานดูแลการฝึกอบรม สามารถดูประวัติการฝึกอบรม เช่น ผลการเรียนและสถานะการฝึกอบรมได้
- 6.21 สามารถให้พนักงานสามารถเปลี่ยนรุ่นการลงทะเบียนเองโดยไม่ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ (Admin) (กรณีมีที่นั่งว่าง) ได้
- 6.22 สามารถกำหนดคณะทำงาน เช่น มาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรที่พนักงานนำเสนอได้
- 6.23 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินความพึงพอใจหลักสูตร (Course Evaluation/Course Survey) ได้
- 6.24 สามารถประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรหลังจากการเรียนรู้ โดยเจ้าหน้าที่ (Admin) สามารถกำหนดคำถามได้เอง (Course Evaluation/Course Survey)
- 6.25 สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตร เช่น กำหนดคำถามประเภทชุดคะแนน (Rating Scale) หรือคำถามแบบอัตนัย (Free Text) ได้
- 6.26 สามารถกำหนดรูปแบบการอนุมัติ ของการประเมินผลหลักสูตรเป็นแบบหลายลำดับขั้นได้ โดยสามารถกำหนดตามวิธีการเรียนรู้ (Course Learning Method) ได้
- 6.27 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้ภายหลังการอบรมในแต่ละหลักสูตร (Course Effectiveness) ได้
- 6.28 สามารถให้หัวหน้างาน หรือพนักงานประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้ภายหลังการอบรมในแต่ละหลักสูตร (Course Effectiveness) ได้
- 6.29 สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนซ้ำอัตโนมัติ กรณีที่พนักงานยังไม่ประเมินหลักสูตรได้
- 6.30 สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรได้



- 6.31 สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้ได้
- 6.32 สามารถพิมพ์รายงานสรุปความพึงพอใจเฉลี่ยของแต่ละหลักสูตรจากฐานต่าง ๆ ได้
- 6.33 สามารถพิมพ์รายงานประเมินประสิทธิภาพของการเรียนรู้ในแต่ละหลักสูตรได้
- 6.34 สามารถพิมพ์รายงานผลการฝึกอบรมแยกตาม Competency ได้
- 6.35 สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะการลงทะเบียน หรือรอลงทะเบียนได้
- 6.36 สามารถพิมพ์ใบเช็คชื่อผู้ลงทะเบียนฝึกอบรม สำหรับลงนามก่อนเข้าเรียนได้
- 6.37 สามารถพิมพ์รายงานสรุปภาพรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละหลักสูตรฝึกอบรมได้
- 6.38 สามารถพิมพ์รายงานสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกในแต่ละรุ่นได้
- 6.39 สามารถตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น อายุ ระดับพนักงาน อายุนาน ระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- 6.40 สามารถแจ้งผลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางอีเมลไปยังพนักงานได้ พร้อมส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกอนุมัติ รายละเอียดหลักสูตร ได้
- 6.41 สามารถแจ้งผลการฝึกอบรมทางอีเมลเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมผ่านระบบไปยังพนักงานได้
- 6.42 สามารถคัดกรองรายชื่อ (คนซ้ำ) หรือผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมไปแล้วได้
- 6.43 สามารถแสดงรายงานจำนวนผู้ตอบแบบติดตามผลได้
- 6.44 สามารถประมวลผลรายงานสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม ตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
- 6.45 สามารถแสดงรายงานเปรียบเทียบผลการฝึกอบรม ตั้งแต่ 2 หลักสูตรขึ้นไป โดยแสดงผลในรูปแบบของคะแนน ค่าเฉลี่ย ร้อยละ กราฟ เพศ ระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและพิมพ์รายงานสรุปได้
- 6.46 สามารถแสดงรายละเอียดของผู้ขาดการฝึกอบรม เช่น ชื่อ-นามสกุล สังกัด เหตุผลการขาดการฝึกอบรม พร้อมแสดงผลรวมประจำปีได้
- 6.47 สามารถให้พนักงานทุกคนสามารถตรวจสอบประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ได้
- 6.48 สามารถจัดเก็บข้อมูลงบประมาณรายการค่าฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ โดยสามารถบันทึก แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดการใช้งานงบประมาณ ได้
- 6.49 สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติพนักงาน ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น ตำแหน่งงาน ของพนักงาน ได้
- 6.50 สามารถเรียกดูรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายในการเดินทางแยกเป็นรายบุคคล/ระดับตำแหน่ง/สังกัด ได้
- 6.51 สามารถจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมในคณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการต่าง ๆ และสามารถเรียกดู/พิมพ์รายงานออกมาในรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 6.52 สามารถจัดเก็บประวัติพนักงานที่เป็นวิทยากร และสามารถเรียกดู/พิมพ์รายงานออกมาในรูปแบบที่ผู้ใช้งานกำหนดได้
- 6.53 สามารถแจ้งเตือนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อครบกำหนดการจัดส่งรายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาทางอีเมล รวมทั้งสามารถเรียกดู/พิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ยังไม่ได้จัดส่งรายงานได้
- 6.54 สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดส่ง รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ผ่านระบบโดยการแนบไฟล์ได้
- 6.55 สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ได้
- 6.56 สามารถจัดทำรายงานประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน โดยสามารถเลือกเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด เช่น ประวัติการศึกษา อายุนานในตำแหน่ง หลักสูตรที่ผ่านการอบรม และสามารถพิมพ์รายงานออกมาในรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้



**กทท.**  
การกํากับเรือหอประเทภไทย

6.57 สามารถเรียกดุข้อมูลตำแหน่งงาน ของพนักงาน ณ ขณะทีเดินทางไปเข้ารับการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาได้

## 7. ระบบบริหารค่าตอบแทน

- 7.1 สามารถดำเนินการขึ้นเงินเดือนประจำปี และการปรับเงินเดือนพิเศษประจำปีได้
- 7.2 สามารถเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- 7.3 สามารถเลื่อนเงินเดือนในรูปแบบขั้นของเงินเดือนได้
- 7.4 สามารถคำนวณวงเงินในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีตามรูปแบบและเงื่อนไขที่ กทท. กำหนดได้
- 7.5 สามารถประมาณการงบประมาณเงินเดือน เงินสะสม เงินสมทบ ค่าครองชีพ เงินเพิ่มพิเศษ ฯลฯ ส่วนหน้าไม่ต่ำกว่า 10 ปี ตามสูตรที่ กทท. กำหนดได้
- 7.6 สามารถประมาณเงินงบประมาณของโบนัสและเบี้ยขยันได้
- 7.7 สามารถประมวลผลเพื่อให้ขึ้นปกติแก่พนักงานโดยนำข้อมูล การลา ขาดงาน มาสาย การประเมินผล การปฏิบัติงานการลงโทษทางวินัย ประวัติการทำงาน มาเป็นเงื่อนไขในการให้ขึ้น ตามสูตรและเงื่อนไขที่ กทท.กำหนดได้
- 7.8 สามารถวางแผนในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนส่งให้หน่วยงานผ่านระบบ เพื่อเป็นเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้
- 7.9 สามารถเก็บข้อมูลประวัติการเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังก่อนขึ้นระบบได้
- 7.10 สามารถคำนวณเบี้ยขยัน โบนัส ตามสูตรที่ กทท. กำหนดได้
- 7.11 สามารถทดลองใส่ค่าเปอร์เซ็นต์ (%) การขึ้นเงินเดือนและโบนัส และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้หรือตามยอดเงินที่ต้องการปรับได้
- 7.12 สามารถเชื่อมโยงเรื่องการเลื่อนเงินเดือนประจำปี การจ่ายโบนัส และการจ่ายเบี้ยขยัน กับ ระบบงานบัญชีเงินเดือน (Payroll Management) ได้
- 7.13 สามารถออกรายงานตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานได้

