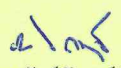


เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตงาน

โครงการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

				
(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)	(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)	(นางสาวทัญฑิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)	(นางอักษรภักดิ์ โรจนศุภมิตร)	(นางสาวจริญญา ทองงาม)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตงาน (Term of reference: TOR)
โครงการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ตามท้องที่การจัดการน้ำเสีย (องจ.) ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพมากขึ้น การปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้มีความสมบูรณ์ครบวงจรตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลบุคลากร การจ่ายค่าตอบแทน และการวางแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะการทำงานของบุคคลภายในหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญมากต่อองค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคตและมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การการจัดการน้ำเสีย ในการพัฒนาสมรรถนะขององค์กรและเป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารเชื่อมโยงหน่วยงานอย่างทั่วถึง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้มีความสมบูรณ์ครบวงจรตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบริหารจัดการข้อมูล การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลบุคลากร การจ่ายค่าตอบแทนและการวางแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ

๒.๒ เพื่อเป็นการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบรวมถึงรองรับการบริหารจัดการภายในองค์กรและพัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการ เช่น การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพและ สมรรถนะ การประเมินผล การปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลของพนักงานด้วยตนเอง (Employee Self Service: ESS) การจัดการข้อมูลของหัวหน้างานด้วยตนเอง (Manager Self Service: MSS) การจัดทำโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการทะเบียนพนักงาน การพัฒนา และอบรมพนักงาน เป็นต้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ระบบ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ การใช้เทคโนโลยีช่วยให้การสื่อสารระหว่างกองทรัพยากรบุคคล กับพนักงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบและมีความปลอดภัย และช่วยให้การตัดสินใจในด้านการบริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สถานที่ดำเนินการ

กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สายงานบริหาร องค์การจัดการน้ำเสีย

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ ผู้บริหารองค์การจัดการน้ำเสีย

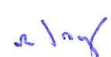
				๕.๒ พนักงาน ...
(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)	(นางสาววัลย์ลักษณ์ โกมลฤทธิ)	(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)	(นางอักษราภักดิ์ โรจนศุภมิตร)	(นางสาวจริญญา ทองงาม)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ พนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย

๖. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีสถานที่ประกอบการในประเทศไทยอย่างถาวร ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมฯ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล และเป็นคู่สัญญาโดยตรง โดยผลงานโครงการสัญญาเดียวมีวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา อย่างน้อย ๑ สัญญา โดยต้องนำหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาซื้อขายหรือจัดจ้างมาแสดงในวันยื่นข้อเสนอ และต้องเป็นผลงานที่ที่ได้รับการบำรุงรักษาจนถึงปัจจุบัน
- ๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๖.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๖.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้พัฒนา หรือติดตั้ง หรือผู้ผลิตและ/หรือจำหน่าย หรือเป็นผู้แทนจำหน่าย Software และ/หรือ Hardware หรือ System Integrator หรือผู้ทำหน้าที่ Implement โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย
- ๖.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อคณะทำงาน ประกอบไปด้วยเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ และเป็นพนักงานประจำของผู้เสนอราคาพร้อมแนบประวัติบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ หน่วยงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะสัมภาษณ์ หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ โดยบุคลากรที่จะเสนอเป็นคณะทำงานในโครงการนี้จะต้องมีอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ๖.๘.๑ ผู้จัดการโครงการด้านการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
 - ๖.๘.๒ ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ จำนวน ๑ คน ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมทั้งแสดงเอกสารหลักฐานว่าบุคลากรที่ผู้เสนอราคาเสนอมาในโครงการเป็นพนักงานประจำของผู้เสนอราคา
 - ๖.๘.๓ นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) จำนวน ๒ คน ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมทั้งแสดงเอกสารหลักฐานว่าบุคลากรที่ผู้เสนอราคาเสนอมาในโครงการเป็นพนักงานประจำของผู้เสนอราคา
 - ๖.๘.๔ นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Developer) จำนวน ๔ คน ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมทั้งแสดงเอกสารหลักฐานว่าบุคลากรที่ผู้เสนอราคาเสนอมาในโครงการเป็นพนักงานประจำของผู้เสนอราคา


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุคนธ์กิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอักษรากค์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ

/๖.๘.๕ ผู้ ...

(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๖.๘.๕ ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน ๑ คน ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๖.๙ หน่วยงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) คือ หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา/รวบรวมข้อมูล จากผู้ใช้งาน/ผู้บริหารขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องทำการวิเคราะห์ และจัดทำขั้นตอนการทำงาน Workflow ของระบบงานต่างๆ นำเสนอให้กับองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนงานการพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา Application Software Database และเครื่องมือที่ใช้ในการออกรายงาน สำหรับการพัฒนาระบบที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมของเครื่อง Application Server Database Server Report Sever พร้อมติดตั้งที่เครื่องแม่ข่ายที่องค์การด้านการจัดการน้ำเสีย กำหนดให้สามารถใช้งานได้

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรม และทำคู่มือการใช้งานให้ผู้ใช้งานระบบ (User) ให้กับองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรม และจัดทำคู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบ (Administrator) ให้กับองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องศึกษาระบบงานเดิมขององค์การด้านการจัดการน้ำเสียมีอยู่และทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบงานเดิม (Convert data) ให้กับองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๘. ข้อกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค

๘.๑ คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

๘.๑.๑ ระบบสามารถทำงานร่วมกับระบบเครือข่ายและการออกแบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องมีระบบงาน สำหรับบันทึกข้อมูล และการจัดการข้อมูลแบบฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Centralize Database) มีการใช้งานแบบ Web Based Application โดยติดตั้ง Software บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่องค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ได้จัดเตรียมไว้ของเครื่อง Application Server Database Server Report Sever โดยสามารถใช้งานได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๑.๑.๑ ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๘.๑.๑.๒ ทำหน้าที่ให้บริการโปรแกรมตามการร้องขอของเครื่องลูกข่ายในระบบได้พร้อมกันโดยไม่ติดขัด สามารถจัดเก็บโปรแกรมหลักและโปรแกรมสนับสนุนต่างๆ ทั้งหมดไว้ภายใน



(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ



(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ



(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌาจารย์)
กรรมการ



(นางอักษรากค์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ

๘.๑.๑.๓ จัด ...


