

## เอกสารแนบ 1 รายละเอียดของงาน

### โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) สสส.

---

#### 1. ความต้องการในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

1. ระบบที่เสนออย่างน้อยต้องประกอบด้วย
  - ระบบโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง (Organization Structure)
  - ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ (Employee Information)
  - ระบบการบริหารเงินเดือน (Payroll Management)
  - ระบบบริหารเวลาและการลา (Time Attendance and Leave Management)
  - ระบบเบิกเงินชดเชยและการจ่ายสวัสดิการ (Reimbursement)
  - ระบบสรรหา คัดเลือก และว่าจ้างเจ้าหน้าที่ (Recruitment)
  - ระบบงานบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่ (Employee Self Service)
  - ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม (Training & Development Administration)
  - ระบบการประเมินผล (Performance)
2. ระบบพัฒนาเป็น Web Application และมี Native Mobile Application
3. ระบบ Mobile Application ซึ่งต้องประกอบด้วยระบบงานดังนี้
  - ระบบบริหารเวลาเข้าออกงานและการจัดการวันลา
  - รองรับการเข้าใช้งานด้วยตัวเองของเจ้าหน้าที่ (Employee Self Service)
  - การรับสลิปเงินเดือน
  - ตรวจสอบวงเงินค่ารักษาพยาบาล
  - ตรวจสอบเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - ค้นหาพนักงาน
4. รองรับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ สสส. ที่มีจำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 350 ราย (ในทุกระบบงาน)
5. ระบบสามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบ PDF, Excel, Word ได้
6. รองรับการพิมพ์รายงานภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ โดยแสดงปี พ.ศ. ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเรียงลำดับข้อมูล (ตามหลักพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)
7. Technical Requirement
  - การยืนยันตัวตน (Authentication) ผ่าน SSO ของ สสส. หรือสามารถพัฒนา Open ID Connect กับระบบ Identity Access Management (IAM) ของ สสส. ในการ Log-in ใช้งานของผู้ใช้
  - สามารถกำหนดสิทธิ (Authorization) การเข้าถึงข้อมูลได้ครอบคลุม เช่น ตามหน้าที่การทำงาน ต้นสังกัด ตำแหน่ง เป็นต้น
  - สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ครอบคลุม เช่น ตามหน้าที่การทำงาน ต้นสังกัด ตำแหน่ง เป็นต้น

- มีการเข้ารหัสข้อมูลที่เป็น sensitive data ตามมาตรฐานของพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- รองรับการ import ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลรายการ (transaction) ที่จำเป็นทั้งหมด เข้าสู่ระบบได้ผ่านโปรแกรม และเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นผ่าน API
- รองรับการ Export ข้อมูล (PDF, Excel, Word) และสามารถพิมพ์รายงาน ในมิติต่างๆ ของทุกโมดูลในระบบได้
- รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่นตามที่ สสส. กำหนดผ่าน web service (API) 2 รูปแบบ คือ
  1. มีการเชื่อมโยงกับ surrounding application ที่ทำงานร่วมกับระบบ HR เช่น ระบบบัญชีการเงิน ระบบบริหารโครงการ และระบบบันทึกการขอเบิกค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลผ่านระบบ e-Form
  2. สามารถทำหน้าที่เป็น Data service provider ให้บริการระบบอื่นๆ ที่ร้องขอข้อมูลจากระบบ HR ไปใช้งาน โดยพัฒนา API เพื่อให้บริการกับระบบอื่นแบบอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น ระบบอาคาร (บันทึกเวลาเข้าออก), ระบบ Thai Health Connect, ระบบ e-Learning เป็นต้น
- รองรับการงานแบบองค์กรที่มีสำนักสาขาหลักและสาขาย่อย ที่มีการบริหารจัดการบุคคลภายในที่แตกต่างกัน แต่ใช้ฐานข้อมูลจาก portal กลางร่วมกัน
- รองรับการกำหนด workflow ได้หลากหลายรูปแบบและเงื่อนไข เช่น เพดานวงเงินอนุมัติ ตามสายการบังคับบัญชา ตามสายการกำกับดูแล ตามการรักษาการชั่วคราว หรือตามเงื่อนไขอื่นที่อาจไม่อยู่ในโครงสร้างองค์กร
- มีเครื่องมือในการแสดงผลข้อมูล และรายงานในรูปแบบกราฟชนิดต่างๆ ได้
- สามารถใช้งานผ่าน web browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge เป็นต้น โดยไม่ต้องติดตั้ง software
- สามารถประมวลผลแบบ Real time Online และเรียกดูข้อมูลได้พร้อมกันหลายรายงาน
- ระบบสามารถตั้งเวลาในการสำรองข้อมูลได้ ทั้งแบบ Full และ Incremental Backup
- รองรับการแสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์อื่นๆ ได้
- สามารถจัดการความถูกต้องของข้อมูล (Data Integrity) และความสอดคล้องของข้อมูล (Data Consistency) ในระบบได้อย่างอัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึก/เปลี่ยนแปลงข้อมูล
- มีสัญลักษณ์/ข้อความ เพื่อให้ทราบว่า มีสถานะอยู่ระหว่างการทำงาน (Process) เช่น แสดงเป็นข้อความ/แสดงเวลาบนรูปนาฬิกา
- เก็บข้อมูลการแก้ไข Transaction ของแต่ละรายการ และสามารถ Export รายงานได้ โดยมีรายละเอียดข้อมูลอย่างน้อย คือ ข้อมูลผู้ที่แก้ไข/ปรับ/เพิ่มเติมวันและเวลาที่ดำเนินการ และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

- รองรับการประมวลผลแบบ Cloud Computing
- สามารถใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์แบบ PC, Notebook, Smart Phone, Tablet การนำเสนอข้อมูลที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อย Windows base, Android และ IOS
- สรุปและส่งมอบระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ HRIS ที่สมบูรณ์ พร้อมต่อการใช้งาน (พร้อมจัดทำเป็นเอกสารสรุปผลการพัฒนาระบบ Technical Requirement พร้อมแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)
- คู่มือการใช้งานระบบ และ คลิปการใช้งาน (e-Learning) แยกเป็นแต่ละโมดูล พร้อมจัดอบรมการใช้งานระบบแก่บุคลากร อย่างน้อย 3 รอบ โดยแบ่งตามโมดูลการใช้งาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละโมดูล

## 2. รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบงานตามระยะเวลาดำเนินการนับจากวันลงนามในสัญญา

### 2.1 การติดตั้ง ส่งมอบ และตรวจรับ

2.1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องติดตั้งและส่งมอบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ตามคุณสมบัติระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทาง สสส. กำหนดไว้ และให้การบริการสนับสนุนและการฝึกอบรม และดำเนินงานปรับแต่งและติดตั้ง รวมถึงรายละเอียดการส่งมอบและตรวจรับและจัดทำคู่มือ/เอกสาร และรูปแบบ e-Learning ของการใช้งานต่างๆ ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก โดยมีรายละเอียดงาน กำหนดส่งนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาดังแสดงไว้ในตารางด้านล่างตามงวดที่ต้องส่งมอบงาน ดังนี้

#### งวดที่ 1 การเตรียมความพร้อมการเริ่มโครงการและส่งมอบงาน ภายใน 30 วัน

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดโครงสร้างองค์กรและกำหนดทีมงานต่างๆของโครงการ</li><li>2. วางแผนโครงการ (Detail Work Plan) และวิธีปฏิบัติงาน</li><li>3. นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Master Plan &amp; Detail Plan) และระยะเวลาโครงการตลอดทั้งสัญญา</li><li>4. การประชุมเริ่มโครงการ (Project Kick Off Meeting)</li><li>5. จัดฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะนำมาใช้ (Overview Training) ให้กับผู้ปฏิบัติงานหลักที่รับผิดชอบในแต่ละระบบย่อย</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย การวางแผนโครงการ (Detail Work Plan) และวิธีปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญา</li><li>- รายงานผลการจัดประชุมเริ่มโครงการ</li><li>- เอกสารแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน และวิธีการในการถ่ายโอนข้อมูลโดยละเอียด</li><li>- เอกสารกำหนดสิทธิ (Authorization) ผู้ใช้งานระบบ</li><li>- เอกสารในการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะนำมาใช้ (Overview Training)</li></ul>