## 8. ระบบสวัสดิการ-ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าช่วยเหลือบุตร

- 8.1 สามารถกำหนดรายละเอียดสถานศึกษาและประเภทสถานศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนได้
- 8.2 สามารถกำหนดระดับชั้นการศึกษา ปีการศึกษา และภาคการศึกษาได้
- 8.3 สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ตามระดับการศึกษาได้
- 8.4 สามารถกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขของการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามระเบียบของ กทท. ได้ เช่น ตามระดับการศึกษา ภาคการศึกษา อายุ ประเภทสถานศึกษา
- 8.5 สามารถกำหนดวงเงินและอัตราการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้
- 8.6 สามารถกำหนดช่องทางรับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรมากกว่า 1 ช่องทางได้
- 8.7 สามารถกำหนดบัญชีธนาคารที่พนักงานต้องการนำเงินเข้าได้
- 8.8 สามารถจัดเก็บข้อมูลและสามารถนำข้อมูลเข้า (Import) นำข้อมูลออก (Export) รายละเอียดค่าเล่าเรียนบุตรทุกระดับชั้นได้
- 8.9 สามารถบันทึกรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทุกระดับชั้นตามสิทธิ์ที่กำหนดตามปีการศึกษาได้
- 8.10 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ในระหว่างการบันทึกรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรและจากการสอบถามสิทธิ์การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้
- 8.11 สามารถตรวจสอบและบันทึกการอนุมัติรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามช่วงเวลาการจ่ายได้

**กทท.**

การแพทย์โรงพยาบาล

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

- 8.12 สามารถนำส่งข้อมูลการจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ในรูปแบบรายงานและข้อมูลตามรูปแบบของธนาคารได้
- 8.13 สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์ประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้
- 8.14 สามารถแจ้งเตือนการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานที่มีการนำเงินเข้าได้
- 8.15 สามารถจัดทำและจัดพิมพ์แบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 8.16 สามารถแนบเอกสารการใช้สิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานผ่านระบบได้
- 8.17 สามารถบันทึกกำหนดสิทธิการเบิกค่าช่วยเหลือบุตรของพนักงานผ่านระบบได้ และกำหนดช่วงวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเบิกได้
- 8.18 สามารถพิมพ์รายงานผลการขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรของพนักงานได้
- 8.19 สามารถตรวจสอบการใช้สิทธิในการเบิกค่าช่วยเหลือบุตรซ้ำซ้อนกันกรณีบุตรของพนักงานเป็นพนักงานทั้งสามีและภรรยาได้
- 8.20 สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานที่ขอสิทธิการเบิกค่าช่วยเหลือบุตรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเรียบร้อยแล้ว
- 8.21 สามารถพิมพ์รายงานการเบิกค่าช่วยเหลือบุตรแยกตามหน่วยงานได้
- 8.22 สามารถ Export รายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ในรูปแบบไฟล์ตาม Template ที่กำหนด เพื่อนำเข้าสู่ระบบ SAP ได้
- 8.23 สามารถพิมพ์ใบขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้
- 8.24 สามารถพิมพ์รายงานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และรายงานในการตรวจสอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 8.25 สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการทำเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ตรวจสอบผ่านระบบและสามารถจัดพิมพ์รายงานตามที่ กทท. กำหนดได้

## 9. ระบบสวัสดิการ-การรักษาพยาบาล

- 9.1 สามารถกำหนดงบประมาณตามหมวดหมู่สวัสดิการการรักษาพยาบาลได้
- 9.2 สามารถบันทึกยอดงบประมาณที่ได้รับเพิ่มในภายหลังได้ และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ถูกใช้ไปในการเบิกจ่ายสวัสดิการการรักษาพยาบาล รวมถึงยอดงบประมาณคงเหลือได้
- 9.3 สามารถกำหนดสวัสดิการการรักษาพยาบาลแยกเป็นแต่ละประเภท โดยแต่ละประเภทสามารถกำหนดสิทธิการเบิกให้กับพนักงานแต่ละกลุ่มได้
- 9.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานและสมาชิกครอบครัวของพนักงาน ที่ได้รับสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลได้ เช่น ระบุเงื่อนไขจาก อายุงาน อายุพนักงาน ประเภทพนักงาน
- 9.5 สามารถกำหนดบุคคลผู้ได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาลในแต่ละประเภทได้ เช่น ตนเอง บิดา มารดา บุตร กรณีบุตรสามารถใช้อายุ และจำนวนบุตร เป็นเงื่อนไขในการกำหนดสิทธิได้
- 9.6 สามารถกำหนดการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายในแต่ละสวัสดิการการรักษาพยาบาลได้ โดยมีให้เลือก 3 ช่องทาง คือ
  - ผ่านระบบบริการข้อมูลส่วนของพนักงาน (สำหรับ ESS)
  - ผ่านระบบในส่วนของผู้บริหารที่หน่วยงานต้นสังกัด (Admin)
  - ผ่านระบบ Import โดยจัดเตรียมไฟล์ตาม Template ที่กำหนด
- 9.7 สามารถแนบเอกสารหลักเกณฑ์ในการเบิกเพื่อให้พนักงานอ่านเอกสารก่อนทำการเบิกสวัสดิการได้
- 9.8 สามารถพิมพ์ใบขอเบิกการรักษาพยาบาล หนังสือยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้