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

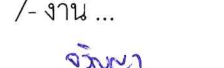
- ๘.๑.๑.๓ จัดเก็บ System Log ที่เข้าสู่ระบบทั้งหมด โดยจะต้องมีหน้าจอในการตรวจสอบข้อมูลการเข้าไปใช้งาน
- ๘.๑.๑.๔ สามารถเข้าถึงระบบงานผ่านเครือข่ายภายในขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย
- ๘.๑.๑.๕ สามารถเข้าถึงระบบงานผ่าน Virtual Private Network ทางช่องทางอินเทอร์เน็ตได้
- ๘.๑.๑.๖ ระบบสามารถรองรับการทำงานของ Browser ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Internet Explorer ตั้งแต่ version ๑๐ ขึ้นไป หรือ Google Chrome Version ๓๔.๐
- ๘.๑.๒ ระบบงานระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์การด้านการน้ำเสีย ต้องใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ คน และสามารถใช้งานพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- ๘.๑.๓ สามารถเก็บไฟล์รูปภาพแบบ .JPG, .PDF เป็นต้น
- ๘.๑.๔ สามารถจัดการและตรวจสอบข้อมูล (Data Manipulation) ตั้งแต่ Input Process และ Output ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๘.๑.๕ สามารถประมวลผลแบบ Online Real-Time Transaction
- ๘.๑.๖ การบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านจอ ต้องมีข้อความเตือนซึ่งอธิบายข้อผิดพลาดได้เมื่อบันทึกผิดพลาด
- ๘.๑.๗ ควบคุมการเข้าสู่ระบบโดยการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบในรูปแบบกลุ่มได้ โดยใช้ Role-Based Access Control (RBAC) เป็นตัวกำหนด และสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ต่างๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้มีสิทธิ์
- ๘.๑.๘ ผู้ใช้มี Account ของตนเอง และมีระบบถามชื่อและรหัสผ่าน
- ๘.๑.๙ สามารถกำหนดให้ผู้ใช้หนึ่งคนอยู่มากกว่าหนึ่งกลุ่มได้
- ๘.๑.๑๐ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานฟังก์ชันต่างๆตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานเดียวกันให้แตกต่างกันได้ในแต่ละระบบงานโดยใช้ Role-Based Access Control (RBAC) เป็น
- ๘.๑.๑๑ หากมีการแก้ไขข้อมูลระบบสามารถบันทึกข้อมูลการแก้ไขครั้งสุดท้ายซึ่งสามารถบอกได้ว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข วันที่เวลาแก้ไข
- ๘.๑.๑๒ สามารถออกรายงานในรูปแบบ Excel หรือ PDF ได้
- ๘.๒ คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยแบ่งงานออกได้ดังนี้
- งานบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานสวัสดิการ
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - งานพัฒนาบุคลากร / งานฝึกอบรม
 - งานบริหารข้อมูลของพนักงานด้วยตนเอง (Employee Self Service : ESS)
 - งานบริหารข้อมูลของหัวหน้างานด้วยตนเอง (Manager Self Service : MSS)


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวททัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอัคราภักดิ์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

- งานเชื่อมโยงข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน
- งานคำนวณค่าล่วงเวลา
- งานการลงเวลามาปฏิบัติงาน
- งานที่เกี่ยวข้องกับการลา
- งานให้บริการข้อมูลเงินเดือนไปยังระบบงานภายนอก

๘.๒.๑ งานบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

- ๘.๒.๑.๑ สามารถกำหนดรายละเอียดโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ชื่อย่อหน่วยงาน กลุ่มพนักงาน ตำแหน่งงาน ชื่อย่อตำแหน่งงาน
- ๘.๒.๑.๒ สามารถสร้าง เปลี่ยนแปลง กรอบอัตราค่าจ้าง โครงสร้างองค์กร ได้
- ๘.๒.๑.๓ สามารถจัดพิมพ์บัญชีจัดตำแหน่งพนักงาน ตามตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
- ๘.๒.๑.๔ สามารถจัดพิมพ์สรุปจำนวนอัตราค่าจ้าง ตามหน่วยงาน ตามตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
- ๘.๒.๑.๕ สามารถจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง / รายชื่อ
- ๘.๒.๑.๖ สามารถจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับรายชื่อรวมทุกประเภท
- ๘.๒.๑.๗ สามารถจัดทำรายงานรายชื่อรวมทุกประเภท

๘.๒.๒ งานทะเบียนประวัติ

- ๘.๒.๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ๘.๒.๒.๑.๑ ข้อมูลบุคคล
 - ๘.๒.๒.๑.๒ ประวัติการทำงาน
 - ๘.๒.๒.๑.๓ ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๘.๒.๒.๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมสัมมนาและดูงาน
 - ๘.๒.๒.๑.๕ ประวัติข้อมูลทายาท / คู่สมรส / บิดา - มารดา
 - ๘.๒.๒.๑.๖ ประวัติการลา
 - ๘.๒.๒.๑.๗ ประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
 - ๘.๒.๒.๑.๘ ข้อมูลที่อยู่
 - ๘.๒.๒.๑.๙ ประวัติความดีความชอบ / ประวัติความผิดทางวินัย
 - ๘.๒.๒.๑.๑๐ ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๘.๒.๒.๑.๑๑ ประวัติการศึกษา
 - ๘.๒.๒.๑.๑๒ ประวัติการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๘.๒.๒.๒ สามารถจัดพิมพ์แบบทะเบียนประวัติพนักงาน
- ๘.๒.๒.๓ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากรที่พ้นจากการเป็นพนักงาน
- ๘.๒.๒.๔ สอบถามข้อมูลบุคลากร แต่ละบุคคล / บุคลากรทั้งหมด

/๘.๒.๓ งาน ...