งวดที่ 2 เริ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของ 1.ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) , 2.ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ (Employee Information) , 3.ระบบงานบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่ (Employee Self Service) ภายใน 120 วัน

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p><b>1.ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Structure)</b></p> <p>1.1 สามารถสร้างโครงสร้างผังองค์กรแยกตามแผนก ฝ่ายและสายงานได้ โดยแสดงตำแหน่งงาน พร้อมชื่อบุคลากร และรองรับการครองตำแหน่งมากกว่า 1 ตำแหน่ง (เช่น รักษาการ) พร้อมทั้งสามารถ Export ผังออกมาได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน</p> <p>1.2 สามารถกำหนด Function Description ของหน่วยงานในโครงสร้าง และ Job Description และ Basic Qualification ของตำแหน่งได้</p> <p>1.3 รองรับการทำแผนอัตรากำลังคน โดยการเปรียบเทียบอัตรากำลังในอนาคต และอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>1.4 สามารถเก็บประวัติการปรับโครงสร้างองค์กร และเก็บข้อมูลโครงสร้างองค์กรเดิมได้</p> <p>1.5 รองรับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบุคลากร เช่น ระดับชั้นองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน เป็นต้น เมื่อแก้ไขแล้วข้อมูลต้องเชื่อมโยง กับการกำหนดสายบังคับบัญชา และการกำหนดสิทธิการอนุมัติ workflow</p> <p>1.6 สามารถกำหนดรองรับองค์กรหลัก และ Branch ที่มีโครงการองค์กร, ประเภทรายได้ และหลักเกณฑ์ Payroll แตกต่างกันได้ เช่น ตำแหน่งงาน, ระดับตำแหน่ง , ระบบสวัสดิการ , การประเมินผล เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการเก็บ Requirement ใน Module ของระบบโครงสร้างองค์กร , ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่, ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</li> <li>- นำเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบและผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการกับ Standard Package ใน Module ของระบบโครงสร้างองค์กร, ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่, ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</li> <li>- นำเสนอแผนการพัฒนาและปรับแต่งระบบ ใน Module ของระบบโครงสร้างองค์กร, ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</li> <li>- รายงานสรุป Review &amp; Confirm Requirement ใน Module ของระบบโครงสร้างองค์กร, ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</li> <li>- รายงานผลการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติม ใน Module ของระบบโครงสร้างองค์กร, ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</li> <li>- นำเสนอแผนการจัดเตรียมการโอนย้ายข้อมูลไปสู่ระบบงานใหม่ (Data Conversion &amp; Migration Plan) ใน Module ของระบบโครงสร้างองค์กร, ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>2.ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ (Employee Information)</b></p> <p>2.1 สามารถดึงข้อมูลบุคลากรจากระบบสรรหา มาจัดเก็บและจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มใบสมัครของ สสส.</p>	

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>2.2 เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และส่งให้ Admin ระบบ (HR) อนุมัติ</p> <p>2.3 สามารถอัปโหลดไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน ไว้บนระบบได้</p> <p>2.4 รองรับการจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลย้อนหลังเช่น ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ การโยกย้ายปรับตำแหน่ง สถานภาพ รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลาออกไปแล้วและรายชื่อ Black list เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้</p> <p>2.5 สามารถกำหนดสถานะของเจ้าหน้าที่ได้หลายประเภท เช่น เจ้าหน้าที่ชั่วคราว เจ้าหน้าที่ประจำ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง นักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น (เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ จ้างตามภารกิจเฉพาะ รวมไปถึงการเพิ่มสถานการณ์จ้างงานได้ในอนาคต)</p> <p>2.6 Admin ระบบ (HR) สามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเพิ่มเติมได้ เช่น บุคคลในครอบครัว เป็นต้น</p> <p>2.7 สามารถบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และสามารถแจ้งเตือนวันหมดอายุสัญญาได้ โดยผู้บันทึกเป็นฝ่ายบริหารงานบุคคลผู้ดูแลระบบเท่านั้น</p> <p>2.8 ผู้บังคับบัญชา สามารถอนุมัติแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการต่อสัญญาจ้าง โดยใช้วิธีการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น บันทึกต่อสัญญาจ้าง, Template สัญญาจ้างงาน เป็นต้น และสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้</p> <p>2.9 สามารถดึงข้อมูลประวัติการทำงานของข้อมูลบุคลากรที่ลาออก กลับเข้ามาทำงานใหม่ได้ โดยจะนับอายุงานต่อเนื่อง หรือไม่ก็ได้</p>	<p>- ติดตั้ง Software Standard Package ของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พัฒนาโดยบริษัทผู้ประสงค์จะเสนอราคามีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้งานได้กับชุดข้อมูลที่ทาง สสส. กำหนด พร้อม Script (ชุดคำสั่งสำหรับการติดตั้ง/Config) และเอกสารประกอบรายละเอียดแผนการติดตั้ง Application Software และ Database บนเครื่องแม่ข่ายที่ สสส.กำหนด ใน <b>Module ของระบบโครงสร้างองค์กร , ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</b></p> <p>- มีการทดสอบระบบโดยกลุ่ม<u>ผู้ปฏิบัติงานหลัก</u></p> <p>- มีการจัดฝึกอบรมการใช้งานเบื้องต้นใน<u>กลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก</u> ใน <b>Module ของระบบโครงสร้างองค์กร, ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</b></p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานด้านเทคนิคของระบบงาน (Operation Manual) และคู่มือการใช้งานสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก ใน <b>Module ของระบบโครงสร้างองค์กร , ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ , ระบบการบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่</b></p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานแผนการดำเนินงาน ทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อรายงานความก้าวหน้า</p> <p>- จัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์งานที่ส่งมอบทั้งหมดบันทึกลงในแฟลชไดร์ จำนวน 2 ชุด</p>

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>2.10 สามารถสร้างคำขอหนังสือรับรองในระบบ ทั้งรูปแบบภาษาไทย และ อังกฤษได้ โดยมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้อนุมัติ พร้อมสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถ Export ได้</p> <p>2.11 มีการแจ้งเตือนที่สำคัญ และสามารถระบุเงื่อนไขเวลาการแจ้งเตือนได้ เช่น เอกสารสัญญาการจ้างงานหมดอายุ ครบระยะเวลาทดลองงาน เกษียณ เป็นต้น</p> <p>2.12 การจัดการเรื่อง PDPA ข้อมูลส่วนบุคคล</p>	
<p><b>3.ระบบงานบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่ (Employee Self Service)</b></p> <p>3.1 บุคลากรสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว โดยจะถูกบันทึกแทนข้อมูลประวัติเดิม เมื่อฝ่ายบริหารงานบุคคลอนุมัติแล้ว โดยผ่านช่องทางต่างๆได้ เช่น Mobile เป็นต้น</p> <p>3.2 การสร้างคำขอทำงานนอกเวลาหรือทำงานนอกสถานที่ เชื่อมโยงกับระบบบริหารเวลาและการลา</p> <p>3.3 สร้างคำขอเบิกสวัสดิการต่างๆได้ด้วยตัวเอง</p> <p>3.4 สามารถขออนุมัติการลา การขอหนังสือรับรอง e-Pay slip การขอนามบัตร การขออนุมัติจ้าง การขอฝึกอบรม ตามสิทธิที่กำหนดได้</p>	

งวดที่ 3 เริ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของ 4.ระบบการประเมินผล (Performance) , 5.ระบบเบิกเงินชดเชย (Reimbursement) , 6.ระบบบริหารเวลาและการลา (Time Attendance and Leave Management) ภายใน 180 วัน