- 9.9 สามารถกำหนดช่วงเวลาในการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้
- 9.10 ร้องรับกำหนดวงเงินอนุมัติสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้กับกลุ่มพนักงานในวงเงินที่ไม่เท่ากันได้
- 9.11 สามารถทำรายการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานได้
- 9.12 สามารถ Import รายการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบ โดยจัดรูปแบบไฟล์ตาม Template ที่กำหนดได้
- 9.13 สามารถค้นหารายการเบิกตามเงื่อนไขต่าง ๆ รวมถึงสถานะอนุมัติได้
- 9.14 สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีรายการขอเบิกที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติในอีเมลของพนักงานได้
- 9.15 สามารถระบุจำนวนเงินที่อนุมัติในแต่ละรายการเบิก และระบบมีการแจ้งเตือน Pop up หากอนุมัติเกินวงเงินที่กำหนดไว้ได้
- 9.16 สามารถแสดงรายงานตรวจสอบรายการเบิกในระบบก่อนทำการเตรียมจ่ายเงินได้
- 9.17 สามารถส่งรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือนได้
- 9.18 สามารถนำส่งข้อมูลการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ในรูปแบบรายงานและข้อมูลตามรูปแบบของธนาคารได้
- 9.19 สามารถตรวจสอบไม่ให้เบิกเกินสิทธิ์คงเหลือวันนอนของพนักงานและครอบครัวได้
- 9.20 สามารถกำหนดสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน เมื่อพนักงานมารายงานตัวโดยอัตโนมัติได้
- 9.21 สามารถตัดสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลอัตโนมัติ เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ภายใต้เงื่อนไขที่ กทท. กำหนดได้
- 9.22 สามารถบันทึก/พิมพ์หนังสือส่งตัวและพิมพ์รายงานสถิติหนังสือส่งตัวได้
- 9.23 สามารถตรวจสอบสิทธิ์คงเหลือวันนอนใน รพ. ก่อนทำหนังสือส่งตัว และในระหว่างที่ทำหนังสือส่งตัว แต่ยังไม่ได้มีการเรียกเก็บเงินมาได้
- 9.24 สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาลได้ เช่น ตรวจสอบจากเลขที่ใบเสร็จรับเงินได้
- 9.25 สามารถตรวจสอบการให้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวไม่ให้ซ้ำกันได้
- 9.26 สามารถพิมพ์รายงานสถิติค่ารักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลรัฐบาล เรียกเก็บได้
- 9.27 สามารถคำนวณรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้
- 9.28 สามารถพิมพ์รายงานรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลได้
- 9.29 สามารถเลือกรูปแบบรายงานสถิติได้หลากหลายรูปแบบกำหนดโดยผู้ใช้งาน และนำข้อมูลออกมาเป็น Excel ได้
- 9.30 สามารถแจ้งเตือนจำนวนวันนอนและวงเงินคงเหลือของคนไข้ในทั้งโรงพยาบาลรัฐบาลและ โรงพยาบาลเอกชน ในหน้าจอการบันทึกเบิกค่ารักษาได้
- 9.31 สามารถ Export รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล ในรูปแบบไฟล์ตาม Template ที่กำหนดเพื่อนำเข้าสู่ระบบ SAP ได้
- 9.32 สามารถพิมพ์รายงานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล และรายงานในการตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 9.33 สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการทำเบิกค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบผ่านระบบได้

## 10. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

- 10.1 สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์ หรือตัวชี้วัดระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้
- 10.2 สามารถบริหารจัดการเช่น Management By Objective (MBO), Key Performance Indicator (KPI) ได้



- 10.3 สามารถตั้งเป้าประสงค์ตามหลักการของ Objective / Goal Settings ได้
- 10.4 สามารถสร้างเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากส่วนกลาง (Objective Catalog) เพื่อให้พนักงานเลือกนำไปใช้งานได้
- 10.5 สามารถกำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบร่วมกันจากส่วนกลางได้
- 10.6 สามารถกำหนดคะแนนเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามเงื่อนไขที่ต้องการจากส่วนกลางได้
- 10.7 สามารถอนุมัติเป้าประสงค์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานแบบ (2-Way Approval Flow) ได้
- 10.8 สามารถกำหนดน้ำหนักความสำคัญ (Weight) ของตัวชี้วัดภายใต้เป้าประสงค์ในแต่ละข้อได้
- 10.9 สามารถที่ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 10.10 สามารถคัดลอกเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ (Admin) ไปให้พนักงานได้
- 10.11 สามารถสรุปภาพความสัมพันธ์ของตัวชี้วัด (KPI Cascading) ได้
- 10.12 สามารถตั้งค่าตัวชี้วัดเป็นช่วงระยะหรือเรียกว่า Seasonal KPI และ หลายหน่วยการวัด ได้
- 10.13 สามารถจัดกลุ่มตัวชี้วัด (Measure Group) ได้
- 10.14 สามารถกำหนดวันการอีเมลแจ้งเตือนการรายงานสถานะสำหรับตัวชี้วัดได้
- 10.15 สามารถเปิดเพิ่มการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 10.16 สามารถแสดงสถานะของเป้าประสงค์ ผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายโดยใช้สัญลักษณ์สี รวมถึงให้นำหนักคะแนนได้
- 10.17 สามารถแก้ไขผลงานตัวชี้วัด และระบบยังเก็บร่องรอยที่แก้ไข เพื่อสะดวกในการติดตามได้
- 10.18 สามารถประเมินผลงานประจำปีตามเป้าประสงค์ของการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้โดยเป็นการประเมินผลตามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาและพนักงานในแบบการสื่อสาร (2-Way Communications) ได้
- 10.19 สามารถแสดงคะแนนที่ระบบคำนวณได้ในใบประเมิน (System Recommend Score) ได้
- 10.20 สามารถนำคะแนนที่ระบบแนะนำไปเป็นคะแนนการประเมินผลได้
- 10.21 สามารถประมวลผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคลได้
- 10.22 สามารถเก็บรวบรวมคะแนนผลการปฏิบัติงานของพนักงานในทุก ๆ ปี เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้
- 10.23 สามารถนำผลการประเมิน KPI และเชื่อมโยงการจ่ายค่าตอบแทนตามแบบขั้นเงินเดือนภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดได้
- 10.24 สามารถพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมิน และรายงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนดได้
- 10.25 ผู้ถูกประเมินสามารถเข้าดูคะแนนประเมิน KPI ของตนเองจากระบบได้
- 10.26 สามารถเปรียบเทียบข้อมูลผลการประเมินในแต่ละหน่วยงานได้ (นำมาใช้เพื่อการวิเคราะห์ตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการพัฒนาตัวชี้วัด)

#### 11. ระบบงานประเมินผลสมรรถนะของพนักงานและองค์กร

- 11.1 สามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลของลักษณะงาน (Job Description) และรวมสมรรถนะความสามารถเข้ากับงาน พร้อมทั้งกำหนดระดับสมรรถนะความสามารถกับงานนั้น ๆ ที่องค์กรต้องการได้
- 11.2 สามารถแบ่งสัดส่วนการประเมินผลในส่วนการปฏิบัติงานและส่วนสมรรถนะ แตกต่างกันตามระดับงานได้
- 11.3 สามารถส่งอีเมลทุกขั้นตอนของการประเมินได้



