รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐระยะที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้กำหนดให้มีการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการพัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลและเป็นข้อมูลเสริมสร้างการพัฒนาคุณภาพครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนาองค์กรและระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน การจัดการและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาลและมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้และลูกจ้างเงินงบประมาณ การส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการ การเสริมสร้างและพัฒนากลไก/เครือข่ายการบริหารงานบุคคลห้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรการบริหารงานบุคคล โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการพัฒนาองค์กรและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ในส่วนแรกได้แก่ระบบข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร เพื่อสนองนโยบายการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อความมั่นคง มั่นคั่ง ยั่งยืน เพื่อให้เกิดคุณภาพ ในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้ระบบที่ตั้งต้นไว้ สามารถนำมาใช้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามกฎหมาย หรือระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงต้องดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ระยะที่ 2 ในครั้งนี้ ซึ่งนอกจากจะเป็นการพัฒนาต่อยอดจากส่วนพื้นฐานของระบบการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ แล้ว จะเพิ่มส่วนการวิเคราะห์ สนับสนุนการวางแผนงานบุคลากร และส่วนการพัฒนาบุคลากรออนไลน์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อต้องการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลอื่นๆ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สามารถนำข้อมูลสารสนเทศใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร

2.2 เพื่อให้มีการใช้งานระบบฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้และลูกจ้างเงินงบประมาณ โดยจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม

2.3 เพื่อให้มีระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาบุคลากร

2.4 เพื่อให้มีระบบที่สามารถรองรับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก สามารถเข้าถึงและใช้งานจากทุกพื้นที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอื่นๆ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้ ที่แล้วเสร็จในสัญญาเดียว วงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และผลงานที่เสนอต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เชื่อถือ และต้องเป็นผลงานไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันเสนอราคา

4. ความต้องการทั่วไป

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายชื่อคณะทำงาน พร้อมคุณวุฒิการศึกษาตามที่ระบุและมีประสบการณ์ทำงานโดยแนบตัวอย่างผลงานที่ผ่านมาพร้อมหนังสือรับรองการทำงานของบุคลากร ที่ออกจากฝ่าย HR ของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1. ผู้จัดการโครงการ คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 20 ปี

4.1.2. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 15 ปี

4.1.3. นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 10 ปี

4.1.4. ผู้ทดสอบระบบ คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 10 ปี

4.1.5. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 15 ปี

4.1.6. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 5 ปี

4.2 สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้เสนอราคาเข้ามานำเสนอระบบที่เสนอ ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีข้อสงสัยในการทำงานของระบบดังกล่าวโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง จัดเตรียมอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการนำเสนอเข้ามาด้วย

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการสำรวจความต้องการ พร้อมวิเคราะห์ Gap Analysis ที่ต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ระยะที่ 2 ที่เป็นแบบ Web Based Applicationพร้อมนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบงานที่เหมาะสมแก่คณะกรรมการตรวจรับเพื่อให้เห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับประกันผลงานและทำการบำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดเวลาของการรับประกันผลงานเป็นระยะเวลา อย่างน้อย 2 ปี นับตั้งแต่ที่คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

5. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

5.1. ระบบงานที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้นมาใหม่ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1.1 ต้องเป็นการติดตั้งโปรแกรม (Application) ที่อำนวยความสะดวกในด้านการบริหารงานบุคคลได้ทั้งระบบ รวมถึงสามารถวิเคราะห์และประมวลผลได้อย่างถูกต้อง และรองรับการการใช้งานของบุคลากรในสังกัดสถาบันฯ ได้ไม่ต่ำกว่า 2,000 คน

5.1.2 ต้องรองรับการทำงานในรูปแบบ Web Based Application และสามารถใช้งานในรูปแบบ Mobile Application บนระบบปฏิบัติการ ทั้ง iOS และ Android ได้ โดยใช้เทคโนโลยี WebView หรือเทคโนโลยีอื่น หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีการทำงานเหมือนกัน หรือดีกว่า ในการพัฒนา

5.1.3 ต้องรองรับการใช้งานและแสดงผลในรูปแบบ Responsive Web

5.1.4 ข้อ 5.1.1 – 5.1.3 ต้องสามารถใช้งานบน Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Microsoft Internet Explorer ในรุ่นปัจจุบันได้และรองรับการใช้งาน Web Browser ของระบบปฏิบัติการ ทั้ง IOS และ Android (สำหรับ SmartPhone Tablet หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่อื่น ๆ)

5.2. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐและพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบเดิมที่มีอยู่ได้ และสามารถใช้งานต่อเนื่องกันได้อย่างต่อเนื่อง รายการดังต่อไปนี้