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p><b>4.ระบบการประเมินผล (Performance)</b></p> <p>4.1 รองรับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัดและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดสู่ตัวชี้วัดรายบุคคลได้</p> <p>4.2 สามารถประเมินผลแบบ Top-Down ในส่วนของการประเมิน KPI, IDP และ Competency (Core, Leadership, Functional)</p> <p>4.3 รองรับการแจ้งเตือนการรายงานสถานะสำหรับตัวชี้วัดได้</p> <p>4.4 รองรับการประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ใหม่</p> <p>4.5 รองรับการประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้งต่อปี</p> <p>4.6 รองรับการแบ่งสัดส่วนการประเมินผลในส่วนของ KPI, IDP และ Competency (Core, Leadership, Functional) แตกต่างกันตามระดับได้</p> <p>4.7 รองรับการให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดผู้ประเมินให้กับบุคลากรในการประเมินแต่ละช่วงเวลาของการประเมินได้ หรืออาจจะเป็นหัวหน้าข้ามสายบังคับบัญชาได้</p> <p>4.8 รองรับการเก็บรวบรวมคะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละปี และสามารถเรียกดูผลย้อนหลังได้ช่วยในการวางแผนเลื่อนตำแหน่ง หรือโยกย้ายไปตำแหน่งที่เหมาะสม</p> <p>4.9 รองรับการแปลผลคะแนนการประเมินของเจ้าหน้าที่ออกมาเป็นเกรดได้ โดยฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถปรับเปลี่ยนช่วงคะแนนได้</p> <p>4.10 สามารถ Export ข้อมูลสรุปการประเมินผลได้ ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่มงาน (สายบริหาร, วิชาการ และปฏิบัติการ) ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการเก็บ Requirement ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- นำเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบและผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการกับ Standard Package ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- นำเสนอแผนการพัฒนาและปรับแต่งระบบ ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- รายงานสรุป Review &amp; Confirm Requirement ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- รายงานผลการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติม ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- นำเสนอแผนการจัดเตรียมการโอนย้ายข้อมูลไปสู่ระบบงานใหม่ (Data Conversion &amp; Migration Plan) ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- ติดตั้ง Software Standard Package ของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาโดยบริษัทผู้ประสงค์จะเสนอราคามีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้งานได้กับชุดข้อมูลที่ทาง สสส. กำหนด พร้อม Script (ชุดคำสั่งสำหรับการติดตั้ง/Config) และเอกสารประกอบรายละเอียด</li> </ul>



งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>4.11 รongรับการวางแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ (IDP) และผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยวางแผนได้ด้วย</p> <p>4.12 รongรับการประเมินผลการพัฒนาตนเองตาม IDP โดยเชื่อมข้อมูลกับระบบฝึกอบรม</p> <p>4.13 สามารถประเมินโดยผู้บังคับบัญชามากกว่า 1 ระดับ และสามารถปรับสมดุลของคะแนนประเมินได้</p>	<p>แผนการติดตั้ง Application Software และ Database บนเครื่องแม่ข่ายที่ สสส.กำหนด ใน Module ของระบบการประเมินผล , ระบบเบิกเงินชดเชย ,ระบบบริหารเวลาและการลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทดสอบระบบโดยกลุ่ม<u>ผู้ปฏิบัติงานหลัก</u></li> <li>- มีการจัดฝึกอบรมการใช้งานเบื้องต้นใน<u>กลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก</u> ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย, ระบบบริหารเวลาและการลา</li> </ul>
<p><b>5.ระบบเบิกเงินชดเชย (Reimbursement)</b></p> <p>5.1 สามารถกำหนดรูปแบบการเบิก ประเภทสวัสดิการ และเงื่อนไขต่างๆได้อย่างไม่จำกัด</p> <p>5.2 สามารถกำหนดกลุ่มความสัมพันธ์ของครอบครัวได้ตามเงื่อนไขของประเภทสวัสดิการ (ตาม Package สวัสดิการที่ทาง สสส. กำหนดไว้)</p> <p>5.3 สามารถกำหนดช่วงระยะเวลา ให้ทางบุคลากร สามารถเปลี่ยน Package สวัสดิการได้เมื่อครบรอบที่กำหนดในการเปลี่ยน</p> <p>5.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือหัวหน้างานจะได้รับแจ้งเตือนผ่านอีเมลทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาทำการบันทึกคำร้องขอเบิก</p> <p>5.5 ระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลการเบิกของเจ้าหน้าที่ทันทีที่มีรายการได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>5.6 ระบบเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลการเบิกไปยังระบบเงินเดือน</p> <p>5.7 เจ้าหน้าที่สามารถทำรายการเบิกได้ผ่านระบบ Self service</p> <p>5.8 ระบบทำการปรับปรุงสิทธิการเบิกทุกสิ้นปีงบประมาณโดยอัตโนมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือปฏิบัติงานด้านเทคนิคของระบบงาน (Operation Manual) และคู่มือการใช้งานสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก ใน Module ของระบบการประเมินผล, ระบบเบิกเงินชดเชย ,ระบบบริหารเวลาและการลา</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานแผนการดำเนินงาน ทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- จัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์งานที่ส่งมอบทั้งหมดบันทึกลงในแฟลชไดร์จำนวน 2 ชุด</li> </ul>
<p><b>6.ระบบบริหารเวลาและการลา (Time Attendance and Leave Management)</b></p>	

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>6.1 รongรับข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร และลายนิ้วมือ ที่สนับสนุนระบบของ สสส. ได้</p> <p>6.2 สามารถรองรับการจัดเก็บเวลาเข้างานครั้งแรก และเวลาออกงานครั้งสุดท้าย รวมถึงประมวลผลข้อมูลเวลาเข้าออกได้อย่างแม่นยำ และ Export รายงานได้</p> <p>6.3 สามารถกำหนดกะการทำงานได้หลายรูปแบบในแต่ละสำนัก/ฝ่าย อย่างไม่จำกัดทั้งแบบเวลาที่แน่นอนและแบบเวลายืดหยุ่น</p> <p>6.4 สามารถกำหนดกลุ่มสำหรับการวนกะ และวันหยุดประจำปีได้หลากหลาย</p> <p>6.5 รongรับกะการทำงานแบบข้ามวัน เช่น 22:00-06:00 น. เป็นต้น</p> <p>6.6 รongรับการเปลี่ยนกะแบบรายบุคคล และรายกลุ่ม</p> <p>6.7 สามารถตรวจสอบกะการทำงานของเจ้าหน้าที่ในรูปแบบปฏิทิน</p> <p>6.8 รongรับการคำนวณการหักพักได้หลายช่วงเวลา</p> <p>6.9 คำนวณค่าล่วงเวลาได้ทั้งก่อนกะ ช่วงพัก หลังกะและวันหยุดในอัตราการจ่ายและเงื่อนไขที่ต่างกัน</p> <p>6.10 รongรับจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำตามประเภทค่าล่วงเวลาและจำนวนชั่วโมงสูงสุดในแต่ละอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาได้</p> <p>6.11 รongรับการกำหนดเงื่อนไข/คำนวณ และประเภทการลาได้หลากหลายรูปแบบ รวมถึงนโยบายการลาตามระเบียบหรือข้อบังคับของ สสส.</p> <p>6.12 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจ่ายเงินเดือนโดยตรง</p> <p>6.13 สรุปรายงานการลา รายงานสรุปการเบิกจ่าย (เงินเดือน ค่าล่วงเวลา หรือนอกสภาพการณ์) ในหลายมิติ แบบรายเดือน รายปีได้ และสามารถ Export ได้</p>	