 (นายสมเกียรติ แสงชัยสุคนธ์กิจ) (นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ) (นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์) (นางอักษราภักดิ์ ไรจนศุภมิตร) (นางสาวจริญญา ทองงาม)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๓ งานสวัสดิการ

๘.๒.๓.๑ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลรายการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๘.๒.๓.๑.๑ สถานพยาบาล

๘.๒.๓.๑.๒ ประเภทการเบิกจ่ายค่าพยาบาล เช่น การรักษา ค่าพยาบาล ค่าทันตกรรม ค่าตรวจสุขภาพ

๘.๒.๓.๑.๓ วงเงินและอัตราการเบิกค่ารักษาพยาบาลแต่ละประเภท

๘.๒.๓.๑.๔ เงื่อนไขการเบิกรักษาพยาบาลทุกประเภท เช่น อายุ บุตรที่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ไม่เกิน ๒๐ ปี และจำนวนบุตรที่สามารถเบิกได้

๘.๒.๓.๒ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลการเบิกใช้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๘.๒.๓.๒.๑ บันทึกผลการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและบุคคลในครอบครัว ที่ได้เบิกไปแล้ว

๘.๒.๓.๒.๒ บันทึกรายชื่อพนักงานที่ได้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแล้ว

๘.๒.๓.๒.๓ สามารถจัดพิมพ์รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามหน่วยงาน/พนักงาน

๘.๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๒.๔.๑ สามารถบันทึก/แก้ไข ข้อมูลองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละปีงบประมาณ

๘.๒.๔.๒ สามารถบันทึก/แก้ไข แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและน้ำหนักสมรรถนะ

๘.๒.๔.๓ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและน้ำหนักสมรรถนะ

๘.๒.๔.๔ แสดงความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๒.๔.๕ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๘.๒.๔.๖ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๘.๒.๔.๗ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๘.๒.๔.๘ สามารถบันทึก/แก้ไข หลักเกณฑ์ในการเปิด - ปิดการใช้งานระบบ

๘.๒.๔.๙ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด

๘.๒.๔.๑๐ สามารถจัดพิมพ์รายงานแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๒.๔.๑๑ สามารถบันทึกปรับปรุงรายชื่อสำหรับผู้มีสิทธิ์พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๒.๔.๑๒ สามารถคำนวณเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๒.๔.๑๓ สามารถจัดพิมพ์บัญชีรายละเอียดวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครึ่งปีแรก หรือ ครึ่งปีหลัง)

๘.๒.๔.๑๔ สามารถบันทึกตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน

๘.๒.๔.๑๕ สามารถบันทึกพิจารณาผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๒.๔.๑๖ สามารถบันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๒.๔.๑๗ สามารถ ...


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลียลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอักษราภัก โรจนศุภมิตร)
กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

- ๘.๒.๔.๑๗ สามารถบันทึกประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๘.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร / งานฝึกอบรม
- ๘.๒.๕.๑ สามารถบันทึก/แก้ไข แผนพัฒนาบุคลากร / รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
- ๘.๒.๕.๒ สามารถจัดพิมพ์รายงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ๘.๒.๕.๓ สามารถบันทึกติดตามผลโครงการฝึกอบรม
- ๘.๒.๕.๔ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลประวัติฝึกอบรม
- ๘.๒.๖ งานบริหารข้อมูลของพนักงานด้วยตนเอง (Employee Self Service : ESS)
- ๘.๒.๖.๑ พนักงานสามารถบันทึกคะแนนประเมินผลและตรวจสอบผลการประเมินเองได้
- ๘.๒.๖.๒ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแต่ละประเภท
- ๘.๒.๖.๓ พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลตนเองได้ทั้งหมด หรือตามที่ผู้ดูแลกำหนด เช่น ข้อมูลประวัติต่างๆ ของตนเอง
- ๘.๒.๖.๔ พนักงานสามารถตรวจสอบประวัติการอบรมได้ด้วยตนเอง
- ๘.๒.๗ งานบริหารข้อมูลบริการของหัวหน้างานด้วยตนเอง (Manager Self Service : MSS)
- ๘.๒.๗.๑ สามารถแสดงผลข้อมูลการลาและใบลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงาน
- ๘.๒.๗.๒ สามารถอนุมัติเอกสารได้
- ๘.๒.๗.๓ สามารถตรวจสอบวันลาของผู้บังคับบัญชาได้
- ๘.๒.๘ งานเชื่อมโยงข้อมูลการลงเวลาเข้า - ออกงาน
- ๘.๒.๘.๑ สามารถนำเข้าข้อมูลการลงเวลาในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากระบบลงเวลาขององค์การจัดการน้ำเสีย (ถ้ามี) เพื่อมาเก็บเป็นประวัติการเข้าและออกจากการงานของบุคลากรในแต่ละคนได้ และข้อมูลที่นำเข้าสามารถปรับปรุงแก้ไขผ่านระบบได้
- ๘.๒.๘.๒ มีรายงานผลการนำเข้าข้อมูลการลงเวลา
- ๘.๒.๙ งานคำนวณค่าล่วงเวลา
- ๘.๒.๙.๑ สามารถบันทึกหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- ๘.๒.๙.๒ บันทึกผลการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- ๘.๒.๙.๓ สามารถบันทึกเวลาที่ทำงานล่วงเวลา
- ๘.๒.๙.๔ สามารถคำนวณจำนวนเงินที่ทำงานล่วงเวลาของบุคลากรทุกคน ณ สิ้นเดือนของทุกๆ เดือน
- ๘.๒.๙.๕ พิมพ์รายงานการทำงานล่วงเวลารายวัน
- ๘.๒.๙.๖ พิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดการคิดค่าล่วงเวลา
- ๘.๒.๙.๗ พิมพ์หนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา
- ๘.๒.๑๐ งานการลงเวลามาปฏิบัติงาน
- ๘.๒.๑๐.๑ สามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากรสำหรับการลงเวลามาปฏิบัติงาน
- ๘.๒.๑๐.๒ สามารถบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติงาน
- ๘.๒.๑๐.๓ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติงาน

/๘.๒.๑๐.๔ สามารถ ...