**กทท.**  
กรมส่งเสริมการแพทย์

กรมส่งเสริมการแพทย์  
กรมส่งเสริมการแพทย์

- 11.4 สามารถกำหนดชุดคะแนนประเมินผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะความสามารถได้
- 11.5 สามารถประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้งต่อปีได้
- 11.6 สามารถกำหนดขั้นตอนการประเมินผลภายใน 1 รอบการประเมินได้
- 11.7 สามารถเสนอข้อคิดเห็นของพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาได้
- 11.8 สามารถประเมินผลจะแสดงชื่อผู้ที่ประเมิน ผู้ที่ถูกประเมิน และเวลาเสร็จสิ้นการประเมินได้
- 11.9 สามารถประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน (Competency Assessment) ทั้งในรูปแบบที่พนักงานประเมินตนเอง ประเมินโดยหัวหน้างานได้
- 11.10 สามารถประเมินแบบ Multi Form ในครั้งเดียวได้
- 11.11 สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) สามารถกำหนดผู้ประเมินให้กับพนักงานในการประเมินแต่ละช่วงเวลาของการประเมินผลได้
- 11.12 สามารถตั้งค่าลำดับขั้นการประเมินในแต่ละกลุ่มพนักงานได้
- 11.13 สามารถประเมินแบบสมรรถนะความสามารถของพนักงาน (Competency Assessment) 360 องศาได้
- 11.14 สามารถจัดการตั้งค่าหรือปรับแต่งค่าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานได้
- 11.15 สามารถประมวลผลคะแนนสมรรถนะของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคลได้
- 11.16 สามารถเก็บรวบรวมคะแนนสมรรถนะของพนักงานในทุก ๆ ปี เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้
- 11.17 สามารถนำคะแนนการประเมินผลไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และขึ้นเงินเดือนได้
- 11.18 สามารถออกรายงานสรุปผลคะแนนการประเมินผลของการปฏิบัติงาน สมรรถนะความสามารถและสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะความสามารถได้
- 11.19 สามารถคำนวณคะแนนที่พนักงานได้รับจากการประเมิน และสามารถ Export ข้อมูลผลการประเมินออกไปในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้
- 11.20 สามารถนำคะแนนจากปัจจัยภายนอกมาคำนวณในการประเมินได้
- 11.21 สามารถแปรผลคะแนนการประเมินของพนักงานออกมาในรูปของเกรดได้ โดยช่วงคะแนนและเกรดนั้นทางองค์กรสามารถเลือกกำหนดเองได้
- 11.22 สามารถกำหนดสิทธิในการเห็นคะแนนในแต่ละขั้นตอนการประเมินได้
- 11.23 ระบบสามารถคัดกรองรายชื่อพนักงานตามหลักเกณฑ์ผลการประเมินที่ กทท. กำหนด ได้
- 11.24 สามารถประเมินสมรรถนะผ่าน เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC), เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), Smartphone, Ipad, Tablet ที่มีการใช้งานกันทั่วไปผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้
- 11.25 ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และดูผลการประเมินในระบบเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้วจะได้ผลออกมาในรูปแบบการพัฒนารายบุคคล สามารถผูกหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับผู้ที่มี Competency Gap เพื่อให้พนักงานสามารถเลือกรูปแบบการปิดช่องว่างสมรรถนะด้วยตนเองได้
- 11.26 สามารถพิมพ์รายงานตาม Competency ได้ทั้งแบบรายบุคคลและตามสายงานได้

## 12. ระบบงานวางแผนพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน

- 12.1 สามารถออกรายงานแสดงความพร้อมองค์กรโดยวัดจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยแสดงผลในรูปกราฟ 9 Box ได้
- 12.2 สามารถวางแผนพัฒนาดตนเองของพนักงาน (Individual Development Plan) เพื่อลดช่องว่างด้านสมรรถนะ (Competency Gap) ได้



- 12.3 สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหัวข้อสมรรถนะความสามารถได้
- 12.4 สามารถให้พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาเสนอแผนการพัฒนากับตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบได้
- 12.5 สามารถออกรายงานสรุปความต้องการพัฒนาของบุคลากรได้
- 12.6 สามารถจัดเก็บบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานตามแผนพัฒนาตนเองของพนักงานได้

### 13. ระบบงานประเมินผล

- 13.1 สามารถกำหนดหัวข้อการประเมินได้สำหรับฟอร์มต่าง ๆ ได้
- 13.2 สามารถตั้งค่าการอนุมัติตามลำดับขั้นตามแต่ละรูปแบบฟอร์มการประเมินได้ เช่น ให้เริ่มต้นที่พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาก่อน ให้สิ้นสุดการอนุมัติที่ผู้บังคับบัญชาที่ระดับ
- 13.3 สามารถกำหนดช่วงเวลาและความถี่การประเมินผลในแต่ละแบบฟอร์มการประเมินได้
- 13.4 สามารถแจ้งเตือนด้วยอีเมลไปยังพนักงานเมื่อถึงรอบการประเมินได้
- 13.5 สามารถแจ้งเตือนด้วยอีเมลไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อเข้ามาอนุมัติในระบบได้
- 13.6 สามารถปรับสถานะฟอร์มถอยหลังหรือเดินหน้าแบบเดี่ยวหรือแบบกลุ่มฟอร์มโดยเจ้าหน้าที่ (Admin) เพื่อให้การดูแลจัดการการประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพได้
- 13.7 สามารถกำหนดน้ำหนักในแต่ละหัวข้อการประเมินได้
- 13.8 สามารถประเมินผลงานของการทดลองงานของพนักงานใหม่ได้
- 13.9 สามารถเสนอข้อคิดเห็นของพนักงานและผู้บังคับบัญชาตลอดเวลาได้
- 13.10 สามารถประมวลผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคลได้
- 13.11 สามารถแปลผลเป็นเกรด (Grade) ตามค่าคะแนนดิบที่ได้อัตโนมัติได้
- 13.12 สามารถส่งข้อมูลค่าคะแนนดิบออกไปเพื่อไปทำ Grading นอกกระบบและสามารถนำกลับมาในระบบเพื่อแสดง Grading สุดท้ายได้
- 13.13 สามารถแก้ไขผลการปฏิบัติงานจะต้องมี Log ที่ขอแก้ไขให้สามารถติดตามได้
- 13.14 สามารถกำหนดชุดคะแนนประเมินผลของการประเมินผลได้
- 13.15 สามารถออกรายงานสำหรับตรวจสอบแสดงรายชื่อผู้ที่ยังทำการประเมินไม่เสร็จเรียบร้อยได้
- 13.16 สามารถออกรายงานผลการประเมินย้อนหลังได้