5.2.1. ระบบจัดสรรอัตรากำลัง

1) ส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สามารถบันทึกงบประมาณอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

2) ต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลรายการงบประมาณอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานพร้อมสามารถเลือกได้ว่าจะอนุมัติแผนงบประมาณนี้หรือไม่จากบุคลากรหรือผู้ที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติแผนงบประมาณในแต่ละขั้นตอน

3) สามารถวิเคราะห์อัตรากำลังตามช่วงเวลาที่เลือกได้ เช่น 3ปี, 5ปี หรือ 10 ปีเป็นต้น

4) สามารถทำรายการ บันทึกเพื่อขอปรับอัตรากำลังได้ โดยต้องอธิบายเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนและแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .mp4.wmv.โดยรองรับรายการดังต่อไปนี้

- การขอเพิ่มอัตรากำลัง

- การขอลดอัตรากำลัง

  (การขอเพิ่มอัตรากำลัง, การขอลดอัตรากำลัง) ต้องมีช่องให้กรอกข้อมูล ลงในช่อง check box ดังนี้

  (1) ช่องข้อมูลจำนวนนักเรียน ช่องข้อมูลจำนวนนักศึกษา ของทุกหน่วยงานในสังกัด สถาบัน ฯ ย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี

  (2) ช่องข้อมูลจำนวนครู ช่องข้อมูลจำนวนอาจารย์ ช่องข้อมูลจำนวนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ช่องข้อมูลจำนวนพนักงานราชการ ช่องข้อมูลจำนวนลูกจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ และในแต่ละภาควิชา และสามารถบันทึกได้ อย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ

  (3) ต้องมีช่องกรอกชื่อข้อมูลหลักสูตร ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด และสรุปชื่อ จำนวนหลักสูตรในภาพรวมของสถาบันฯ

  (4) ต้องมีช่องกรอกภาระงานเชิงปริมาณ และคุณภาพ ของข้าราชการตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ช่องข้อมูลจำนวนพนักงานราชการ ช่องข้อมูลจำนวนลูกจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ และสามารถบันทึกได้ ของแต่ละรายบุคคล

  (5) ข้อมูลใน (1)-(5) ต้องสามารถวิเคราะห์และประมวลให้เป็นหน่วยร้อยละ แผนผัง กราฟต่างๆ ได้

5) ต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบ ติดตาม รายการขอปรับอัตรากำลัง (ตามรายละเอียดในหัวข้อ 4) โดยต้องสามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานอัพเดทสถานะตลอดถึงขั้นตอนอนุมัติหรือไม่ จากบุคลากรหรือผู้ที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติแผนงบประมาณในแต่ละขั้นตอน โดยแจ้งเตือนผลการปรับปรุง ปรับเปลี่ยน โอน ย้าย เพิ่ม ลด ของบุคลากรในสังกัด ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตั้งแต่ทาง application ของสถาบันฯ. SMS. หรือ Email เป็นอย่างน้อย

6) สามารถออกรายงานอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณที่ได้มีการบันทึกไว้ได้ โดยต้องสามารถออกรายงานแยกเป็นรายงานตาม หน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือระดับได้

5.2.2. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร

1) ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลบุคลากร และเพิ่มรายละเอียดในการบันทึกข้อมูลให้สามารถครอบคลุมรอบด้าน เช่น รายละเอียดในการศึกษาต่อ เป็นต้น

2) เพิ่มการคำนวณระยะเวลาในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามอายุงาน และผลงานเพื่อแสดงเตือนในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) เพิ่มการวิเคราะห์อัตราก้าวหน้า ตำแหน่ง เงินเดือน แยกรายตำแหน่ง รายบุคคล ตามระยะเวลาที่สามารถกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ และมีระบบการแจ้งเตือนสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

4) บุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะของตนเองได้

5) ต้องสามารถคำนวณการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการประเมินได้ โดยคำนวณจากเงินเดือนปัจจุบันของบุคลากร ร้อยละของการได้เลื่อน และฐานค่ากลางในการคำนวณ ภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

6) มีระบบแจ้งเตือนผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสังกัด คำสั่งต่าง ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตั้งแต่ทาง application ของสถาบันฯ. SMS. หรือ Email เป็นอย่างน้อย

7) ต้องมีระบบบันทึกประมวลผลสรุปข้อมูลข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และลูกจ้างเงินงบประมาณ ในทุกสิ้นปีงบประมาณ

5.3. พัฒนาระบบ การฝึกอบรมออนไลน์ โดยมีลักษณะการทำงานของระบบ อย่างน้อย ดังนี้

5.3.1. มีระบบจัดการบัญชีผู้ใช้สำหรับวิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