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอักษรภักดิ์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

- ๘.๒.๑๐.๔ สามารถบันทึก/แก้ไขการไปปฏิบัติงาน/อื่นๆ
- ๘.๒.๑๐.๕ ยกเลิกการไปปฏิบัติงาน/อื่นๆ
- ๘.๒.๑๐.๖ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลไปปฏิบัติงาน/อื่นๆ
- ๘.๒.๑๐.๗ สอบถามการมาปฏิบัติงาน
- ๘.๒.๑๐.๘ พิมพ์บัญชีตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานและวันลาของพนักงาน
- ๘.๒.๑๐.๙ รายงานการมาปฏิบัติงาน
- ๘.๒.๑๐.๑๐ รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน
- ๘.๒.๑๐.๑๑ รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
- ๘.๒.๑๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการลา
 - ๘.๒.๑๑.๑ สามารถตั้งข้อกำหนดและเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทการลา โดยแยกตามประเภทบุคลากรได้อย่างน้อยดังนี้
 - ๘.๒.๑๑.๑.๑ สิทธิการลาสูงสุด กำหนดเป็นจำนวนวัน หรือจำนวนครั้งได้
 - ๘.๒.๑๑.๑.๒ กำหนดเกณฑ์การได้รับสิทธิตามอายุงาน
 - ๘.๒.๑๑.๑.๓ เงื่อนไขการยกยอดวันลาสะสมไปปีถัดไป
 - ๘.๒.๑๑.๑.๔ เงื่อนไขการได้วันลาเพิ่มตามอายุงาน
 - ๘.๒.๑๑.๑.๕ กำหนดได้ว่าจะอนุญาตให้ลาย้อนหลังได้หรือไม่
 - ๘.๒.๑๑.๑.๖ กำหนดได้ว่าจะอนุญาตให้ลาเกินข้อกำหนดหรือไม่
 - ๘.๒.๑๑.๑.๗ ข้อกำหนดการแจ้งเตือนให้แนบไฟล์เอกสารตอนทำใบลา เช่น กำหนดได้ว่า ลาป่วยตั้งแต่กี่วันขึ้นไป ให้ระบบบังคับว่าต้องแนบไฟล์เอกสารจึงจะส่งพิจารณาได้ เป็นต้น
 - ๘.๒.๑๑.๑.๘ กำหนดให้ผู้ลาสามารถดึงกลับใบลาที่อยู่ระหว่างการพิจารณาไปบางระดับแล้ว ได้หรือไม่
 - ๘.๒.๑๑.๑.๙ สามารถกำหนดรายชื่อ “ผู้ตรวจใบลา” ของแต่ละหน่วยงานได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการแสดงชื่อผู้ตรวจใบลาตามหน่วยงานของผู้ลาแบบอัตโนมัติ
 - ๘.๒.๑๑.๑.๑๐ ผู้ตรวจใบลา ๑ คนสามารถกำหนดให้เป็นผู้ตรวจได้มากกว่า ๑ หน่วยงาน
 - ๘.๒.๑๑.๑.๑๑ สามารถกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิลงนามพิจารณาเอกสารใบลาแทนกันได้ เช่น รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน ทำหน้าที่แทน เป็นต้น
 - ๘.๒.๑๑.๑.๑๒ สามารถจัดเก็บภาพถ่ายเซ็น ของผู้ใช้งานเพื่อใช้ในการแสดงบนเอกสารที่ได้รับการลงนามแล้วในรูปแบบ (e-Signature)
 - ๘.๒.๑๑.๑.๑๓ “ผู้ดูแลระบบ” สามารถปรับปรุงข้อมูลการลาดังนี้
 - ๘.๒.๑๑.๑.๑๓.๑ ยอดวันลาสะสมประจำปีของบุคลากร
 - /๘.๒.๑๑.๑.๑๓.๒ ชื่อ ...


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอักษรภักดิ์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๑๑.๑.๑๓.๒ ข้อมูลรายการวันลาอย่างย่อ ประกอบด้วย
ประเภทการลา วันลาตั้งแต่ - ถึง จำนวน
วันลาของแต่ละบุคคลเพื่อรองรับกรณีลา
แบบไม่ผ่านระบบ และสามารถแนบไฟล์
ใบลากระดาษที่ Scan มาเป็น pdf เพื่อ
เก็บไว้เป็นประวัติได้

๘.๒.๑๑.๑.๑๓.๓ ข้อมูลการมาสายของแต่ละบุคคล

๘.๒.๑๑.๑.๑๔ สามารถจำกัดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล โดย “ผู้ดูแลระบบ”
สามารถเข้าถึงได้ เฉพาะข้อมูลการลาของบุคลากรที่อยู่ภายใต้
การดูแลของหน่วยงานตนเองเท่านั้น ส่วน “ผู้ดูแลระบบ”
สามารถเข้าถึงข้อมูลการลาของบุคลากรทุกคนได้

๘.๒.๑๑.๒ การขออนุญาตลา ผู้ใช้งานสามารถจัดทำใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ โดย
ประกอบด้วยประเภทการลาดังนี้

๘.๒.๑๑.๒.๑ ลาป่วย

๘.๒.๑๑.๒.๒ ลาพักผ่อน และ ลากิจส่วนตัว

๘.๒.๑๑.๒.๒.๑ สามารถกำหนดได้ว่า ให้ลาย้อนหลังได้หรือไม่

๘.๒.๑๑.๒.๒.๒ สามารถกำหนด “ผู้ปฏิบัติงานแทน” ในช่วง
วันที่ลาพักผ่อนได้

๘.๒.๑๑.๒.๒.๓ ผู้ที่ถูกระบุให้เป็น “ผู้ปฏิบัติงานแทน” จะได้รับ
การแจ้งเตือนทาง Email และสามารถยืนยัน
รับทราบผ่านระบบได้

๘.๒.๑๑.๒.๒.๔ สามารถแสดงภาพลายเซ็น (e-Signature) ของ
ผู้ปฏิบัติงานแทน บนแบบฟอร์มใบลาได้

๘.๒.๑๑.๒.๒.๕ สามารถเก็บค่า ที่อยู่ติดต่อด่วน เพื่อใช้ในการ
การลาครั้งถัดไปได้

๘.๒.๑๑.๒.๓ ลาคลอดบุตร

๘.๒.๑๑.๒.๔ ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๘.๒.๑๑.๒.๕ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๘.๒.๑๑.๒.๖ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘.๒.๑๑.๒.๗ ลาเลี้ยงดูบุตร

๘.๒.๑๑.๒.๘ สามารถแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิงประกอบการลาได้ และมี
การตรวจสอบแจ้งเตือนให้แนบไฟล์เอกสารตามข้อกำหนดที่ตั้ง
ไว้แต่ละประเภทการลาได้

/๘.๒.๑๑.๓ การ ...