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>6.14 เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสิทธิการลา การใช้สิทธิการลาใน ปีงบประมาณ และวันลาคงเหลือ สถานะคำขอลาและผู้อนุมัติในแต่ละขั้นตอน</p> <p>6.15 มีการแจ้งเตือนผ่านอีเมลไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ที่บุคลากรทำการ บันทึกคำขอลา และสามารถอนุมัติผ่านลิงค์ได้</p> <p>6.16 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาทำงานล่วงเวลา หรือขอเปลี่ยนกะการทำงาน</p> <p>6.17 ระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ทันทีที่มีการลาที่ได้รับอนุมัติสมบูรณ์โดยผู้มีอำนาจ</p> <p>6.18 เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการลาได้เอง เช่น ในกรณีเจ้าหน้าที่ลาล่วงหน้า แต่พอถึงวันลาไม่ได้ลาจริง</p> <p>6.19 สามารถคำนวณวันลา และสะสมวันลาข้ามปี โดยไม่เกิดเพดานตามที่ สสส. กำหนดไว้ได้</p> <p>6.20 ระบบสามารถอนุมัติข้ามสายอนุมัติได้ กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อยู่ หรือ ติดภารกิจ</p> <p>6.21 การลาพักร้อน (ไปต่างประเทศ) สามารถให้แนบเอกสารบันทึก และวิ่งสายอนุมัติที่ไม่เหมือนลาพักร้อนปกติได้</p>	

งวดที่ 4 เริ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของ 7.ระบบการฝึกอบรม (Training and Development) , 8.ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่ (Recruitment) (ภายใน 240 วัน)

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>7.ระบบการฝึกอบรม (Training and Development)</p> <p>7.1 รองรับการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและรายละเอียดต่างๆในการฝึกอบรม ได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>- สรุปการเก็บ Requirement ใน Module ของระบบการฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p>

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>7.2 รองรับการการจัดทำ Training Roadmap</p> <p>7.3 รองรับการเก็บรายละเอียดประเภทของค่าใช้จ่ายต่างๆของหลักสูตรได้ เพื่อใช้ประในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายหลักสูตร</p> <p>7.4 รองรับการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหลักสูตรได้</p> <p>7.5 รองรับการกำหนดระยะเวลาในการเปิดปิดวันลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมหลักสูตรได้</p> <p>7.6 สามารถสร้างแบบประเมินผลเฉพาะของแต่ละหลักสูตรได้</p> <p>7.7 รองรับการสร้างแคตตาล็อกหลักสูตร โดยแบ่งตามเงื่อนไขต่างๆ และแสดง โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ หรือแสดงตาม Competency Level</p> <p>7.8 รองรับการกำหนดประเภทการเรียนรู้ หรือวิธีการเรียนรู้ได้</p> <p>7.9 รองรับการกำหนดรุ่นการฝึกอบรม และ/หรือกำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่น การฝึกอบรมได้โดยแต่ละหลักสูตรมีหลายรุ่นได้</p> <p>7.10 รองรับการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับให้กับเจ้าหน้าที่ได้ โดย เชื่อมโยงกับข้อมูลการทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการประเมิน competency</p> <p>7.11 รองรับการกำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคล เข้าอบรมหลักสูตร (โดย เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถคัดกรองบุคคลที่เหมาะสมต่อหลักสูตรนั้นๆหลังจาก กำหนดเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว)</p> <p>7.12 รองรับให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถเพิ่มรายชื่อบุคคลภายนอกที่ไม่มี รายชื่อในระบบประวัติได้ ในรายการลงทะเบียนผู้เข้าฝึกอบรมได้ เช่น ภาคี เครือข่าย</p>	<p>- นำเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบและผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ความต้องการกับ Standard Package ใน Module ของระบบการ ฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p>- นำเสนอแผนการพัฒนาและปรับแต่งระบบ ใน Module ของระบบ การฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p>- รายงานสรุป Review &amp; Confirm Requirement ใน Module ของ ระบบการฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p>- รายงานผลการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติม ใน Module ของระบบการฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p>- นำเสนอแผนการจัดเตรียมการโอนย้ายข้อมูลไปสู่ระบบงานใหม่ (Data Conversion &amp; Migration Plan) ใน Module ของระบบการฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p>- ติดตั้ง Software Standard Package ของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พัฒนาโดยบริษัทผู้ประสงค์จะเสนอราคามีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้งานได้กับชุดข้อมูลที่ทาง สสส. กำหนด พร้อม Script (ชุดคำสั่งสำหรับการติดตั้ง/Config) และเอกสารประกอบรายละเอียด แผนการติดตั้ง Application Software และ Database บนเครื่องแม่ ช่ายที่ สสส.กำหนด ใน Module ของระบบการฝึกอบรม , ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการจัดทดสอบระบบโดยกลุ่ม<u>ผู้ปฏิบัติงานหลัก</u></p>

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>7.13 ร้องรับการกำหนดข้อความสำหรับอีเมลแจ้งเตือนได้พร้อมทั้งใส่ข้อมูลของแต่ละหลักสูตรในอีเมล และแจ้งเตือนก่อนถึงวันฝึกอบรม ตามเงื่อนไขที่ สสส. กำหนดได้</p> <p>7.14 ร้องรับการวางแผนการพัฒนาดตนเอง (IDP) โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองได้</p> <p>7.15 ร้องรับการลงทะเบียนหลักสูตรเลือกรอบการอบรมตามที่บุคลากรสนใจได้ และสามารถติดตามสถานะ ขอแก้ไข หรือยกเลิกหลักสูตรที่ลงทะเบียนได้ตามเงื่อนไขที่ สสส. กำหนด</p> <p>7.16 ร้องรับการกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติ และอนุมัติหลักสูตร โดยผู้บังคับบัญชาแบบหลายลำดับชั้นได้ และมีอีเมลแจ้งเตือน</p> <p>7.17 ร้องรับให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลที่ดูแลระบบสามารถลงทะเบียนแทนเจ้าหน้าที่ได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าถึงระบบ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ (ใช้กรณีเหตุสุดวิสัยจนเจ้าหน้าที่ไม่สามารถลงทะเบียนเองได้เท่านั้น)</p> <p>7.18 ร้องรับให้ผู้บังคับบัญชา/บุคลากร/ฝ่ายบริหารงานบุคคล สามารถติดตามประวัติการฝึกอบรม</p> <p>7.19 ร้องรับการประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรหลังจากการเรียนรู้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดคำถามได้เอง</p> <p>7.20 ร้องรับการติดตามผลประเมิน กำหนดการส่งอีเมลแจ้งเตือนซ้ำอัตโนมัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ยังไม่รายงานผล หรือไม่ประเมินหลักสูตร</p> <p>7.21 ร้องรับการจัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้จากทางระบบ ถึงผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่เข้าอบรม</p>	<p>- มีการจัดฝึกอบรมการใช้งานเบื้องต้นใน <b>กลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก</b> ใน <b>Module ของระบบการฝึกอบรม, ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</b></p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานด้านเทคนิคของระบบงาน (Operation Manual) และคู่มือการใช้งานสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก ใน <b>Module ของระบบการฝึกอบรม ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่</b></p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานแผนการดำเนินงาน <b>ทุกๆ 2 สัปดาห์</b> เพื่อรายงานความก้าวหน้า</p> <p>- จัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์งานที่ส่งมอบทั้งหมดบันทึกลงในแฟลชไดรฟ์จำนวน 2 ชุด</p>

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>7.22 ร้องรับการ Export รายงานผลการฝึกอบรมตามเงื่อนไขที่ สสส. กำหนดได้ เช่น ค่าใช้จ่ายหลักสูตร รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกในแต่ละรุ่นได้ เป็นต้น</p> <p>7.23 ร้องรับการพิมพ์ใบเช็คชื่อผู้ลงทะเบียนฝึกอบรม สำหรับลงนามก่อนเข้าเรียนได้</p> <p>7.24 ร้องรับการยืนยันตัวตน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ตามรอบเข้า - ป้าย ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร)</p> <p>7.25 การขออนุมัติหลักสูตร ผู้บังคับบัญชา สามารถอนุมัติแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง โดยใช้วิธีการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้</p>	
<p><b>8.ระบบสรรหาเจ้าหน้าที่ (Recruitment)</b></p> <p>8.1 ร้องรับการกำหนดตำแหน่งงาน และระยะเวลาที่เปิดรับสมัครให้กับบุคคลภายนอกได้ ผ่านทาง Website โดยจะต้องสมัครสมาชิกเพื่อเข้าระบบ และสามารถฝากประวัติไว้ได้ รวมถึงสามารถเข้ามาแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล</p> <p>8.2 ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครงานได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง</p> <p>8.3 สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารสำคัญของผู้สมัครในระบบได้</p> <p>8.4 สามารถวางแผน และบันทึกอัตรากำลังคนในแต่ละสำนัก/ฝ่ายได้</p> <p>8.5 สามารถกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานและคุณลักษณะของบุคลากรที่ต้องการ</p> <p>8.6 ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน สามารถบันทึกคำร้องขอสรรหาเจ้าหน้าที่ใหม่ผ่านระบบ</p> <p>8.7 อนุญาตให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับ</p>	