### 14. Employee Self-Service (ESS)

รองรับการใช้งานของพนักงาน กทท. จำนวนไม่เกิน 3,800 คน

#### 14.1 การจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

- สามารถปรับปรุงข้อมูลการติดต่อ อีเมล ที่อยู่ วุฒิการศึกษา ผ่านทางระบบ และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง โดยต้องมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานผ่านทางระบบได้
- สามารถอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ (Admin) พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนกรณีที่เจ้าหน้าที่ (Admin) อนุมัติหรือไม่อนุมัติได้
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับถือครองหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- สามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเปิดสิทธิ์ให้ปรับปรุงได้อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่กรณีฉุกเฉิน เบอร์โทรศัพท์ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวได้



- สามารถขอหนังสือรับรองเงินเดือน เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ได้

#### 14.2 การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

- สามารถให้หัวหน้างานและพนักงาน ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานได้
- สามารถเรียกดูประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานหรือย้อนหลังได้
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยมอบหมายเฉพาะบุคคลและบางสายงานที่ขออนุมัติมาได้
- สามารถแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการอนุมัติทั้งสายการอนุมัติของใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับขั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนดได้
- สามารถขอลาประเภทต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น แบบการขอยุติพักร้อนประจำปี แบบการลาป่วย แบบการลากิจ แบบการลาคลอดบุตร แบบการลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรเพื่อการเลี้ยงดูบุตร แบบการขอยกเลิกการลาตามระเบียบการลาของ กทท. ได้
- สามารถทำแบบขออนุญาตเดินทางออกนอกราชอาณาจักรได้
- หัวหน้างานและพนักงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิทุกประเภทการลาได้ ดังนี้
  - สิทธิการลาตามประเภทการลาของตนเอง
  - สิทธิการลาตามประเภทการลาของพนักงานในสังกัดรวมและพนักงานมาช่วยปฏิบัติงาน
- หัวหน้างานและพนักงาน ตรวจสอบข้อมูลประวัติการลาได้ ดังนี้
  - ประวัติการลาตามประเภทการลาของตนเอง
  - ประวัติการลาตามประเภทการลาของพนักงานในสังกัดและพนักงานมาช่วยปฏิบัติงาน
- สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานและหัวหน้างานได้ เมื่อ
  - พนักงานขออนุมัติรายการการลาไปยังหัวหน้างาน
  - พนักงานขอยกเลิกรายการการลาไปยังหัวหน้างาน
  - หัวหน้างานอนุมัติรายการการลาไปยังพนักงาน
  - หัวหน้างานอนุมัติยกเลิกรายการการลาไปยังพนักงาน
- สามารถแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขออนุมัติการลาได้
- สามารถขออนุมัติลาย้อนหลังหรือล่วงหน้า ตามระเบียบวันลาของ กทท. ได้
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติหรือประเภทการลาได้
- สามารถกำหนดสายการอนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลาได้
- สามารถยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลานั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อพนักงานไม่ได้หยุดในวันนั้น ๆ ได้
- สามารถคืนจำนวนวันลาที่ได้รับการยกเลิกอัตโนมัติ เมื่อหัวหน้างานได้ทำการอนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) ตรวจสอบและบริหารจัดการใบคำขอตามสิทธิที่ได้รับได้

#### 14.3 เงินเดือน

##### 14.3.1 ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)



- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) ระบุงวดการจ่ายให้สามารถดูใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของพนักงานผ่านระบบออนไลน์ได้
- สามารถเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองได้
- สามารถกำหนดการ Relogin ก่อนการเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้
- สามารถเก็บประวัติการเข้าดู (Audit Log) ใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้

#### 14.3.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดรอบการอัปเดตข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้
- สามารถตรวจสอบและอัปเดตอัตราเงินสะสมและสมทบ แผนการลงทุนและผู้รับผลประโยชน์ออนไลน์ได้
- สามารถขออนุมัติปรับปรุงข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปยังเจ้าหน้าที่ (Admin) ได้
- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) ทำการอนุมัติข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และส่งอีเมลแจ้งเตือนให้กับพนักงานได้

#### 14.3.3 ค่าลดหย่อน

- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดรอบการแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีของพนักงานได้
- สามารถแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีผ่านระบบได้
- สามารถขออนุมัติปรับปรุงค่าลดหย่อนภาษี ไปยังเจ้าหน้าที่ (Admin) ได้
- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) ทำการอนุมัติข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี และส่งอีเมลแจ้งเตือนให้กับพนักงานได้

### 14.4 การบริหารจัดการการเรียนรู้

#### 14.4.1 การประเมินความพึงพอใจหลักสูตร (Course Evaluation/Course Survey)

- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดรูปแบบการประเมินได้
- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) สามารถกำหนดคำถามเองหลักสูตรหลังจากการเรียนรู้ได้
- สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินได้ เช่น กำหนดคำถามประเภทชุดคะแนน (Rating Scale) หรือคำถามแบบอัตนัย (Free Text)
- สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินได้
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปความพึงพอใจเฉลี่ยของแต่ละหลักสูตรจากฐานต่าง ๆ ได้

#### 14.4.2 การประเมินผลประสิทธิภาพการเรียนรู้ภายหลังการอบรมหลักสูตร (Course Effectiveness)

- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดรูปแบบการประเมินได้
- สามารถให้พนักงานประเมินได้
- สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งเตือนซ้ำอัตโนมัติ กรณีที่พนักงานยังไม่ประเมินได้
- สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินได้
- สามารถพิมพ์รายงานการประเมินแต่ละหลักสูตรได้

### 14.5 การบริหารค่าตอบแทน

- สามารถให้ผู้มีสิทธิ์ในสายงานแก้ไขแบบขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานได้
- สามารถตรวจสอบรายงานสรุปงบประมาณที่ใช้ในสายงาน และแจกแจงงบประมาณที่ใช้รายคนได้

**กทท.**

การแพทย์โรงพยาบาล

- สามารถให้หน่วยงานต้นสังกัดทำแบบขอเลื่อนเงินเดือนของพนักงานภายใต้สังกัดผ่านระบบได้โดยตรง โดยนำข้อมูล วันรายงานตัว การลา ขาดงาน มาสาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลงโทษทางวินัย ประวัติการทำงาน มาเป็นเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามสูตรที่ กทท. กำหนด และสามารถใส่เหตุผลที่พนักงานไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือได้เงินเดือน 0.5 ขึ้นได้ โดยกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับผู้อนุมัติได้

#### 14.6 การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- สามารถให้เจ้าหน้าที่ (Admin) กำหนดช่วงเวลาในการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้
- สามารถทำการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองได้
- สามารถแนบเอกสารหลักเกณฑ์ในการเบิกเพื่อให้พนักงานอ่านเอกสารก่อนทำการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้