5.3.2. สามารถสร้างหลักสูตรฝึกอบรมได้โดยต้องสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) สามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรได้

2) สามารถแนบไฟล์ หรือเอกสารประกอบการอบรมได้

3) สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม, สถานที่อบรม, วันเวลาในการอบรมได้

4) ระบบต้องสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเปิดให้ลงทะเบียนได้

5) สามารถกำหนดสิทธิ์จำนวนการเข้าอบรมและทดสอบของบุคลากรที่สนใจได้ในแต่ละหลักสูตร

6) สามารถกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการทดสอบได้

5.3.3. ต้องมีระบบลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมสำหรับบุคลากรที่สนใจผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือช่องทางที่กำหนด

5.3.4. มีระบบแจ้งเตือนเมื่อทำการลงทะเบียน, แจ้งเตือนเข้าฝึกอบรม ผลการฝึกอบรม ผ่านช่องทาง E-mail เป็นอย่างน้อย

5.3.5. ระบบต้องรองรับการเข้าอบรมออนไลน์โดยมีหน้าเว็บไซต์ให้เข้าไปศึกษาเนื้อหาการอบรม และสามารถทำการทดสอบด้วยชุดคำถามที่กำหนดได้เมื่อทำการศึกษาหรือฝึกอบรมแล้วเสร็จ

5.3.6. สามารถออกรายงานผลการทดสอบหรือการฝึกอบรมได้ ทั้งในภาพรวม หรือรายหลักสูตรเป็นต้น

5.3.7. ระบบต้องสามารถจัดการข้อมูล ข้อสอบสำหรับหลักสูตรการอบรมได้ โดยต้องสามารถนำเข้าข้อสอบผ่านทางการ import ไฟล์ Excel เป็นอย่างน้อย

5.3.8. ระบบต้องรองรับการนำเข้าข้อสอบผ่านทางแบบฟอร์มผ่านทางหน้าเว็บไซต์

5.3.9. ระบบต้องรองรับตัวเลือกของชุดคำตอบ อย่างน้อย จำนวน 4 ข้อต่อคำถาม 1 ข้อและต้องรองรับการเฉลยคำตอบของแต่ละคำถามด้วย

5.3.10. ระบบต้องสุ่มคำถามและชุดคำตอบใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการเข้าทดสอบ

5.3.11. ระบบต้องแจ้งผลการทดสอบ หรือคะแนนที่ได้จากการทำสอบได้ทันทีเมื่อทำการทดสอบเสร็จ

5.4. ระบบโครงสร้างองค์กร

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ กราฟ, Infographic หรือ BI สำหรับข้อมูลเชิงสถิติหรือตัวเลข เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากรในหน่วยงานหรือสถาบันฯ, ข้อมูลจำนวนประเภทบุคลากร หรือ ข้อมูลกลุ่มอายุของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือสถาบันฯ เป็นต้น

5.5. ระบบการฝึกอบรมออนไลน์ในข้อ 5.3 ข้อมูลการเข้าฝึกอบรม และผลการฝึกอบรมต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคลากรกับระบบทะเบียนประวัติบุคลากรเดิมในข้อ 5.2.2.

5.6. ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ โดยรองรับข้อมูล ไฟล์ PDF,ไฟล์ Word, ไฟล์ภาพ (JPEG, GIF, PNG, TIFF เป็นต้น)

5.7. จัดทำเอกสารรายงานแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระยะที่ 2 โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

5.7.1. ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)

5.7.2. หน้าจอการทำงาน (Screen Layout) พร้อมเงื่อนไขการทำงาน (Business Logic)

5.7.3. รูปแบบรายงาน (Report Layout)รายงานผลการทดสอบระบบระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

5.8. จัดทำรายงานการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ที่ใช้สำหรับระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระยะที่ 2 โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

5.8.1. Context Diagram

5.8.2. DataFlow Diagram

5.8.3. ER-Diagram

5.8.4. Data Dictionary

5.9. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

5.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่ง Source code ในส่วนที่มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระยะที่ 2 เพิ่มเติมจาก Software Package ของผู้ยื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดย Source code ดังกล่าว ต้องสามารถต่อยอดและรองรับการปรับปรุงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้ในอนาคต และกำหนดให้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเข้าข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ข้าราชการ ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา รวม 1,500 ราย

5.12. คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 2 เครื่อง สำหรับใช้ติดตั้งระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระยะที่ 2 (อ้างอิงจากเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2563 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) มีคุณลักษณะเทียบเท่า หรือดีกว่า ดังนี้

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 12 แกนหลัก (12 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.1 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 16 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SCSI หรือ SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบ ต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า 450 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย
- มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง

- มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
- มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย