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>8.8 ระบบสามารถตรวจสอบสถานะและความคืบหน้าของกระบวนการคัดเลือกได้ เช่น อยู่ในระหว่างพิจารณาใบสมัครงาน, สอบข้อเขียน , สัมภาษณ์งาน เป็นต้น</p> <p>8.9 ระบบสามารถแนบไฟล์ และส่งอีเมลสถานะความคืบหน้าของกระบวนการคัดเลือกได้ เช่น อยู่ในระหว่างพิจารณาใบสมัครงาน , สอบข้อเขียน , สัมภาษณ์งาน เป็นต้น</p> <p>8.10 สามารถจัดการ และเชื่อมโยงข้อมูล ไปยังฐานข้อมูลบุคลากรได้เมื่อรับเป็นบุคลากร</p> <p>8.11 ระบบมีการตรวจสอบผู้สมัครที่มีข้อมูลอยู่ในฐานบัญชีดำ รวมทั้งบันทึกข้อมูลผู้สมัครที่ไม่พึงประสงค์เข้าสู่บัญชีดำ</p>	

งวดที่ 5 เริ่มพัฒนา 9.ระบบการบริหารเงินเดือน (Payroll Management) , 10.กระดานแผนภูมิ (Dashboard) , 11.การทดสอบการนำขึ้นระบบทั้งหมด 9 ระบบก่อนขึ้นใช้งานจริง (UAT) และการนำระบบขึ้นใช้งานจริง (Go Live) ภายใน 360 วัน

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p><b>9.ระบบการบริหารเงินเดือน (Payroll Management)</b></p> <p>9.1 สามารถสร้างปฏิทินการจ่ายได้หลายรูปแบบ</p> <p>9.2 รองรับการจ้างงานได้หลายรูปแบบ (รายเดือน รายวัน รายชั่วโมง รายโครงการ)</p> <p>9.3 กำหนดรายการรับ และรายการหักเงินได้ตามความต้องการ</p> <p>9.4 รองรับการกำหนดรายรับประจำอื่นๆที่มี เช่น ค่าครองชีพ เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น</p>	<p>- สรุปการเก็บ Requirement ใน Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</p> <p>- นำเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบและผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการกับ Standard Package ใน Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</p> <p>- นำเสนอแผนการพัฒนาและปรับแต่งระบบ ใน Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</p>

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>9.5 รองรับการคำนวณภาษีของเจ้าหน้าที่ โดยคำนวณแบบหัก ณ ที่จ่ายได้หลายแบบ</p> <p>9.6 กำหนดรายการลดหย่อนภาษีได้ครบถ้วน และรองรับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการคำนวณภาษีในอนาคต</p> <p>9.7 รองรับการกำหนดเงื่อนไขของเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถคำนวณเงินสะสม การหักเงินสะสม และได้รับเงินสมทบ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับอายุงาน หรืออายุสมาชิกได้</p> <p>9.8 สามารถ Export รายงานตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ใบแจ้งเงินเดือน (Payroll Slip) ให้กับพนักงานในลักษณะกลุ่มหรือรายบุคคล (E-Slip Self Services) , งด.1 , งด.1ก , งด.91 , 50 ทวิ เป็นต้น เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน เช่น ธนาคาร หรือ กรมสรรพากร</p> <p>9.9 รองรับการขอเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ ในระบบ Payroll ได้ เช่น ขอเบิกค่านอกเวลาทำการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานลักษณะพิเศษ เป็นต้น และฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถสรุปรายรับ และเงินหักของเจ้าหน้าที่ได้หลากหลายรูปแบบ (แยกเป็นบุคคล สถานะ การจ้างงาน หน่วยงาน)</p> <p>9.10 รองรับสลิปเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip) และสามารถ Export ได้</p> <p>9.11 รองรับ Payroll ผ่านบริษัท Outsource ได้ และสามารถเข้ามาบันทึกผ่านระบบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุป Review &amp; Confirm Requirement ใน <b>Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</b></li> <li>- รายงานผลการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติม ใน <b>Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</b></li> <li>- นำเสนอแผนการจัดเตรียมการโอนย้ายข้อมูลไปสู่ระบบงานใหม่ (Data Conversion &amp; Migration Plan) ใน <b>Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</b></li> <li>- ติดตั้ง Software Standard Package ของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พัฒนาโดยบริษัทผู้ประสงค์จะเสนอราคามีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้งานได้กับชุดข้อมูลที่ทาง สสส. กำหนด พร้อม Script (ชุดคำสั่งสำหรับการติดตั้ง/Config) และเอกสารประกอบรายละเอียดแผนการติดตั้ง Application Software และ Database บนเครื่องแม่ข่ายที่ สสส.กำหนด ใน <b>Module ระบบการบริหารเงินเดือน , กระดานแผนภูมิ</b></li> <li>- มีการจัดทดสอบระบบโดยกลุ่ม<u>ผู้ปฏิบัติงานหลัก</u></li> <li>- มีการจัดฝึกอบรมการใช้งานเบื้องต้นใน<u>กลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก</u> ใน <b>Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</b></li> <li>- คู่มือปฏิบัติงานด้านเทคนิคของระบบงาน (Operation Manual) และคู่มือการใช้งานสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก ใน <b>Module ระบบการบริหารเงินเดือน, กระดานแผนภูมิ</b></li> </ul>
<p><b>10.กระดานแผนภูมิ (Dashboard)</b></p> <p>10.1 สามารถสร้างหัวข้อประชาสัมพันธ์ในการแจ้งข้อความแก่บุคคล เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น</p> <p>10.2 สามารถกำหนดเรื่องการเตือนต่างๆบนกระดานแผนภูมิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานแผนการดำเนินงาน <b>ทุกๆ 2 สัปดาห์</b> เพื่อรายงานความก้าวหน้า</li> </ul>



งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
<p>10.3 สามารถแสดงรายการอนุมัติต่างๆที่เกิดจากการทำงานผ่าน เวิร์คโฟลค์แบบ Employee Self Service</p> <p>10.4 สามารถเลือกรายการข้อมูลบุคลากรเชิงสถิติต่างๆได้ เช่น จำนวนเจ้าหน้าที่แยกตามเพศ จำนวนวันลา วงเงินคงเหลือ เป็นต้น</p>	<p>- จัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์งานที่ส่งมอบทั้งหมดบันทึกลงในแฟลชไดรฟ์จำนวน 2 ชุด</p>
<p><b>11.การทดสอบการนำขึ้นระบบทั้งหมด 9 ระบบก่อนขึ้นใช้งานจริง (UAT) และการนำระบบขึ้นใช้งานจริง (Go Live)</b></p> <p>11.1 มีการดำเนินงานทดสอบการยอมรับระบบ (User Acceptance Test Plan)</p> <p>11.2 มีการดำเนินการทดสอบการขึ้นใช้งานจริงของทั้ง 9 ระบบทั้งหมดและสามารถใช้งานได้จริงตามข้อกำหนดในแต่ละระบบ (Go Live)</p> <p>11.3 มีการดำเนินการฝึกอบรมระบบสมบูรณ์ทั้งหมด 3 กลุ่ม ซึ่งได้แก่ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (User Training) , กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก (Admin Training)</p> <p>11.4 มีแผนการบำรุงรักษา (Maintenance Plan) และ แผนสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ (Backup &amp; Recovery Plan)</p>	<p>- นำเสนอแผนการทดสอบการยอมรับระบบ (User Acceptance Test Plan) และรายงานผลการทดสอบ UAT</p> <p>- นำเสนอแผนการนำระบบขึ้นใช้งานจริง (Go Live Plan) และรายงานผลการนำระบบขึ้นใช้งานจริง</p> <p>- นำเสนอแผนการฝึกอบรม (Training Plan) โดยจะต้องมีการนำเสนอแผนการอบรมส่วนที่มีการอบรมเพิ่มเติมของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลักหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>- นำเสนอแผนการบำรุงรักษา (Maintenance Plan) และแผนสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ (Backup &amp; Recovery Plan)</p> <p>- แผนการอบรมระบบสมบูรณ์ทั้งหมด 3 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (User Training) , กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก (Admin Training)</p> <p>- คู่มือการประกอบการอบรมแบบสมบูรณ์ของทุกระบบทั้งหมด ทั้งในส่วนของ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (User Training) , กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก (Admin Training)</p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานด้านเทคนิคของระบบงาน (Operation Manual) ทุกระบบงานย่อยของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ (User Manual) ทุกระบบงานย่อยของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