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอักษรภัก โรจนคุยมิตร)
กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๑๑.๓ การตรวจและพิจารณาใบลา

๘.๒.๑๑.๓.๑ ผู้พิจารณาใบลาผ่านระบบ ประกอบด้วย

๘.๒.๑๑.๓.๑.๑ ผู้ตรวจ

๘.๒.๑๑.๓.๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

๘.๒.๑๑.๓.๑.๓ ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

๘.๒.๑๑.๓.๑.๔ ผู้อนุมัติ

๘.๒.๑๑.๓.๒ สามารถแสดงรายชื่อผู้พิจารณาใบลาในขั้นตอนการจัดทำใบลาได้โดยอัตโนมัติ โดยดึงค่าตั้งต้นมาจากรายชื่อผู้ตรวจผู้บังคับบัญชาตามหน่วยงานที่ผู้ลาส่งกวด และผู้ลาสามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้พิจารณาเองได้

๘.๒.๑๑.๓.๓ ผู้ลาสามารถส่งพิจารณาใบลา เพื่อให้ผู้พิจารณาลงนามผ่านระบบได้ โดยจะส่งไปตามลำดับผู้พิจารณา

๘.๒.๑๑.๓.๔ สามารถกำหนดค่าตั้งต้นได้ว่าให้ส่งใบลาไปที่ ผู้ตรวจหรือผู้บังคับบัญชาก่อน ได้

๘.๒.๑๑.๓.๕ สามารถแจ้งเตือนรายการใบลาที่ส่งมารอพิจารณาให้แก่ผู้พิจารณาทราบ ผ่านทาง Todo list ของหน้าเมนูของระบบ และแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail หรือ Line ได้ตามที่กำหนดไว้

๘.๒.๑๑.๓.๖ ผู้พิจารณาใบลาสามารถลงนามใบลาผ่านระบบในรูปแบบ e-Signature โดยมีตัวเลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ และส่งคืนเพื่อแก้ไข

๘.๒.๑๑.๓.๗ สามารถแจ้งเตือนกรณีผู้ลงนามในระบบยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลภาพถ่ายเซ็นในระบบ

๘.๒.๑๑.๓.๘ ผู้พิจารณาใบลาสามารถ ส่งใบลาคลับคืนพร้อมระบุหมายเหตุการส่งคืน เพื่อให้ผู้ลาคลับไปแก้ไขใบลาและส่งมาใหม่ได้

๘.๒.๑๑.๓.๙ ผู้ลาสามารถดึงกลับใบลาที่ยังไม่มีการลงนามในระบบได้

๘.๒.๑๑.๓.๑๐ ผู้ลาสามารถดึงกลับใบลาที่อยู่ระหว่างการพิจารณาไปบางระดับแล้วได้ ในกรณีที่มีการกำหนดค่าตั้งต้นระบบไว้เป็นแบบยอมให้สามารถดึงกลับได้แม้จะมีการพิจารณาไปบางส่วนแล้ว

๘.๒.๑๑.๓.๑๑ ผู้ลาจะไม่สามารถดึงกลับใบลาที่มีการลงนามพิจารณา (อนุมัติ) ระดับสุดท้ายไปแล้ว

๘.๒.๑๑.๓.๑๒ มีการจัดเก็บประวัติการเดินเรื่องและการลงนามในทุกขั้นตอน โดยมีหน้าจอแสดงให้ผู้ลาและผู้พิจารณาดูผ่านระบบได้

/๘.๒.๑๑.๓.๑๓ ไป...

(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ

(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ

(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ

(นางอักษรารักษ์ โรจนสุกมิตร์)
กรรมการ

(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๑๑.๓.๑๓ ใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะมีการแจ้งกลับให้ผู้ลาทราบผ่านทาง E-Mail หรือ Line ตามที่กำหนดไว้ และข้อมูลการลานั้นจะถูกบันทึกเพื่อนำไปปรับยอดวันลาสะสมของผู้ลาโดยอัตโนมัติ

๘.๒.๑๑.๓.๑๔ สามารถจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบลาออกมาในรูปแบบ pdf ได้ โดยรูปแบบจะเป็นไปตามเนื้อหาของประเภทการลาต่างๆ และมีการแสดงภาพลายเซ็นของผู้พิจารณาแต่ละระดับที่ได้ลงนามผ่านระบบแล้ว บนแบบฟอร์มใบลาได้

๘.๒.๑๑.๔ การยกเลิกการลา

๘.๒.๑๑.๔.๑ ผู้ใช้งานสามารถกรอก “ขอยกเลิกใบลา” ที่ได้มีการอนุมัติไปแล้วผ่านระบบ

๘.๒.๑๑.๔.๒ ผู้ใช้งานสามารถส่งพิจารณา “ขอยกเลิกใบลา” เพื่อให้ผู้อนุมัติลงนามผ่านระบบได้ ตามขั้นตอนการตรวจและพิจารณาใบลา

๘.๒.๑๑.๔.๓ ใบลาที่ได้รับการยกเลิก จะถูกนำไปปรับยอดวันลาสะสมของผู้ลาโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะทำการคืน จำนวนวันลาที่ถูกยกเลิกกลับเข้าสู่ยอดสะสมของผู้ลา

๘.๒.๑๑.๕ การตรวจสอบข้อมูลและรายงาน

๘.๒.๑๑.๕.๑ สามารถตรวจสอบและติดตามรายการการอนุมัติและการยกเลิกการลาที่ผ่านมาได้

๘.๒.๑๑.๕.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการการลาของผู้ได้บังคับบัญชา

๘.๒.๑๑.๕.๓ สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการใบลาในรูปแบบปฏิทินการลา และมีสีที่แสดงให้เห็นถึงแต่ละสถานะของใบลา โดยดูได้ทั้งของตนเอง และของผู้ได้บังคับบัญชา

๘.๒.๑๑.๕.๔ สามารถตรวจสอบข้อมูลใบลาได้จากเงื่อนไขการค้นหา ชื่อผู้ลา หน่วยงาน ประเภทการลา ช่วงวันที่ลาตั้งแต่-ถึง ปีงบประมาณ โดยแสดงผลการค้นหาในรูปแบบตารางแสดงข้อมูล หน่วยงาน ชื่อผู้ลา เลขที่ใบลา ประเภทการลา จำนวนวันลา/จำนวนครั้งที่ลา วันที่ลา สถานะใบลา ได้เป็นอย่างน้อย

๘.๒.๑๑.๕.๕ ผู้ดูแลระบบ สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการใบลาของบุคลากรทั้งหมดได้

๘.๒.๑๑.๕.๖ ผู้ดูแลระบบ สามารถจัดพิมพ์แบบใบลา และแบบยกเลิกใบลาของบุคลากรทั้งหมดได้

๘.๒.๑๑.๕.๗ ผู้ลาสามารถตรวจสอบวันลาคงเหลือ ของแต่ละประเภทการลาได้

/๘.๒.๑๑.๕.๘ ราย ...