#### 14.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

- สามารถให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละสังกัด กำหนดตัวชี้วัด ค่าเกณฑ์วัด ค่าน้ำหนัก ผู้ประเมิน ผู้เห็นชอบ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน KPI โดยมีเจ้าหน้าที่ (Admin) เป็นผู้ควบคุมดูแลได้

### 15. การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศของ กทท.

#### 15.1 การนำเข้าข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้งานในระบบ เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและครอบครัวที่ กทท. ดึงข้อมูลจากระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลของพนักงานและครอบครัวในระบบได้โดยอัตโนมัติ

#### 15.2 การเตรียมข้อมูลเพื่อให้ระบบอื่น ๆ ของ กทท. เช่น ระบบเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์พนักงาน ระบบโปรแกรมสำหรับสำนักแพทย์และอนามัย ฯลฯ นำข้อมูลจากระบบไปใช้งาน ตามรูปแบบที่ กทท. กำหนด อย่างน้อย ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน กทท.
- ข้อมูลผลการประเมินผลเงินเดือน
- ข้อมูลรายการหักเงินเดือนพนักงาน
- ข้อมูลการใบลาของพนักงาน
- ข้อมูลสมาชิกครอบครัวของพนักงาน
- ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน
- ข้อมูลตำแหน่งงาน (โครงสร้างอัตรา)
- ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- ข้อมูลการเบิกค่าล่วงเวลา

โดยใช้วิธีการเชื่อมต่อ เช่น Database Link, WEB Services, ODBC, JDBC ได้ หรือตามวิธีที่ได้ตกลงกับ กทท.



## ภาคผนวก ข.

### คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล

#### 1. คุณลักษณะเฉพาะ

##### 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 5 ชุด

- 1.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 20 แกนหลัก (20 core) หรือดีกว่าสำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.1 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- 1.1.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 27 MB
- 1.1.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่าขนาดไม่น้อยกว่า 256 GB
- 1.1.4 สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
- 1.1.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่าและมีความจุไม่น้อยกว่า 400 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วย
- 1.1.6 มี DVD-ROM หรือดีกว่าแบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- 1.1.7 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง
- 1.1.8 มีช่องเชื่อมต่อ Fiber Channel ความเร็วไม่น้อยกว่า 16Gbps จำนวน 2 Port หรือดีกว่า
- 1.1.9 มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย
- 1.1.10 ระบบปฏิบัติการ Windows server 2019 Standard Edition หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ครบตามจำนวน Core ที่เสนอ พร้อม CAL Access ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

##### 1.2 ซอฟต์แวร์ Database Management System จำนวน 1 ชุด

- 1.2.1 เป็นระบบฐานข้อมูลชนิด RDBMS แบบ Enterprise Edition และรองรับการทำงานแบบ Active-Standby ได้
- 1.2.2 มีเทคโนโลยีแบบ Adaptive Query Processing หรือ Adaptive Query Optimization หรือดีกว่า
- 1.2.3 ระบบฐานข้อมูลที่เสนอ ต้องมีลิขสิทธิ์ครอบคลุมการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน โดยต้องมีลิขสิทธิ์ไม่น้อยกว่า 24 vCPU
- 1.2.4 ระบบฐานข้อมูลที่เสนอ ต้องทำงานร่วมกับ ระบบ HRIS ที่เสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.5 มีเครื่องมือในการช่วยเหลือดูแลระบบฐานข้อมูลที่มีการใช้งานในลักษณะ GUI หรือ Web interface

##### 1.3 ระบบจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) จำนวน 1 ชุด

###### 1.3.1 ระบบบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือนส่วนกลาง

- 1.3.1.1 มีระบบจัดการแบบรวมศูนย์ ทำหน้าที่ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Host) ได้ไม่จำกัด (Unlimited)
- 1.3.1.2 สามารถจัดการทรัพยากรสำหรับคอมพิวเตอร์เสมือนส่วนกลางได้เช่น CPU, Memory, Storage และ Network



- 1.3.1.3 สามารถทำการย้ายคอมพิวเตอร์เสมือนข้ามไปมาระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Host) ได้โดยไม่กระทบการทำงานของผู้อื่น
- 1.3.1.4 สามารถทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการเสมือนที่เสนอได้
- 1.3.1.5 สามารถจัดการการทำงานความสามารถ High Availability , Live Migration , Load Balancing , Fault Tolerance ได้เป็นอย่างดีน้อย
- 1.3.1.6 เก็บค่าสถิติการใช้งานโดยรวมของระบบได้
- 1.3.1.7 สามารถตรวจสอบและแจ้งเตือน Alarm ต่าง ๆ เช่น Virtual Machine, Storage
- 1.3.1.8 สามารถบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือนผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้
- 1.3.1.9 ต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานแบบ Standard Edition เป็นอย่างน้อย ที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยครอบคลุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอ
- 1.3.2 ระบบปฏิบัติการเสมือน
  - 1.3.2.1 สามารถสร้างเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนได้
  - 1.3.2.2 สามารถจัดการทรัพยากรสำหรับคอมพิวเตอร์เสมือนเช่น CPU, Memory, Storage และ Network ได้
  - 1.3.2.3 สามารถบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือนผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้
  - 1.3.2.4 สามารถจัดการพื้นที่ Disk บน Shared Storage ให้คอมพิวเตอร์เสมือนแบบ Thin Provisioning ได้
  - 1.3.2.5 สามารถกำหนด Virtual Symmetric Multi-Processing ได้
  - 1.3.2.6 สามารถตรวจสอบและแจ้งเตือน Alarm ต่าง ๆ เช่น Virtual Machine, Storage ได้
  - 1.3.2.7 สามารถทำ Multi-pathing ได้
  - 1.3.2.8 ต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานแบบ Standard Edition เป็นอย่างน้อย ที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยครอบคลุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอ

#### 1.4 อุปกรณ์สลับหน้าจอ (KVM Switch) พร้อมจอ จำนวน 1 ชุด

- 1.4.1 มี KVM Switch ขนาดไม่น้อยกว่า 8 ports จำนวน 1 หน่วย
- 1.4.2 มีชุดสายเคเบิลสำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายครบตามจำนวน port
- 1.4.3 มีเมนูแบบ On-Screen Display (OSD) สำหรับสลับหน้าจอ
- 1.4.4 มีจอภาพชนิด LCD หรือ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว ความสูงไม่เกิน 1 U แบบติดตั้งภายในตู้ RACK ขนาดมาตรฐาน 19" พร้อม RackMount มีแป้นพิมพ์ และ Mouse Pad ในตัว



ภาคผนวก ค.