งานที่ต้องดำเนินการ	เอกสารที่ต้องส่งมอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งมอบทั้งหมดลงใน External Hard disk</li> <li>- จัดทำเอกสารคู่มือเชิงเทคนิค ดังนี้ สถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture), แผนภาพ ER (ER-Diagram), แผนภาพกระบวนการทำงานตามระบบ (System Workflow Diagram), พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary), เอกสารการตั้งค่าและติดตั้งระบบบน UAT และ Production</li> </ul>

ภาคผนวก ก1 แบบฟอร์มแสดงผลงานประสิทธิภาพและพัฒนาและติดตั้งระบบ บริหารทรัพยากรบุคคล ของผู้เสนอราย่อนหลัง 10 ปี

[illegible]

ภาคผนวก ก2 แบบฟอร์มแสดงรายชื่อบุคลากรที่เสนอในโครงการทั้งหมด

[illegible]

ภาคผนวก ก3 แบบฟอร์มแสดงประสิทธิภาพและผลงานของผู้จัดการโครงการ

[illegible]

ภาคผนวก ก4 แบบฟอร์มแสดงประสบการณ์ที่ปรึกษาด้านระบบงาน (Functional Consultant), ที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) และ ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (Technical Consultant)

[illegible]

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสรุปรายการในใบเสนอราคาค่าที่ปรึกษาในกรณีที่มีการเรียกใช้เกินขอบเขตของงานแบ่งตามตำแหน่งของที่ปรึกษา

ใบเสนอราคาสำหรับกรณีที่ สสส. ต้องการใช้งานเพิ่มเติม ซึ่งไม่รวมอยู่ในวงเงินการจัดจ้างครั้งนี้

ลำดับ	ค่าที่ปรึกษาในกรณีที่มีการเรียกใช้เกินขอบเขต ของงานแบ่งตามตำแหน่งของที่ปรึกษา	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น			

**เกณฑ์การพิจารณา**

การพิจารณาจะประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 : ผู้เสนอราคาจะต้องผ่านเกณฑ์ตามเอกสารข้อกำหนดขอบเขตงานของระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (TOR: โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) โดยจะต้องมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา และยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนด**

**ขั้นตอนที่ 2 : พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค** โดยพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคและการนำเสนอการสาธิตระบบ (น้ำหนัก 80 คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยแบ่งออกเป็นทั้งหมด 4 หัวข้อ ดังนี้

1. การนำเสนอและสาธิตระบบ (น้ำหนัก 40 คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
2. ผลงานของบริษัท (น้ำหนัก 20 คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
3. ประสบการณ์ของบุคลากร (น้ำหนัก 10 คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
4. แนวทางที่ทำให้ระบบเกิดประสิทธิภาพ (น้ำหนัก 10 คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

**เกณฑ์การประเมินคุณสมบัติทางเทคนิคของผู้เสนอราคา**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. การนำเสนอและสาธิตระบบ                    | 100 คะแนน  |
| 1.1 ความสามารถของระบบงาน                    | (80 คะแนน) |
| 1.2 ความพร้อมในการนำเสนอ                    | (20 คะแนน) |
| 2. ผลงานของบริษัท                           | 100 คะแนน  |
| 2.1 ประสบการณ์และผลงานด้าน HR ตาม TOR       | (70 คะแนน) |
| 2.2 มูลค่าผลงานแต่ละโครงการ                 | (20 คะแนน) |
| 2.3 มูลค่าโครงการที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ   | (10 คะแนน) |
| 3. ประสบการณ์ของบุคลากร                     | 100 คะแนน  |
| 3.1 ผู้จัดการโครงการ                        | (30 คะแนน) |
| 3.2 ที่ปรึกษาด้านระบบงานและด้านเขียนโปรแกรม | (40 คะแนน) |
| 3.3 ที่ปรึกษาด้านเทคนิค                     | (30 คะแนน) |
| 4. แนวทางที่ทำให้ระบบเกิดประสิทธิภาพ        | 100 คะแนน  |
| 4.1 เทคนิคในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ        | (60 คะแนน) |
| 4.2 การรักษาความปลอดภัยต่างๆ                |            |
| เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล              | (40 คะแนน) |



## รายละเอียดของเกณฑ์การพิจารณา

### 1. การนำเสนอและสาธิตระบบ 100 คะแนน (น้ำหนัก 40) จะแบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

#### 1.1 ความสามารถของระบบงาน (80 คะแนน)

#### 1.2 ความพร้อมในการนำเสนอ (20 คะแนน)

การให้คะแนน กรรมการจะพิจารณาในภาพรวมของแต่ละหัวข้อ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อ ของทุกบริษัทที่ยื่นนำมาเปรียบเทียบ หากผลงานโดยภาพรวมแต่ละหัวข้อของบริษัทไหนคิดว่ามีองค์ประกอบดีที่สุดจะได้ 100 คะแนนเต็ม

#### 1.1 ความสามารถของระบบงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

1.1 ความสามารถของระบบงาน	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- ระบบที่นำเสนอมีครบทุกระบบย่อย ตามเอกสารแนบที่ 1 ข้อที่ 1* (30 คะแนน) หากไม่ครบตามที่กำหนดไว้จะไม่ได้คะแนน	30	30	30	30
- ระบบที่นำเสนอต้องครบถ้วนและมีความสามารถตรงกับความต้องการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานและตามเอกสารแนบที่ 1 (40 คะแนน) โดยพิจารณาจากความครบถ้วนตามเอกสารแนบที่ 1 (หากไม่ครบถ้วนจะถูกหักข้อย่อยละ 5 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน)	40	30	30	20
- มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ Prototype ของระบบย่อย ตามเอกสารแนบที่ 1 ข้อที่ 1 มาประกอบการนำเสนอเพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้จริง โดยแบ่งเกณฑ์คะแนน ดังนี้ มากกว่า 7 ระบบ ขึ้นไปจะได้ 30 คะแนน หาก 5 – 6 ระบบ จะได้ 20 คะแนน หาก 2 - 4 ระบบ จะได้ 10 คะแนน หากต่ำกว่า 2 ระบบ จะได้ 0 คะแนน	30	30	20	20
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	90	80	70
คะแนนเต็ม 80 คะแนน	80	72	64	56

\*เอกสารแนบที่ 1 ข้อที่ 1 ระบบที่เสนอน้อยอย่างน้อยประกอบด้วย ระบบโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง (Organization Structure) , ระบบการจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่ (Employee Information) , ระบบการบริหารเงินเดือน (Payroll Management) , ระบบบริหารเวลาและการลา (Time Attendance and Leave Management) , ระบบเบิกเงินชดเชยและการจ่ายสวัสดิการ (Reimbursement) , ระบบสรรหา คัดเลือก และว่าจ้างเจ้าหน้าที่ (Recruitment) , ระบบงานบริการตัวเองของเจ้าหน้าที่ (Employee Self Service) , ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม (Training & Development Administration) , ระบบการประเมินผล (Performance)