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ) ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ) กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์) กรรมการ


(นางอักษรวิภาค์ โรจนศุภมิตร) กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม) กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๑๑.๕.๘ รายงานแสดงสถิติวันลา โดยแสดงข้อมูลได้ดังนี้

๘.๒.๑๑.๕.๘.๑ แสดงแยกตามหน่วยงาน

๘.๒.๑๑.๕.๘.๒ แสดงแยกเป็นรายบุคคล

๘.๒.๑๑.๕.๘.๓ แสดงทั้งจำนวนวันลาและจำนวนครั้งที่ลา

๘.๒.๑๑.๕.๘.๔ แสดงแบบประจำปีงบประมาณ และแบบตาม
ช่วงเวลาที่กำหนด

๘.๒.๑๑.๕.๘.๕ แสดงข้อมูลการมาสาย ที่มีการบันทึกเพิ่มเติมไว้
ในระบบ

๘.๒.๑๑.๕.๘.๖ จัดทำรายงานแสดงรายชื่อ ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ
ของแต่ละหน่วยงาน

๘.๒.๑๒ งานให้บริการข้อมูลเงินเดือนไปยังระบบงานภายนอก

๘.๒.๑๒.๑ มี API สำหรับให้บริการข้อมูลบุคลากรและเงินค่าล่วงเวลาของบุคลากร

๘.๒.๑๒.๒ มี API สำหรับให้บริการข้อมูลบุคลากรและเงินเดือนของบุคลากร

๘.๒.๑๒.๓ มี API สำหรับให้บริการข้อมูลการปรับขึ้นเงินเดือน

๘.๓ ข้อกำหนดในการติดตั้ง ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนาระบบ

๘.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำการศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ความต้องการและออกแบบ (Design Phase) เพื่อให้ได้ระบบงานที่มีประสิทธิภาพและหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของจัดเก็บข้อมูลตลอดจนการขยายงานในอนาคต

๘.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนและดำเนินการติดตั้ง ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนาส่วนปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Implementation Phase) ให้ตรงตามความต้องการใช้งานของ องค์การจัดการน้ำเสีย

๘.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนและดำเนินการทดสอบระบบงาน (Testing Phase) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ องค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้ได้ระบบที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานที่ดี โดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน นอกจากนี้ต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานให้ถูกต้องโดยไม่มีเงื่อนไขในกรณีที่ระบบนั้นมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงาน

๘.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งมอบเอกสาร/คู่มือ เกี่ยวกับระบบงานที่จำเป็นและสอดคล้องกับกระบวนการติดตั้ง ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนาระบบงาน

๘.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งมอบเอกสาร/คู่มือการใช้งานทุกระบบอย่างละเอียด

๘.๓.๖ ความปลอดภัย (Security)

๘.๓.๖.๑ ระบบต้องออกแบบให้มีการรักษาความปลอดภัยโดยใช้เทคโนโลยีการเข้ารหัสข้อมูล SSL (Secure Sockets Layer)

๘.๓.๖.๒ ระบบรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบหรือแอปพลิเคชันหลาย ๆ ระบบได้โดยใช้ชุดข้อมูลประจำตัว (Credentials) เพียงชุดเดียว

/๘.๓.๖.๓ การ ...



(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ



(นางสาวลลียลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ



(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ



(นางอักษราภัก โรจนศุภมิตร)
กรรมการ



(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๘.๓.๖.๓ ระบบมีความปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยได้รับการตรวจสอบตามมาตรฐาน OWASP Top ๑๐

๘.๓.๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนและดำเนินการสนับสนุนและการอบรม (Training) ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย

๘.๓.๖.๔.๑ กลุ่มผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์

๘.๓.๖.๔.๒ กลุ่มผู้ดูแลระบบ กองทรัพยากรบุคคล

๘.๓.๖.๔.๓ กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ESS+MSS

๘.๓.๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนและดำเนินการบำรุงรักษาระบบงานใหม่ (Maintenance Phase) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๓.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนและดำเนินการแปลงข้อมูล (Data Conversion) จากระบบงานเดิมซึ่ง องค์การจัดการน้ำเสีย ใช้อยู่และที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบข้อมูลของระบบใหม่ที่ปรับแต่ง และ/หรือพัฒนาเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นของระบบงานใหม่ให้ องค์การจัดการน้ำเสีย สามารถปฏิบัติงานและใช้งานระบบงานที่ปรับแต่ง และ/หรือพัฒนาขึ้นได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๙. การจัดทำเอกสารและคู่มือต่างๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารและคู่มือต่างๆ ตามรายละเอียดงานในการส่งมอบงาน โดยรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

๙.๑ แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ต้องแสดง ข้อมูลต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้เชื่อว่าผู้รับจ้างมีแผนการบริหารโครงการที่สามารถทำให้โครงการนี้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพ โดยแผนการบริหารโครงการที่จัดทำเสนอ ให้แสดงเป็นแผนภูมิการบริหารโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของแต่ละส่วนทั้งโครงการ ประกอบด้วย

๙.๑.๑ รายชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมระบุตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบในโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

๙.๑.๒ ขอบเขตงานในโครงการ

๙.๑.๓ แผนการรับประกันหลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๙.๒ รายงานการศึกษาเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดและหัวข้อในรายงานดังนี้

๙.๒.๑ ขอบเขตและคุณลักษณะของระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๙.๒.๒ ขอบเขตและคุณลักษณะของส่วนปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๙.๓ รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบในรายละเอียดงานของระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (ฉบับสมบูรณ์) โดยมีรายละเอียดและหัวข้อในรายงานดังนี้

๙.๓.๑ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

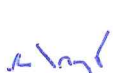
๙.๓.๒ เอกสารการออกแบบและพัฒนาระบบ

๙.๓.๒.๑ Workflow Diagram

๙.๓.๒.๒ Program ...



(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ



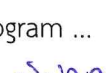
(นางสาวลลย์ลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ



(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ



(นางอักษรวิภาค์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ



(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๙.๓.๒.๒ Program Specification