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน

1. ข้อมูลและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (25 คะแนน)

| หัวข้อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | น้ำหนัก<br>คะแนน | ระดับคะแนน               |                         |                                     | คะแนน<br>รวม |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1) ผลงานการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีผลงานการติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอโดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงานจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา มีมูลค่างานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ล้านบาท | 12               | 1 สัญญา<br>(80 คะแนน)    | 2 สัญญา<br>(90 คะแนน)   | มากกว่า 2<br>สัญญา<br>(100 คะแนน)   |              |
| 2) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีประสบการณ์ในการทำงานบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สำเร็จแล้ว                                                                                                                                                                                                                | 5                | 2 โครงการ<br>( 80 คะแนน) | 3 โครงการ<br>(90 คะแนน) | มากกว่า 3<br>โครงการ<br>(100 คะแนน) |              |
| 3) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีใบรับรองวุฒิ Project Management Professional (PMP) หรือ Prince2 Foundation                                                                                                                                                                                                     | 3                | ไม่มี<br>(0 คะแนน)       | -                       | มี<br>(100 คะแนน)                   |              |
| 4) นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ใช้ข้อมูลของนักวิเคราะห์ระบบที่มีประสบการณ์มากที่สุด)                                                                                                                                                                        | 3                | 5-7 ปี<br>(80 คะแนน)     | 8-10 ปี<br>(90 คะแนน)   | มากกว่า 10 ปี<br>(100 คะแนน)        |              |
| 5) นักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ (Business Analyst) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ใช้ข้อมูลของนักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจที่มีประสบการณ์มากที่สุด)                                                                                                                  | 2                | 5-7 ปี<br>(80 คะแนน)     | 8-10 ปี<br>(90 คะแนน)   | มากกว่า 10 ปี<br>(100 คะแนน)        |              |
| รวมคะแนนส่วนที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                          |                         |                                     |              |



2. ข้อมูลด้านการบำรุงรักษารายปีของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)  
(5 คะแนน)

| หัวข้อพิจารณา                                                                                                                                                             | น้ำหนัก<br>คะแนน | ระดับคะแนน                   |                      |                                            | คะแนน<br>รวม |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|--------------|
| ข้อเสนอการบำรุงรักษารายปีของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) หลังหมดระยะเวลาประกันผลงาน โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของค่าพัฒนาระบบหรือลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ | 5                | มากกว่า<br>19%<br>(60 คะแนน) | 16-18%<br>(80 คะแนน) | น้อยกว่าหรือ<br>เท่ากับ 15%<br>(100 คะแนน) |              |
| รวมคะแนนส่วนที่ 2                                                                                                                                                         |                  |                              |                      |                                            |              |

3. การทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)  
(50 คะแนน)

| หัวข้อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | น้ำหนัก<br>คะแนน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------------|
| <b>1) คุณสมบัติพื้นฐาน(5)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |           |             |
| ระบบ ESS ต้องเป็น Responsive Web Design สามารถแสดงผลได้เหมาะสมกับทุกขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ ตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC), เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), Smartphone, Ipad, Tablet                                                                                                                                                                                          | 3                | 100       |             |
| สามารถกำหนดและจัดการรหัสผ่านให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของ กทท. ได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้<br>- มีความยาวรหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร<br>- รหัสผ่านประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น \$ % * /\ \ ผสมกัน<br>- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 90 วัน<br>- ไม่นำรหัสผ่านเดิมที่เคยใช้แล้วซ้ำ 5 ครั้งย้อนหลัง | 2                | 100       |             |
| <b>2) ระบบทะเบียนประวัติ(5)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |           |             |
| สามารถกำหนดรหัสพนักงานแบบ Auto-Generate หรือระบุรหัสพนักงานได้เอง โดยไม่จำกัดความยาว รูปแบบ และสามารถแบ่งกลุ่มรหัสตามประเภทพนักงานได้ เช่น 2 หลักแรกสำหรับประเภท 2 หลักถัดมาคือปีที่เข้างานและ 3 หลักสุดท้ายคือลำดับ โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบได้ด้วยตนเอง                                                                                                                  | 2                | 100       |             |
| สามารถรองรับการกลับเข้าทำงานใหม่โดยใช้โปรไฟล์พนักงานเดิมโดยไม่ต้องมาบันทึกข้อมูลใหม่ได้โดยจะนับอายุงานต่อเนื่องหรือไม่ก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                | 100       |             |
| สามารถมีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลกรณีพนักงานที่ครบทดลองงานได้                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                | 100       |             |
| <b>3) ระบบโครงสร้างองค์กร(5)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |           |             |
| สามารถแสดงผังโครงสร้างสายบังคับบัญชา (โครงสร้างตำแหน่ง) ตามวันที่ที่ต้องการหรือปรับ/เพิ่มเติม/แก้ไข โครงสร้างล่วงหน้าได้                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                | 100       |             |



**กทท.**  
กรมการแพทย์

กรมการแพทย์  
กรมการแพทย์

| หัวข้อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                      | น้ำหนักคะแนน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| สามารถให้ผู้บริหารดำรงตำแหน่งอยู่ในหลายสายการบังคับบัญชาได้ในลักษณะตำแหน่งรองหรือรักษาการณ                                                                                                                                         | 2            | 100       |             |
| <b>4) ระบบบริหารเวลาปฏิบัติงาน(5)</b>                                                                                                                                                                                              |              |           |             |
| สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดแยกตามหน่วยงาน ของ กทท. ได้                                                                                                                                                                                | 2            | 100       |             |
| สามารถกำหนดระดับในการอนุมัติใบลาตามระดับของผู้ลา หัวหน้างาน จำนวนวันที่ลา ตามการลาแต่ละประเภทได้                                                                                                                                   | 1            | 100       |             |
| สามารถสร้างโควตาการลา ตามระเบียบวันลา และคำนวณสะสมโควตาค้างเหลือในปีงบประมาณถัดไปโดยอัตโนมัติได้                                                                                                                                   | 1            | 100       |             |
| สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และใบขออนุมัติการทำงานพร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา (1, 1.5, 2, 3 เท่า) ได้                                                                                                              | 1            | 100       |             |
| <b>5) ระบบเงินเดือน(5)</b>                                                                                                                                                                                                         |              |           |             |
| สามารถคำนวณภาษีของพนักงาน แบบ หัก ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร ได้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบไม่คิดภาษี</li> <li>- แบบหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- นายจ้างออกให้ครั้งเดียว</li> <li>- นายจ้างออกให้ตลอด</li> </ul> | 2            | 100       |             |
| สามารถแบ่งกลุ่มสิทธิผู้รับผิดชอบประมวลผลเงินเดือน ตามกลุ่มพนักงานที่ดูแลได้                                                                                                                                                        | 1            | 100       |             |
| สามารถพิมพ์แบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.3ก ได้                                                                                                                                                                               | 1            | 100       |             |
| สามารถบันทึกและคำนวณโบนัส รายได้อื่น ๆ ค่างจ่ายและภาษีของพนักงานพนักงานสภาพได้                                                                                                                                                     | 1            | 100       |             |
| <b>6) ระบบงานบริหารจัดการการเรียนรู้(3)</b>                                                                                                                                                                                        |              |           |             |
| สามารถกำหนดระยะเวลาในการ เปิด-ปิด หลักสูตรและรุ่นเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนได้                                                                                                                                             | 1            | 100       |             |
| สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรโดยกำหนดคำถามประเภทขุดคะแนน (Rating Scale) หรือคำถามแบบอัตนัย (Free Text) ได้                                                                                                      | 1            | 100       |             |
| สามารถคัดกรองรายชื่อ (คนเข้า) หรือผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมไปแล้วได้                                                                                                                                                              | 1            | 100       |             |
| <b>7) ระบบบริหารค่าตอบแทน(4)</b>                                                                                                                                                                                                   |              |           |             |
| สามารถเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้                                                                                                                                                                                     | 2            | 100       |             |
| สามารถนำวงเงินในการเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งให้หน่วยงานผ่านระบบ เพื่อเป็นเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้                                                                                                                          | 2            | 100       |             |
| <b>8) ระบบสวัสดิการ-ค่าเล่าเรียนบุตร(3)</b>                                                                                                                                                                                        |              |           |             |