6. **การฝึกอบรม**

ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้สามารถใช้งานและบำรุงรักษาระบบงานฯ ได้เป็นอย่างดี โดยมีเนื้อหาการฝึกอบรมครอบคลุมเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

1) การติดตั้ง การใช้งานและการบำรุงรักษาระบบงาน

2) SYSTEM OVERVIEW การใช้งานระบบ

3) SYSTEM SECURITY

4) SYSTEM BACUP & RECOVERY

5) การใช้งานระบบ

6) การใช้ UTILITIES ต่าง ๆ

6.1. การฝึกอบรมผู้ควบคุมดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยกำหนดการฝึกอบรม ดังนี้

รอบที่ 1 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน

รอบที่ 2 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง ผู้เข้าอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน

สถานที่ ต้องจัดหาโรงแรม/ที่พัก ภายในกรุงเทพฯหรือปริมณฑล ให้กับผู้เข้ารับการอบรม และสถานที่จัดอบรมใช้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารหอสมุดสารสนเทศ ชั้น 4

6.2. ก่อนดำเนินการฝึกอบรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

6.3. วิทยากรในการอบรมจะต้องมีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการใช้และมีทักษะในการถ่ายทอดการใช้ระบบงานเป็นอย่างดี

6.4. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ(ค่าเดินทางโดยรถประจำทางตามสิทธิ์) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่และค่าอุปกรณ์การฝึกอบรม ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวทั้งหมด โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) ระเบียบการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

7. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินงานภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. งบประมาณในการจัดจ้าง

งบประมาณ **5,282,000**.- บาท (ห้าล้านสองแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (ต่อคน)	รวมเป็นเงิน
1	ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (อ้างอิงอัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0907/12725 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2556)				
	1.1 ผู้จัดการโครงการ (ปริญญาโทขึ้นไป ประสบการณ์ 20 ปี)	1	8	112,000	896,000
	1.2 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (ปริญญาโทขึ้นไป ประสบการณ์ 15 ปี)	2	5	88,500	885,000
	1.3 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล (ปริญญาโทขึ้นไป ประสบการณ์ 15 ปี)	2	4	88,000	704,000
	1.4 นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (ปริญญาโท ประสบการณ์ 10 ปี)	4	6	65,500	1,572,000
	1.5 นักติดตั้งและทดสอบระบบ (ปริญญาตรี ประสบการณ์ 10 ปี)	2	3	55,500	333,000
	1.6 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (ปริญญาตรี ประสบการณ์ 5 ปี)	1	8	36,500	292,000
รวมเป็นเงิน (สี่ล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)					**4,682,000**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
2	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 2	**2**	**300,000**	**600,000**
	รวมทั้งสิ้น			**600,000**

ราคากลางในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 2 ในโครงการนี้ เป็นจำนวนเงิน 300,000 (สามแสนบาทถ้วน) โดยสืบราคา จากผู้ประกอบการ ดังนี้

- บริษัท เอส ที เอ็ม ซี จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- บริษัท จี ที เอ็ม 168 จำกัด
- บริษัท เค เอส ซี คอมเมอร์เชียล อินเตอร์เนต จำกัด
- บริษัท ซีเคียวร์ เซอร์ฟ จำกัด

9. เงื่อนไขการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 3 งวด โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา ดังนี้

<u>งวดที่ 1</u> สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินงานแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดดังนี้

1) จัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ แผนการทดสอบ และแผนการอบรมผู้ใช้งาน จำนวน 3 ชุด

2) วิเคราะห์ Gap Analysis ระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จาก Software Package ของผู้ยื่นข้อเสนอ

3) รายงานวิเคราะห์ Gap Analysis ระบบระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จำนวน 3 ชุด

4) นำเสนอการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ภาพรวมระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ

5) นำเสนอการออกแบบโปรแกรม หรือกระบวนการทำงานเบื้องต้น

<u>งวดที่ 2</u> สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 35 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินงานแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดดังนี้

1) รายงานผลการนำเสนอ การออกแบบโปรแกรม หรือกระบวนการทำงานเบื้องต้น

2) รายงานการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จำนวน 3 ชุด

3) พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามรายงานวิเคราะห์ Gap Analysis ระบบฯ ที่ผ่านการยืนยันจากคณะทำงาน

4) ติดตั้งระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ

5) ทดสอบการทำงานของระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์โดยสามารถเข้าถึง (Application) บนอุปกรณ์เคลื่อนที่และ Browser ได้

6) รายงานผลการดำเนินการพัฒนาและการติดตั้งระบบ จำนวน 3 ชุด

7) รายงานผลการทดสอบระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จำนวน 3 ชุด