๙.๓.๒.๓ Data Dictionary

๙.๓.๒.๔ Test Case สำหรับทดสอบใช้งานระบบและขั้นตอนการทดสอบระบบ

๙.๓.๒.๕ Source Code ของงานพัฒนาส่วนปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหาร
จัดการทรัพยากรบุคคล

๙.๓.๓ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ (User Manual) คุณลักษณะของระบบงานระบบสารสนเทศ
ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และส่วนปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหาร
จัดการทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๓.๓.๑ รายละเอียดอธิบายสำหรับผู้ใช้

๙.๓.๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าจอระบบ

๙.๓.๓.๓ วิธีการใช้โปรแกรม

๙.๓.๔ รายงานผลการทดสอบการทำงานและความถูกต้องของระบบงานระบบสารสนเทศด้านการ
บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ร่วมกับเจ้าหน้าที่ขององค์การการเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับ
มอบหมาย (User Acceptance Test)

๑๐. การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการฝึกอบรม สำหรับระบบตามข้อ ๘ เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การการเจ้าหน้าที่ มีความรู้
ความเข้าใจการใช้งานระบบ และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ผู้ช่วยสอน คู่มือการ
ฝึกอบรม และค่าอาหารว่าง โดยใช้สถานที่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสไลด์ทัศนูปกรณ์ ที่องค์การการเจ้าหน้าที่
เป็นผู้จัดเตรียม

เนื้อหาในการฝึกอบรมระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

๒. งานทะเบียนประวัติ

๓. งานสวัสดิการ

๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. งานพัฒนาบุคลากร/งานฝึกอบรม

๖. งานบริหารข้อมูลของพนักงานด้วยตนเอง ESS

๗. งานบริหารข้อมูลของหัวหน้างานด้วยตนเอง MSS

๘. งานเชื่อมโยงข้อมูลการลงเวลาเข้า - ออกงาน

๙. งานการลงเวลาการปฏิบัติงาน/งานคำนวณค่าล่วงเวลา

๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับการลา

มีรายละเอียดการอบรม ดังนี้

/ลำดับ ...



(นายสมเกียรติ แสงสุขสุนทรธิติ)
ประธานกรรมการ



(นางสาววัลย์ลักษณ์ ไกมลฤทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ



(นางอักษรารักษ์ โรจนศุภมิตร)
กรรมการ



(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	กลุ่มผู้รับการอบรม	จำนวน ชม.	จำนวน รอบ	จำนวนคน	หมายเหตุ
๑	กลุ่มผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	๓	๑	ไม่เกิน ๕ คน	
๒	กลุ่มผู้ดูแลระบบ กองทรัพยากรบุคคล	๑๒	๑	ไม่เกิน ๑๐ คน	อบรมเนื้อหาทั้ง ๑๐ หัวข้อ
๓	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ESS + MSS	๓	๔	ไม่เกิน ๓๐ คน	

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ๓๖๐ วัน นับวันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อจน. ให้เริ่มทำงาน

๑๒. งบประมาณ

วงเงินในการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมค่าธรรมเนียม และภาษีทั้งหมด

๑๓. งวดงานและการส่งมอบ

การส่งมอบงานในทุกงวดที่เป็นเอกสารจะต้องจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุดพร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็น USB Drive จำนวน ๕ ชุด

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและส่งมอบระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตามคุณสมบัติ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการให้บริการสนับสนุนและการฝึกอบรม และการดำเนินงานปรับแต่งและติดตั้งรวมถึงรายละเอียดการส่งมอบและตรวจรับ และจัดทำคู่มือ/เอกสารใช้งานต่างๆ โดยมีรายละเอียดงาน กำหนดส่งนับแต่วันลงนามใน

๑๓.๑.๑ กำหนดส่ง ภายใน ๓๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเนื้องานร้อยละ ๑๐

๑๓.๑.๑.๑ นำเสนอแผนการดำเนินงานและระยะเวลาโครงการตลอดทั้งสัญญา

๑๓.๑.๑.๒ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๑๓.๑.๒ กำหนดส่ง ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเนื้องานสะสมร้อยละ ๒๕

๑๓.๑.๒.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๑๓.๑.๒.๒ รายงานการศึกษาเบื้องต้น โดยแสดงถึงขอบเขตและคุณลักษณะของระบบ

สารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล Software Requirement Spec)

๑๓.๑.๓ กำหนดส่ง ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเนื้องานสะสมร้อยละ ๔๐

๑๓.๑.๓.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๑๓.๑.๓.๒ รายงานผลการศึกษาข้อมูลเดิมและแผนการโอนย้ายข้อมูล (Convert

Data)

๑๓.๑.๓.๒ รายงานผลการศึกษาข้อมูลเดิมและแผนการโอนย้ายข้อมูล (Convert

/ ๑๓.๑.๔ กำหนด ...
อธิบาย

(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)

๑๑๑๕

๒๒๒

๑๑๑๑

(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ) (นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์) (นางอักษราภักดิ์ โรจนศุภมิตร) (นางสาวจริญญา ทองงาม)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

๑๓.๑.๔ กำหนดส่ง ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเนื้องานสะสมร้อยละ ๖๐

๑๓.๑.๔.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๑๓.๑.๔.๒ รายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบรายละเอียด ส่วนปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ฉบับสมบูรณ์

๑๓.๑.๕ กำหนดส่ง ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเนื้องานสะสมร้อยละ ๘๐

๑๓.๑.๓.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๑๓.๑.๓.๒ ส่งมอบระบบงาน ที่มีการทดสอบร่วมกับผู้ใช้งาน (User Acceptance Test: UAT) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๓.๑.๓.๔ รายงานผลการทดสอบ (User Acceptance Test: UAT)

๑๓.๑.๓.๕ ส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

๑๓.๑.๖ กำหนดส่ง ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวนเนื้องานสะสมร้อยละ ๑๐๐

๑๓.๑.๔.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

๑๓.๑.๔.๒ รายงานผลการฝึกอบรม

๑๓.๑.๔.๓ ติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๑๓.๑.๔.๔ รายงานผลการติดตั้งระบบงาน

๑๓.๑.๔.๕ รายงานการแปลงข้อมูลและเตรียมข้อมูลสำหรับการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความก้าวหน้าและนำเสนอรายละเอียดของงานทุกๆ ๓๐ วันให้คณะกรรมการตรวจรับได้รับทราบ

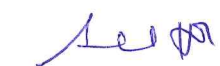
๑๓.๒ กำหนดการชำระเงินและเอกสารที่ส่งมอบจากข้างต้น ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างรวม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงาน แผนการดำเนินงานและระยะเวลาโครงการตลอดสัญญา รวมทั้งระบุรายละเอียด งานย่อย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างรวม ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงาน รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รายงานการศึกษาเบื้องต้น รวมทั้งระบุรายละเอียดงานย่อย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างรวม ภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงาน รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รายงานผลการศึกษาข้อมูลเดิมและแผนการโอนย้ายข้อมูล รวมทั้งระบุรายละเอียดงานย่อย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

/ งวด ...