1.2 ความพร้อมในการนำเสนอ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

1.2 ความพร้อมในการนำเสนอ	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการและสามารถตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน (40 คะแนน) บริษัทที่นำเสนอดีที่สุดจะได้รับ 40 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 20 คะแนน	40	35	30	25
- มีแผนการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ (30 คะแนน) บริษัทที่มีแผนการดำเนินโครงการสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้จะได้รับ 30 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 15 คะแนน	30	25	20	15
- มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอนพร้อมกับทั้งมีการนำเสนอแนวทางที่สามารถพัฒนาผลงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (30 คะแนน) บริษัทที่สามารถชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคในแต่ละขั้นตอนพร้อมกับมีการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาผลงานได้อย่างชัดเจนมากที่สุดได้รับ 30 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 15 คะแนน	30	25	20	15
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	85	70	55
คะแนนเต็ม 20 คะแนน	20	17	14	11

ตารางคะแนนรวมในข้อที่ 1 การนำเสนอและสาธิตระบบ คะแนนเต็ม 100 คะแนน (น้ำหนัก 40)  
ตัวอย่าง

ข้อ	บริษัท A	บริษัท B	บริษัท C	บริษัท D
1.1 ความสามารถของระบบงาน	80	72	64	56
1.2 ความพร้อมในการนำเสนอ	20	17	14	11
คะแนนที่ได้ (เต็ม 100 คะแนน)	100	89	78	67
ถ่วงน้ำหนัก 40 (100 คะแนนเท่ากับ 40)	40	35.6	31.2	26.8

## 2. ผลงานของบริษัท 100 คะแนน (น้ำหนัก 20) แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

### 2.1 ประสิทธิภาพและผลงานด้าน HR ตาม TOR (70 คะแนน)

### 2.2 จำนวนผลงานแต่ละโครงการ (20 คะแนน)

### 2.3 มูลค่าผลงานที่มีมูลค่าสูงที่สุดที่เสนอ (10 คะแนน)

การให้คะแนน กรรมการจะพิจารณาในภาพรวมของแต่ละหัวข้อ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อของทุกบริษัทที่ยื่นนำมาเปรียบเทียบ หากผลงานโดยภาพรวมแต่ละหัวข้อของบริษัทไหนคิดว่ามีองค์ประกอบดีที่สุดจะได้ 100 คะแนนเต็ม

### 2.1 ประสิทธิภาพและผลงานด้าน HR ตาม TOR (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

2.1 ประสิทธิภาพและผลงานด้าน HR ตาม TOR	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีผลงานที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 6 โครงการ และมีมูลค่ารวมของโครงการที่เสนอมากกว่า 12 ล้านบาท ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 100 คะแนน)	100			
- มีผลงานที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 4 โครงการ และมีมูลค่ารวมของโครงการที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 8 ล้านบาท ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 80 คะแนน)		80		
- มีผลงานที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 2 โครงการ และมีมูลค่ารวมของโครงการที่เสนอไม่น้อยกว่า 4 ล้านบาท ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 60 คะแนน)			60	60
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	80	60	60
คะแนนเต็ม 70 คะแนน	70	56	42	42

หมายเหตุ :

- พิจารณาจากสำเนาหนังสือรับรองผลงานด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวที่เสนอราคาให้กับ สสส. โดย 1 ผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (อย่างน้อยระบบบริหารงานด้าน HRM หรือระบบบริหารงานด้าน HRD) และปัจจุบันยังคงใช้งานอยู่จริง ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการที่ ตรวจรับมอบผลงานแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ
- เอกสารที่ต้องยื่นเสนอได้แก่ เอกสารข้อมูลผลงานและประสิทธิภาพของบริษัทในการพัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ตามภาคผนวก ก พร้อมหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

## 2.2 จำนวนผลงานแต่ละโครงการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

2.2 จำนวนผลงานแต่ละโครงการ	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีผลงานที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 6 โครงการ และเป็นโครงการที่เคยทำกับทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐมากกว่าหรือเท่ากับ 3 โครงการ (จะได้คะแนน 100 คะแนน)	100			
- มีผลงานที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 4 โครงการ และเป็นโครงการที่เคยทำกับทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐอย่างน้อย 2 โครงการ (จะได้คะแนน 80 คะแนน)		80		
- มีผลงานที่เสนอมากกว่าหรือเท่ากับ 2 โครงการ และเป็นโครงการที่เคยทำกับทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐอย่างน้อย 1 โครงการ (จะได้คะแนน 60 คะแนน)			60	60
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	80	60	60
คะแนนเต็ม 20 คะแนน	20	16	12	12

## 2.3 มูลค่าของโครงการที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ\* (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

2.3 มูลค่าของโครงการที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีมูลค่าของโครงการที่เสนอสูงที่สุดมากกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 100 คะแนน)	100			
- มีมูลค่าของโครงการที่เสนอสูงที่สุดมากกว่า 8 ล้านบาท ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 80 คะแนน)		80		
- มีมูลค่าของโครงการที่เสนอสูงที่สุดมากกว่า 2 ล้านบาท ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 60 คะแนน)			60	60
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	80	60	60
คะแนนเต็ม 10 คะแนน	10	8	6	6

### \*หมายเหตุ

มูลค่าของโครงการที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ หมายถึง ทางบริษัทที่เสนอราคามีผลงานที่เสนอให้กับทาง สสส. ทั้งหมด 4 โครงการ โดยทาง สสส. จะพิจารณามูลค่าของโครงการที่สูงที่สุดภายใน 4 โครงการ นำมาประกอบการพิจารณาในข้อนี้ เช่น บริษัท A มีโครงการที่นำเสนอให้กับทาง สสส. ทั้งหมด 4 โครงการ โครงการที่ 1 มูลค่า 3 ล้านบาท โครงการที่ 2 มูลค่า 5 ล้านบาท โครงการที่ 3 มูลค่า 7 ล้านบาท และ โครงการที่ 4 มูลค่า 10 ล้านบาท เพราะฉะนั้น โครงการที่ 4 จะเป็นมูลค่าของโครงการที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ เป็นต้น

ตารางคะแนนรวมในข้อที่ 2 ผลงานของบริษัท คะแนนเต็ม 100 คะแนน (น้ำหนัก 20) ตัวอย่าง

ข้อ	บริษัท A	บริษัท B	บริษัท C	บริษัท D
2.1 ประสบการณ์และผลงานด้าน HR ตาม TOR	70	56	42	42
2.2 จำนวนผลงานแต่ละโครงการ	20	16	12	12
2.3 มูลค่าผลงานที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ	10	8	6	6
คะแนนที่ได้ (เต็ม 100 คะแนน)	100	80	60	60
ถ่วงน้ำหนัก 20 (100 คะแนนเท่ากับ 20)	20	16	12	12

3. ประสบการณ์ของบุคลากร 100 คะแนน (น้ำหนัก 10) แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

3.1 ผู้จัดการโครงการ (30 คะแนน)

3.2 ที่ปรึกษาด้านระบบงานและด้านเขียนโปรแกรม (40 คะแนน)

3.3 ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (30 คะแนน)

การให้คะแนน กรรมการจะพิจารณาในภาพรวมของแต่ละหัวข้อ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อของทุกบริษัทที่ยื่นนำมาเปรียบเทียบ หากผลงานโดยภาพรวมแต่ละหัวข้อของบริษัทไหนคิดว่ามีองค์ประกอบดีที่สุดจะได้ 100 คะแนนเต็ม

3.1 ผู้จัดการโครงการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

3.1 ผู้จัดการโครงการ	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับหน่วยงานในประเทศไทยมากกว่า 10 ปี และมีมูลค่าโครงการรวม 10 ล้านบาทขึ้นไป โดยมีจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วมากกว่าหรือเท่ากับ 5 โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 100 คะแนน)	100			
- มีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับหน่วยงานในประเทศไทยมากกว่า 8 ปี และมีมูลค่าโครงการรวม 5 ล้านบาทขึ้นไป โดยมีจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วมากกว่าหรือเท่ากับ 3		80		