**กทท.**

การศึกษาระดับประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษา

| หัวข้อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                          | น้ำหนักคะแนน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| สามารถกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขของการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามระเบียบของได้ เช่น ตามระดับการศึกษา ภาคการศึกษา                                                                                                                                                                               | 1            | 100       |             |
| สามารถตรวจสอบและบันทึกการอนุมัติรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามช่วงเวลาการจ่ายได้                                                                                                                                                                                                        | 1            | 100       |             |
| สามารถตรวจสอบการใช้สิทธิในการเบิกค่าช่วยเหลือบุตรเข้าชั้นเรียนในกรณีบุตรของพนักงานเป็นพนักงานทั้งสามและภรรยาได้                                                                                                                                                                        | 1            | 100       |             |
| <b>9) ระบบสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล(3)</b>                                                                                                                                                                                                                                              |              |           |             |
| สามารถกำหนดบุคคลผู้ได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในแต่ละประเภทได้ เช่น ตนเอง บิดา มารดา บุตร                                                                                                                                                                              | 1            | 100       |             |
| สามารถกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานและสมาชิกครอบครัวของพนักงาน ที่ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ เช่น ระบุเงื่อนไขจาก อายุงาน อายุพนักงาน ประเภทพนักงาน                                                                                                                          | 1            | 100       |             |
| สามารถส่งรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ร่อยจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือนได้                                                                                                                                                                                    | 1            | 100       |             |
| <b>10) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน(3)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |              |           |             |
| สามารถสร้างเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากส่วนกลาง (Objective/KPI Catalog) เพื่อให้พนักงานเลือกนำไปใช้งานได้และ/หรือ กำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบร่วมกันจากส่วนกลางได้                                                                                                        | 1            | 100       |             |
| สามารถแก้ไขผลงานตัวชี้วัด และระบบยังเก็บร่องรอยที่แก้ไข เพื่อสะดวกในการติดตามได้                                                                                                                                                                                                       | 1            | 100       |             |
| สามารถเก็บรวบรวมคะแนนผลการปฏิบัติงานของพนักงานในทุก ๆ ปี เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้                                                                                                                                                                                          | 1            | 100       |             |
| <b>11) ระบบงานประเมินผลสมรรถนะของพนักงานและองค์กร(3)</b>                                                                                                                                                                                                                               |              |           |             |
| สามารถแบ่งสัดส่วนการประเมินผลในส่วนการปฏิบัติงานและส่วนสมรรถนะแตกต่างกันตามระดับงานได้                                                                                                                                                                                                 | 1            | 100       |             |
| ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และดูผลการประเมินในระบบ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้วจะได้ผลออกมาในรูปแบบการพัฒนารายบุคคล และสามารถผูกหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับผู้ที่มี Competency Gap เพื่อให้พนักงานสามารถเลือกรูปแบบการปิดช่องว่างสมรรถนะด้วยตนเองได้ | 2            | 100       |             |
| <b>12) ระบบงานวางแผนพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (3)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |              |           |             |
| สามารถวางแผนพัฒนาตนเองของพนักงาน (Individual Development Plan) เพื่อลดช่องว่างด้านสมรรถนะ (Competency Gap) ได้                                                                                                                                                                         | 2            | 100       |             |
| สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหัวข้อสมรรถนะความสามารถได้                                                                                                                                                                                                                     | 1            | 100       |             |
| <b>13) ระบบงานประเมินผล(3)</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |              |           |             |



**กทท.**  
การกำหนดราคายา

การกำหนดราคายาในประเทศไทย

| หัวข้อพิจารณา                                                                                                                                                     | น้ำหนักคะแนน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| สามารถตั้งค่าการอนุมัติตามลำดับขั้นตามแต่ละรูปแบบฟอร์มการประเมินได้ เช่น ให้เริ่มต้นที่พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาก่อนและให้สิ้นสุดการอนุมัติที่ผู้บังคับบัญชาระดับ | 1            | 100       |             |
| สามารถปรับสถานะฟอร์มถอยหลังหรือเดินหน้าแบบเดียวหรือแบบกลุ่มฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การดูแลจัดการการประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพได้             | 1            | 100       |             |
| สามารถแปลผลเป็นเกรด (Grade) ตามค่าคะแนนดิบที่ได้อัตโนมัติ                                                                                                         | 1            | 100       |             |
| รวมคะแนนส่วนที่ 3                                                                                                                                                 |              |           |             |

หมายเหตุ : เกณฑ์ในการประเมินผลการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

1. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบมาทำการทดสอบ และรวมถึงเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์ผลลัพธ์ด้วย
2. กทท. จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการทดสอบระบบในวันทำการหลังจากวันที่ยื่นของเสนอราคา โดยขอให้ผู้เข้าร่วมประกวดราคา เข้าติดตั้งเครื่องสำหรับการทดสอบภายในเวลาที่กำหนด และ กทท. จะแจกข้อมูลในรูปแบบ Excel File เพื่อใช้ในการทดสอบ ณ วันดำเนินการทดสอบ
3. วันที่ทำการทดสอบระบบอนุญาตให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ทำการทดสอบอยู่ในห้องทดสอบได้ไม่เกิน 3 ท่าน ตลอดระยะเวลาทดสอบ
4. หลังจากการทดสอบระบบแล้วเสร็จ ผู้เข้าร่วมทดสอบระบบ จะต้องลงนามร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาผลของ กทท. ในเอกสารสรุปผลการทดสอบระบบที่ผู้เสนอราคาได้จัดเตรียมไว้ เพื่อรับทราบ