8) รายงานผลการนำเข้าข้อมูล ร้อย ละ 30 จากข้อมูลทั้งหมด (ประมาณ 450 ราย) โดยบุคลากรสามารถใช้และเข้าถึงข้อมูลได้จริงอย่างเต็มประสิทธิภาพ

<u>งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)</u> สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินงานแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดดังนี้

1) จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบและจัดทำเอกสารรายงานการฝึกอบรม จำนวน 3 ชุด

2) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบ จำนวน 20 ชุด

3) จัดทำคู่มือการติดตั้งและการบำรุงรักษาระบบ จำนวน 3 ชุด

4) จัดทำไฟล์เอกสาร ประกอบไปด้วย รายงานวิเคราะห์ Gap Analysis รายงานการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบและไฟล์คู่มือการติดตั้งและการบำรุงรักษาระบบในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF บันทึกลงในแฟลตไดร์ฟ จำนวน 3 ชุด

5) จัดทำไฟล์ Source Code โปรแกรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พร้อมบันทึกลงในแฟลตไดร์ฟ จำนวน 3 ชุด

6) รายงานผลการนำเข้าข้อมูล ร้อยละ 70 จากข้อมูลทั้งหมด (ประมาณ 1,050 ราย)

10. **การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานและการบำรุงรักษา**

10.1. การรับประกันระบบงาน ดังนี้

1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว

10.2. การบำรุงรักษา ตลอดระยะเวลาที่รับประกันระบบงาน ดังนี้

1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย จำนวน 1 คน ในการให้บริการคำปรึกษาและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของโครงการฯ พร้อมรับข้อมูลปัญหาการใช้งานระบบและการแก้ไขปัญหา เป็นระยะเวลา 2 ปี

2) ในระหว่างการรับประกัน ตามข้อ 10.1 หากระบบเกิดทำงานบกพร่อง หรือขัดข้อง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 24ชั่วโมง และไม่เกิน 3 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งปัญหา กรณีพบปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการแก้ไขมากกว่า 3 วัน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาและประมาณการระยะเวลาที่ใช้ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3) ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

11. การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับกำหนด ดังนี้

11.1. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานตามข้อ 9 ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และผิดสัญญาจ้างจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

12.1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

12.2. ข้อเสนอด้านเทคนิค ตลอดจนเอกสารหลักฐานการเสนอราคาทั้งหมด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

12.3. ตัวแปรหลักสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ประกอบด้วย 2 ตัวแปร ดังนี้

ตัวแปร	**น้ำหนักคะแนน**
(1) ตัวแปรหลัก : ราคาที่เสนอ	30
(2) ตัวแปรรอง : ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น	70
รวม	**100 คะแนน**

<u>การพิจารณาคะแนนของตัวแปรหลัก (1) คะแนนเต็ม 100 คะแนน (น้ำหนักคะแนนคิดเป็นร้อยละ 30)</u>

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะดำเนินการประมวลผลคะแนนจากใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์

<u>การพิจารณาคะแนนของตัวแปรรอง (2) คะแนนเต็ม 100 คะแนน (น้ำหนักคะแนนคิดเป็นร้อยละ 70)</u>

- สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น ณ วันเสนอราคา ประกอบกับการนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมในวัน เวลา และสถานที่ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด เกณฑ์การให้คะแนนตามตารางดังนี้