3.1 ผู้จัดการโครงการ	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 80 คะแนน)				
- มีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย มากกว่า 5 ปี และมีมูลค่าโครงการรวม 2 ล้านบาทขึ้นไป โดยมีจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วอย่างน้อย 1 โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 60 คะแนน)			60	60
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	80	60	60
คะแนนเต็ม 30 คะแนน	30	24	18	18

**หมายเหตุ :**

1. คุณสมบัติบุคลากรหลักตามขอบเขตงานที่ระบุไว้ในตำแหน่ง “ผู้จัดการโครงการ” จะต้องมีความรู้เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย อย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยสามารถนับรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้
2. ประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานราชการ/หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ และเอกชน อย่างน้อย 2 โครงการ โดยต้องมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการที่ตรวจรับมอบผลงานแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ
3. ผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณาเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ สสส. กำหนดแล้ว ผู้เสนอราคาจะได้คะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 60 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน (หรือ 18 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 ตามค่าน้ำหนัก)

**3.2 ที่ปรึกษาด้านระบบงานและด้านเขียนโปรแกรม (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง**

3.2 ที่ปรึกษาด้านระบบงานและด้านเขียนโปรแกรม	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- ประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคามากกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี (จะได้คะแนน 50 คะแนน)	50	50	30	30
- ประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคามากกว่าหรือเท่ากับ 3 ปี (จะได้คะแนน 30 คะแนน)				
- มีผลงานจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วมากกว่าหรือเท่ากับ 5 โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 50 คะแนน)	50	30	30	30
- มีผลงานจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วไม่น้อยกว่า 2 โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 30 คะแนน)				

คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	80	60	60
คะแนนเต็ม 40 คะแนน	40	32	24	24

หมายเหตุ :

1. คุณสมบัติบุคลากรหลักตามขอบเขตงานที่ระบุไว้ในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านระบบงาน (Functional Consultant) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) รวมกันอย่างน้อยด้านละ 1 คน ที่มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ สสส. อย่างน้อย 3 ปี
2. ผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณาเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ สสส. กำหนดแล้ว ผู้เสนอราคาจะได้คะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 60 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน (หรือ 24 คะแนน จากคะแนนเต็ม 40 ตามค่าน้ำหนัก)

### 3.3 ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

3.3 ที่ปรึกษาด้านเทคนิค	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- ประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคามากกว่า 5 ปี (จะได้คะแนน 50 คะแนน) - ประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคามากกว่า 3 ปี (จะได้คะแนน 30 คะแนน)	50	50	30	30
- มีผลงานจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วมากกว่าหรือเท่ากับ 5 โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 50 คะแนน) - มีผลงานจำนวนโครงการที่ตรวจรับมอบเสร็จแล้วไม่น้อยกว่า 2 โครงการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี (จะได้คะแนน 30 คะแนน)	50	30	30	30
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	80	60	60
คะแนนเต็ม 30 คะแนน	30	24	18	18

หมายเหตุ :

1. คุณสมบัติบุคลากรหลักตามขอบเขตงานที่ระบุไว้ในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (Technical Consultant) อย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์ติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ สสส.
2. ผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณาเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ สสส. กำหนดแล้ว ผู้เสนอราคาจะได้คะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 60 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน (หรือ 18 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 ตามค่าน้ำหนัก)

ตารางคะแนนรวมในข้อที่ 3 ประสิทธิภาพของบุคลากร คะแนนเต็ม 100 คะแนน (น้ำหนัก 10) ตัวอย่าง

ข้อ	บริษัท A	บริษัท B	บริษัท C	บริษัท D
3.1 ผู้จัดการโครงการ	30	24	18	18
3.2 ที่ปรึกษาด้านระบบงานและด้านเขียนโปรแกรม	40	32	24	24
3.3 ที่ปรึกษาด้านเทคนิค	30	24	18	18
คะแนนที่ได้ (เต็ม 100 คะแนน)	100	80	60	60
ถ่วงน้ำหนัก 10 (100 คะแนนเท่ากับ 10)	10	8	6	6

4. แนวทางที่ทำให้ระบบเกิดประสิทธิภาพ 100 คะแนน (น้ำหนัก 10) แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

4.1 เทคนิคในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ (60 คะแนน)

4.2 การรักษาความปลอดภัยต่างๆ เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (40 คะแนน)

การให้คะแนน กรรมการจะพิจารณาในภาพรวมของแต่ละหัวข้อ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อของทุกบริษัทที่ยื่นนำมาเปรียบเทียบ หากผลงานโดยภาพรวมแต่ละหัวข้อของบริษัทไหนคิดว่ามีองค์ประกอบดีที่สุดจะได้ 100 คะแนนเต็ม

4.1 เทคนิคในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

4.1 เทคนิคในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ตามเอกสารแนบที่ 1 หัวข้อ Technical Requirement (จะได้คะแนน 60 คะแนน) บริษัทที่มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ตามเอกสารแนบที่ 1 ดีที่สุดจะได้รับ 60 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 35 คะแนน	60	55	50	45
- มีการนำเสนอแนวทางที่รวดเร็วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลงานสามารถส่งมอบผลงานได้เป็นระยะ โดยไม่ต้องรอให้ผลงานเสร็จสิ้นทั้งหมด (จะได้คะแนน 40 คะแนน) บริษัทที่นำเสนอแนวทางที่รวดเร็วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลงาน ดีที่สุดจะได้รับ 40 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 25 คะแนน	40	35	30	25



คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	90	80	70
คะแนนเต็ม 60 คะแนน	60	54	48	42

4.2 การรักษาความปลอดภัยต่างๆ เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)  
ตัวอย่าง

4.2 การรักษาความปลอดภัยต่างๆ เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	บริษัท A คะแนนที่ได้	บริษัท B คะแนนที่ได้	บริษัท C คะแนนที่ได้	บริษัท D คะแนนที่ได้
- มีรายละเอียดการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ตามเอกสารแนบที่ 1 หัวข้อ Technical Requirement (จะได้คะแนน 50 คะแนน) บริษัทที่มีรายละเอียดการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ตามเอกสารแนบที่ 1 ดีที่สุดจะได้รับ 50 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 30 คะแนน	50	45	40	35
- มีรายละเอียดการดำเนินงานการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ของโครงการในแต่ละขั้นตอน (จะได้คะแนน 25 คะแนน) บริษัทที่มีรายละเอียดการดำเนินงานการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ของโครงการในแต่ละขั้นตอนดีที่สุดจะได้รับ 25 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 15 คะแนน	25	20	15	15
- มีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ที่ จะดำเนินงานในโครงการ (จะได้คะแนน 25 คะแนน) บริษัทที่มีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ที่จะดำเนินงานในโครงการดีที่สุดจะได้รับ 25 คะแนน รองลงมาจะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาทีละ 5 คะแนน โดยมีคะแนนขั้นต่ำอยู่ที่ 15 คะแนน	25	20	15	15
คะแนนรวม (100 คะแนน)	100	85	70	65
คะแนนเต็ม 40 คะแนน	40	34	28	26

ตารางคะแนนรวมในข้อที่ 4 แนวทางที่ทำให้ระบบเกิดประสิทธิภาพ 100 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตัวอย่าง

ข้อ	บริษัท A	บริษัท B	บริษัท C	บริษัท D
4.1 เทคนิคในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ	60	54	48	42
4.2 การรักษาความปลอดภัยต่างๆ เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	40	34	28	26
คะแนนที่ได้ (เต็ม 100 คะแนน)	100	88	76	68
ถ่วงน้ำหนัก 10 (100 คะแนนเท่ากับ 10)	10	8.8	7.6	6.8