(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ) ประธานกรรมการ



(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ) กรรมการ



(นางสาวททัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์) กรรมการ



(นางอักษราภักดิ์ โรจนศุภมิตร) กรรมการ

สัญญา

(นางสาวจริญญา ทองงาม) กรรมการและเลขานุการ

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างรวม ภายใน ๒๔๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงาน รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบรายละเอียด ส่วนปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล รวมทั้งระบุรายละเอียดงานย่อย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างรวม ภายใน ๓๐๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงาน รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ส่งมอบระบบงาน ที่มีการทดสอบร่วมกับผู้ใช้งาน รายงานผลการทดสอบ ส่งมอบคู่มือการใช้งาน และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างรวม ภายใน ๓๖๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงาน รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รายงานผลการฝึกอบรมติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล รายงานผลการติดตั้ง และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๔. การรับประกันผลงาน

หลังจากติดตั้งและฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรับประกันผลงานที่พัฒนาขึ้นโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ระยะเวลาในการรับประกันผลงานของระบบ จำนวน ๑ ปี โดยนับถัดจากวันที่องค์การจัดการน้ำเสีย รับมอบงานงวดสุดท้าย

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมที่พบข้อผิดพลาด (Defect) ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ ภายใน ๕ วัน (นับวันทำการ) หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเกิน ๕ วันขอให้แจ้งให้องค์การจัดการน้ำเสีย ทราบเมื่อตรวจสอบพบว่าระยะเวลาในการแก้ไขเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๔.๓ กรณีที่พบปัญหาจากการใช้งาน

๑๔.๓.๑ องค์การจัดการน้ำเสีย จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ในรูปแบบของเอกสาร หรือโทรศัพท์ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องตอบภายใน ๒ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง (นับวันทำการ)

๑๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา และคำแนะนำสำหรับการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่องค์การจัดการน้ำเสีย หากองค์การจัดการน้ำเสีย ไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำทางโทรศัพท์ผู้รับจ้างต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จตามข้อ ๑๔.๒

/ ๑๕. อัตรา ...


(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)
ประธานกรรมการ


(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)
กรรมการ


(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)
กรรมการ


(นางอักษรารักษ์ โรจนสุภูมิตร)
กรรมการ


(นางสาวจริญญา ทองงาม)
กรรมการและเลขานุการ

๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๐ ของเงินค่าจ้างตามสัญญา และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง และส่งมอบผลงานงวดสุดท้ายครบถ้วน

๑๖. เกณฑ์การพิจารณา

หน่วยงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) คือ หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด

๑๖.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ เป็นตัวแปรบังคับหลัก ร้อยละ ๓๐

๑๖.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคจะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา หากไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และในการตรวจสอบข้อเสนอ ด้านเทคนิคจะพิจารณา ให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

๑๖.๒.๑ มีแผนการดำเนินงานโครงการ โดยครอบคลุมระยะเวลาดำเนินโครงการ และตรงตาม
ขอบเขตงานที่กำหนด ๑๐ คะแนน

๑๖.๒.๒ สามารถนำเสนอแนวคิดในการนำเทคโนโลยี โปรแกรม และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา
โปรแกรมฯ ให้เห็นได้ชัดเจน ครบถ้วน ตรงตามที่กำหนดตามขอบเขตของงานและมีความพร้อมนำมาใช้งานในโครงการนี้ได้ ๖๐ คะแนน

๑๖.๒.๓ สถาปัตยกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) สามารถรองรับระบบงานและมี
แนวทางการขยายขีดความสามารถของระบบ ๑๐ คะแนน

๑๖.๒.๔ ผลงานและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบให้กับองค์กรต่างๆ ๑๐ คะแนน

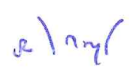
๑๖.๒.๕ มีพนักงานประจำมากกว่า ๕ ท่าน ที่มีประสบการณ์ และอายุงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
มากกว่า ๑๐ ปี ตามข้อ ๖.๘ ๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวม เมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐

๑๗. การตรวจรับงาน

ภายหลังที่ได้รับใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีสิทธิซักถามและสั่งการให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่ต้องการ ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามการแก้ไขงานดังกล่าว มิได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบแต่ประการใด

/ ๑๘. ลิขสิทธิ์ ..

				
(นายสมเกียรติ แสงชัยสุนทรกิจ)	(นางสาววลัยลักษณ์ โกมลฤทธิ)	(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)	(นางอักษรภักดิ์ โรจนศุภมิตร)	(นางสาวจริญญา ทองงาม)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๘. ลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรม ชุดคำสั่ง (Source Program) ข้อมูล เอกสาร หรือสิ่งอื่นใดภายใต้โครงการนี้ ยังคงเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างให้สิทธิแก่ผู้ว่าจ้างในการใช้ชุดคำสั่งดังกล่าวเท่านั้น โดยไม่ถือเป็นการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิใดๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้แก่องค์การการเจ้าหน้าที่

๑๙. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อมูลเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์เกี่ยวกับขอบเขตงานได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ	นายสมเกียรติ แสงชัยสุคนธ์กิจ
เว็บไซต์	www.wma.or.th
อีเมลล์	somkiat.s@wma.mail.go.th
โทรศัพท์	๐-๒๒๗๓-๘๕๓๐-๙ ต่อ ๑๐๗
โทรสาร	๐-๒๒๗๓-๘๕๗๗
ที่อยู่	กองทรัพยากรบุคคล องค์การการเจ้าหน้าที่ อาคารเล่าเป้งจวน ๑ ชั้น ๒๓ เลขที่ ๓๓๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

				
(นายสมเกียรติ แสงชัยสุคนธ์กิจ)	(นางสาวลัลย์ลักษณ์ โกมลฤทธิ)	(นางสาวหทัยทิพย์ เครือวิชฌยาจารย์)	(นางอักษรากัด โรจนศุภมิตร)	(นางสาวจริญญา ทองงาม)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