ตัวแปรรอง (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค	**คะแนน**
1) ผลงานที่ผ่านมา มีผลงานที่ส่งมอบแล้วในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากร หรือระบบงานบุคคล - กรณีผลงานที่ผ่านมาเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จระยะเวลามากกว่า8 ปี หรือเป็นระบบงานที่มีการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรจำนวนไม่เกิน 1,000 ระเบียน (8 คะแนน) - กรณีผลงานที่ผ่านมาเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 5-7 ปี หรือเป็นระบบงานที่มีการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรจำนวนไม่เกิน 10,000 ระเบียน (10 คะแนน) - กรณีผลงานที่ผ่านมาเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 2-4 ปี หรือเป็นระบบงานที่มีการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรจำนวนไม่เกิน 100,000 ระเบียน (20 คะแนน)	20
2) ประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการและทีมงาน - พิจารณาให้คะแนนความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้จัดการโครงการ แนวคิดในการบริหารโครงการให้สำเร็จ การควบคุมเวลาของโครงการ พร้อมทั้งหนังสือรับรองการทำงานที่ออกจากฝ่าย HR ของบริษัทฯ (10 คะแนน) - พิจารณาให้คะแนนทีมงาน ประสบการณ์การทำงานพร้อมหนังสือรับรอง (5 คะแนน) - หน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านต่าง ๆ เช่น กระบวนการพัฒนางานที่ได้มาตรฐานวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ISO , IEC ,CMMI , ITIL , ISMF7 , COBIT เป็นต้น (5 คะแนน)	20
3) นำเสนอรายละเอียดของเทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการ (Hardcopy พร้อม Present) - การวิเคราะห์และออกแบบระบบจาก Software Package ของผู้ยื่นข้อเสนอเบื้องต้น/เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (10 คะแนน) - ระบบการบริหารจัดการข้อมูล ความสำคัญของข้อมูล (ตอบโจทย์ความเชื่อมโยงของข้อมูลระบบเดิมกับระบบที่ปรับปรุงเพิ่มเติม) (10 คะแนน) - ระบบสอดคล้อง ครอบคลุม เหมาะสม กับการใช้งานในภาพรวม (10 คะแนน) - แนวทางในการเชื่อมโยงกับระบบลักษณะเดียวกันกับส่วนราชการอื่น ๆ ในอนาคตตามนโยบายบูรณาการข้อมูลภาครัฐ (10 คะแนน)	40
4) แผน/รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย (10 คะแนน) 4.1 รายละเอียดการให้บริการ (5 คะแนน) - มีแผนการดูแลระบบหลังการส่งมอบงานงวดสุดท้าย เป็นระยะเวลา 1 – 2 ปี (2 คะแนน) - มีแผนการดูแลระบบหลังการส่งมอบงานงวดสุดท้าย เป็นระยะเวลามากกว่า 2 ปี ขึ้นไป (5 คะแนน) 4.2 การคิดค่าบำรุงรักษา (5 คะแนน) - ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ร้อยละ 5 – 8 จากราคาค่าจ้าง (5 คะแนน) - ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ เกินกว่าร้อยละ 8 จากราคาค่าจ้าง (2 คะแนน)	10
5) การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น (10 คะแนน)	10
รวมทั้งสิ้น	**1 0 0 คะแนน**

ภาคผนวก ก

ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม ที่ได้พัฒนาไว้ในระยะที่ 1 ประกอบด้วยระบบงาน ดังนี้

1. ระบบจัดการโครงสร้างองค์กร
2. ระบบจัดสรรอัตรากำลัง
3. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร
4. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา

รายละเอียดระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์(ระยะที่ 1)

ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	
1.	**<u>ระบบโครงสร้างองค์กร มีคุณลักษณะ ดังนี้</u>** สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กร สามารถออกแบบ สร้าง และแก้ไขการวางผังโครงสร้างองค์กร กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ กำหนดหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้ทุกหน่วยงาน และหน่วยงานระดับรองได้อย่างน้อย 3 ระดับ กำหนดข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรหรือสายการบังคับบัญชา หรือลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาได้ อย่างน้อย 7 ลำดับชั้น พร้อมทั้งแสดงสายการบังคับบัญชา กำหนดชื่อกลุ่มตำแหน่งได้ พร้อมทั้งสร้างชื่อตำแหน่งภายใต้กลุ่มตำแหน่ง การกำหนดข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงาน ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน - กำหนดเลขที่ตำแหน่งได้ จำแนกตามหน่วยงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งเทียบเท่า ประเภทการจ้าง ระดับตำแหน่งหลัก ระดับตำแหน่งย่อย - สามารถดูอัตรากำลังที่ถือครองและที่ว่างอยู่ของแต่ละหน่วยงานได้จากผังโครงสร้างองค์กร - สามารถกำหนดคำอธิบายตำแหน่งงาน (Job Description) และคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Job Qualification) ของแต่ละตำแหน่ง และสามารถเรียกดูภายหลังได้
2.	**<u>ระบบจัดสรรอัตรากำลัง มีคุณลักษณะ ดังนี้</u>** มีส่วนรองรับ ความสามารถในการบริหารอัตรากำลัง ตั้งแต่บันทึกแผนงบประมาณอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน การขอเพิ่มอัตรากำลัง การขอเบิกอัตรากำลัง และการขอลดอัตรากำลัง การอนุมัติในแต่ละกระบวนการ จนถึงสามารถจัดพิมพ์รายงานอัตรากำลังในปีงบประมาณ โดยแยกตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือระดับได้
3.	**<u>ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร มีคุณลักษณะ ดังนี้</u>** 3.1 รายละเอียดบุคลากร สามารถบันทึกและดูรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากรดังนี้ 3.1.1 ข้อมูลส่วนตัว ตามแบบระเบียนราชการ กพ. 7 เช่น ชื่อภาษาไทย, ชื่อภาษาอังกฤษ, วัน เดือน ปีเกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, ที่อยู่ปัจจุบัน, เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่ Passport, หมู่โลหิต, อีเมล์แอดเดรส, เบอร์โทรศัพท์ 3.1.2 ข้อมูลการจ้างงาน 3.1.3 ประวัติการศึกษา 3.1.4 ประวัติการทำงาน

3.1.5 ข้อมูลบิดา/มารดา และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน

3.1.6 ข้อมูลคู่สมรส/บุตร

3.1.7 ข้อมูลบุคคลอ้างอิง

3.1.8 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน

3.1.9 ประวัติคุณความดี และบทลงโทษ

3.1.10 รายละเอียดประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษ

3.1.11 ความสามารถพิเศษ

3.1.12 เอกสารส่วนตัวต่าง ๆ เช่น Transcript, Resume, รูปพนักงาน

3.1.13 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ และนามสกุล

3.1.14 การถือครองทรัพย์สินของบุคลากร

3.1.15 ความพิการหรือโรคของบุคลากร

3.1.16 บัตรประจำตัวต่าง ๆ ของบุคลากร

3.1.17 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3.1.18 รายละเอียดประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1.19 รายละเอียดประวัติการเลื่อนตำแหน่งในอดีต

3.1.20 รายละเอียดประวัติการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนในอดีต

3.1.21 รายละเอียดประวัติการฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน

3.2 สามารถเพิ่มพนักงานได้โดยไม่จำกัด

3.3 การบรรจุพนักงานใหม่ การทดลองงาน

3.3.1 สามารถจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไข เช่น พนักงานที่ครบกำหนดทดลองงาน

3.3.2 สามารถบันทึกผลการประเมินได้

3.3.3 สามารถบันทึกการขยายเวลาประเมินทดลองงานได้

3.4 ระบบรองรับการเคลื่อนไหวของพนักงาน ดังนี้

3.4.1 สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของพนักงาน และจัดเก็บในแฟ้มประวัติ

3.4.2 ประเภทการเคลื่อนไหวสามารถกำหนดได้ ดังนี้

3.4.2.1 การบรรจุเข้ารับราชการ

3.4.2.2 การโอน/ย้าย

3.4.2.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการณ์ในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่ง หรือการช่วยราชการ

3.4.2.4 การเลื่อนระดับ

3.4.2.5การปรับวุฒิ

3.4.2.6การพ้นสภาพ

3.4.2.7 การเคลื่อนไหวในลักษณะอื่น ๆ

3.5 สามารถค้นหาและอนุมัติข้อมูลพนักงานที่จะเกษียณอายุภายในปีงบประมาณได้

ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	
	3.6 สามารถกำหนดรูปแบบใบรับรองได้ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษเช่น ใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองการปฏิบัติงาน 3.7 สามารถรองรับการเรียกดูและจัดพิมพ์ประวัติพนักงานรายบุคคลได้ โดยประกอบไปด้วยข้อมูลทั้งหมดหรือเลือกบางส่วนได้ ดังนี้ 3.7.1 ประวัติส่วนตัว 3.7.2 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล 3.7.3 ประวัติการศึกษา 3.7.4 ประวัติบิดา มารดา และประวัติคู่สมรส และบุตร 3.7.5 ประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน 3.7.6 ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ 3.7.7 ประวัติคุณความดี 3.8 รองรับการเรียกดูและพิมพ์รายงานต่าง ๆ เช่น 3.8.1 รายชื่อพนักงานที่มีการเคลื่อนไหวภายในช่วงเวลาที่กำหนดแยกตามประเภท 3.8.2 รายงานสรุปการเคลื่อนไหวตามเงื่อนไขต่าง ๆ 3.8.3 รายชื่อพนักงานเรียงตามอาวุโส รายชื่อพนักงานตามกอง/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน 3.8.4 รายงานสรุปการกระทำผิดและลงโทษแยกตามประเภท 3.8.5 รายงานจำนวนผู้เกษียณอายุภายในปีงบประมาณ 3.8.6 รายงานผู้เกษียณอายุภายในปีงบประมาณ 3.8.7 รายงานสรุปจำนวนพนักงานและเงินเดือนเฉลี่ย 3.8.8 สรุปจำนวนพนักงานที่ครบเกษียณอายุ/ครบกำหนดจ้างงาน 3.8.9 รายงานประวัติพนักงานรายบุคคล 3.8.10 รายงานจำนวนพนักงานแยกตามเพศ 3.8.11 รายงานจำนวนพนักงานแยกตามวุฒิการศึกษา 3.8.12 รายงานจำนวนพนักงานแยกตามอายุตัว และอายุงาน 3.8.13 รายงานใบรับรอง
4.	**ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลามีคุณลักษณะดังนี้** 4.1 การกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน 4.1.1 สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มและสร้างตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนได้ และแก้ไขได้ตามต้องการ 4.1.2 สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นเวลาได้ 4.1.3 รองรับการนำเข้า (Upload) การทำงานของพนักงานแต่ละคนในรูปแบบ Excel File 4.1.4 สามารถกำหนดวันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศรัฐบาลตามรอบปีปฏิทินได้ 4.1.5 สามารถพิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามกอง กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ของหน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้ 4.2 การบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน

4.2.1 สามารถเชื่อมต่อกับเครื่อง Scan ลายนิ้วมือ และ Transfer ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทั้งที่มีการกำหนดรหัสการรูดบัตรเข้า - ออก หรือกำหนดเป็นแบบอื่น หรือไม่มีการกำหนดได้

4.2.2 สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานจำนวนมากในรูปแบบ text files หรือ file รูปแบบอื่นได้

4.2.3 สามารถ transfer เวลาเข้า-ออก สำหรับเวลาทำงานในระหว่างวันหรือข้ามวันได้และสามารถจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบการ transfer ข้อมูลได้

4.2.4 สามารถคำนวณเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงาน (สาย, กลับก่อน, ขาดงาน) ได้โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำ

4.2.5 สามารถแก้ไขเวลาเข้า-ออกของพนักงานโดยระบุเหตุผลและตรวจสอบการแก้ไขและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบโดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้

4.2.6 สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการมาทำงานของพนักงานได้ดังนี้

4.2.6.1 รายชื่อพนักงาน ที่มาทำงานผิดปกติ (สาย, กลับก่อน, ขาดงาน) และรายงานสรุปตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.2.6.2 รายละเอียดการสแกนลายนิ้วมือของพนักงาน

4.2.6.3 รายงานเวลาเข้า-ออกงาน

4.2.7 สามารถตรวจสอบการใช้บัตรบันทึกเวลาของพนักงานได้

4.3 การทำงานล่วงเวลา

4.3.1 สามารถบันทึกพร้อมทั้งอนุมัติการทำล่วงเวลา โดยอัตโนมัติ

4.3.2 สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า 1 ประเภท ก่อนเวลาทำงาน, หลังเวลาทำงาน, ระหว่างเวลาพัก หรือระหว่างเวลางานในวันหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.3.3 สามารถคำนวณชั่วโมงการทำล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และใบขออนุมัติการทำงานพร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา ได้โดยอัตโนมัติ

4.3.4 สามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาตามที่ได้รับอนุมัติจริง และจากการทำงานจริงได้

4.3.5 สามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาและเตรียมพร้อมจัดส่งไปยังระบบเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ และพิมพ์รายงานตรวจสอบได้

4.4 การลาหยุดงานของพนักงาน

4.4.1 สามารถกำหนดเงื่อนไขการลาและเงื่อนไขการนับวันลารวมทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิลาของการลาได้ทุกประเภท (ไม่จำกัดจำนวน) (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555)

4.4.2 สามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแบบติด Pro-Rate ได้

4.4.3 สามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแยกตามรายหน่วยงานได้

4.4.4 สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงาน ในลักษณะลาครึ่งวันหรือเต็มวันโดยสามารถบันทึกล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ และในหนึ่งวัน สามารถลาหยุดงานได้มากกว่า 1 ประเภท

4.4.5 คำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลาได้โดยอัตโนมัติจากใบลาและข้อมูลที่ได้จากเครื่องรูดบัตรหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พร้อมทั้งจัดเก็บในประวัติการลาของพนักงาน

ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	
	4.4.6 สามารถตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลาหยุดงานได้ 4.4.7 สามารถสอบถามหรือจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับการลาหยุดงาน เช่น 4.4.7.1 ประวัติการลาหยุดงานของพนักงาน 4.4.7.2 สรุปการลา/ขาดงานประจำเดือน 4.4.8 สามารถคำนวณส่วนหักลาเกินกำหนดสำหรับรายได้ที่ระบุและพร้อมส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ 4.4.9 สามารถยกยอดการลาพักผ่อนได้ 4.5 การสอบถามและพิมพ์รายงาน เช่น 4.5.1 สามารถจัดพิมพ์รายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน เกี่ยวกับเวลาเข้า-ออก และการลาหยุดงานของพนักงานในแต่ละวัน 4.5.2 สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มาทำงานผิดปกติเกินจำนวนครั้ง หรือเกินจำนวนเวลาที่กำหนด 4.5.3 สามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่มาทำงาน ณ วันที่ปัจจุบันได้ 4.5.4 สามารถตรวจสอบวันลาคงเหลือประจำปีของพนักงานได้ 4.6 รองรับการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ 4.6.1 สรุปชั่วโมงการมาทำงานของบุคลากรแยกตามหน่วยงาน 4.6.2 สรุปรายชื่อบุคลากรที่ไม่เคยลาในรอบปีแบบรวมทุกประเภทการลา และแยกตามประเภทการลาได้