

## รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ จำนวน 1 ระบบ

### 1. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เพื่อให้เกิดการพัฒนา กำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการและรองรับการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ซึ่งมีกรอบแนวทางที่สำคัญของ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ในด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ การ พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของ หน่วยงานภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นสถาบันฯ ที่จัดการศึกษาเฉพาะด้าน มีบุคลากรทั้งครู อาจารย์และ บุคลากรสายสนับสนุน ที่เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ปัจจัยด้านคนจึงเป็นส่วนสำคัญ และมีบทบาทที่จะขับเคลื่อนทำให้การปฏิรูปการศึกษาประสบผลสำเร็จ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล จึงมี ความจำเป็นและสำคัญ เพราะจะช่วยการบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงได้กำหนดให้มีการการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัด การพัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลเสริมสร้างและพัฒนา คุณภาพครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาองค์กรและระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพการ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน การจัดการและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ การส่งเสริม พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการ การเสริมสร้างและพัฒนากลไก/เครือข่ายการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการ พัฒนาองค์กรและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒน ศิลป์ จึงดำเนินการเพื่อสนองนโยบายเพื่อขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เพื่อให้เกิดคุณภาพ ในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อต้องการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลอื่น ๆ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สามารถนำ ข้อมูลสารสนเทศใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรของหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.3 เพื่อให้มีระบบในการการบริหารอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม มีความคล่องตัวในการ บริหารจัดการข้อมูลบุคลากร เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ องค์กร

2.4 เพื่อให้มีระบบในการรองรับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก



### 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นทางการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และผลงานที่เสนอต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เชื่อถือ และต้องเป็นผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันเสนอราคา

### 4. ความต้องการทั่วไป

- 4.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อคณะทำงานไม่น้อยกว่า 6 คน ตามที่ระบุและมีประสบการณ์ทำงาน พร้อมหนังสือรับรองการทำงานของบุคลากร ที่ออกจากฝ่าย HR ของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 4.1.1 ผู้จัดการโครงการมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 5 ปี
  - 4.1.2 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 3 ปี
  - 4.1.3 นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 2 ปี
  - 4.1.4 ผู้ทดสอบระบบ มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 1 ปี
  - 4.1.5 ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 3 ปี
  - 4.1.6 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 2 ปี
- 4.2 สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้เสนอราคาเข้ามานำเสนอระบบที่เสนอ ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีข้อสงสัยในการทำงานของระบบดังกล่าวโดยผู้เสนอราคาจะต้อง จัดเตรียมอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการนำเสนอเข้ามาด้วย



4.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรวจความต้องการ พร้อมวิเคราะห์ Gap Analysis ที่ต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่เป็นแบบ Web Based Application พร้อมนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบงานที่เหมาะสมแก่คณะกรรมการตรวจรับเพื่อให้เห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานและทำการบำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ ตลอดเวลาของการรับประกันผลงานเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 5. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินงานในขอบเขตดังนี้

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบเครือข่ายและการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และต้องมีระบบงานสำหรับการบันทึกข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบรวมรวมศูนย์ (Centralized Database) ที่เป็น Software Package ของผู้รับจ้าง ใช้งานแบบ Web Based Application โดยติดตั้ง Software บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จัดเตรียมไว้

**ลักษณะกิจกรรม** พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการ ที่เป็น Software Package ของผู้รับจ้าง ใช้งานแบบ Web Based Application ให้รองรับการทำงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบจัดการโครงสร้างองค์กร ระบบจัดสรรอัตรากำลัง ระบบทะเบียนประวัติ ระบบการปฏิบัติงานและการลา เป็นต้น

5.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

5.1.1) ศึกษา สัมภาษณ์ สำรวจความต้องการข้อมูล ฐานข้อมูลกลางด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ความต้องการในการใช้งานระบบงาน โปรแกรม และฟังก์ชันงาน จากผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้ระบบ รูปแบบการนำเข้าข้อมูล รูปแบบการนำเสนอข้อมูล รายงานและสถิติต่าง ๆ กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ต้องการ

5.1.2) จัดทำ Gap Analysis ที่ต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ที่เป็น Software Package ในรูปแบบ Web Based Application พร้อมพัฒนาระบบงานตาม Gap Analysis และพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามที่ได้ยืนยันจากคณะทำงาน

5.1.3) ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องทำงานในรูปแบบ Web Based Application ที่สามารถแสดงผลในรูปแบบ Responsive Web และสามารถใช้งานบน Browser เช่น Chrome หรือ Firefox หรือ internet explorer หรือ Browser อื่นที่เป็นรุ่นปัจจุบันเป็นหลัก เพื่อทำงานตามฟังก์ชันที่กำหนด และให้ใช้งานผ่าน Internet ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่กำหนดให้โดยผู้ควบคุมระบบ

5.1.4) ลักษณะการทำงานของระบบ ต้องสามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

(5.1.4.1) จัดทำระบบย่อยและความสามารถของระบบทั้งหมดตาม **ภาคผนวก ก**

(5.1.4.2) ระบบสามารถกำหนดผู้ใช้งานจำแนกตามสิทธิ์ในการเข้าใช้งานแต่ละระบบได้

(5.1.4.3) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ การนำเข้าข้อมูล ได้ด้วยวิธีการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

น้อยดังต่อไปนี้



- บันทึกข้อมูล (Key in) จากผู้ใช้งานต่าง ๆ
- ผู้รับจ้างต้องมีแผนพัฒนาระบบ รองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) ในรูปแบบอื่น จากฐานข้อมูลระบบเดิมเข้า (ถ่ายโอน) สู่อานข้อมูลระบบใหม่ เช่น ในรูปแบบไฟล์ Excel, ไฟล์ PDF, ไฟล์ Word, ไฟล์ภาพ (JPEG, GIF, PNG, TIFF เป็นต้น) หรือชนิดไฟล์อื่น ๆ เพื่อรองรับการใช้งานหลังการพัฒนาในระบบในระยะถัดไป

(5.1.4.4) ระบบสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ ลบ รายละเอียดข้อมูลในรายการแต่ละรายการที่มีการบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงตามรอบเวลา โดยระบบจะต้องบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ที่ทำการแก้ไข พร้อมวันและเวลาที่แก้ไขในระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

(5.1.4.5) ระบบสามารถแนบไฟล์ หรือเอกสารอ้างอิงได้

(5.1.4.6) ระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลได้ และสามารถตรวจสอบรายการต่าง ๆ ที่ต้องการได้

(5.1.4.7) ระบบสามารถประมวลผลและรายงานข้อมูล ดังนี้

- สามารถสรุปรายการข้อมูลในแต่ละระบบย่อย และสามารถออกรายงานข้อมูลในรูปแบบของ Excel หรือ PDF ได้ ตามที่กำหนด
- สามารถสั่งพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์ ได้ด้วยกระดาษขนาด A4, หรือกระดาษต่อเนื่อง หรือกระดาษที่กำหนดรูปแบบด้วยเครื่องพิมพ์ Laser Printer, Dot Matrix Printer และ Inkjet Printer ที่หน่วยงานมีอยู่แล้ว

5.1.5) เตรียมตัวอย่างข้อมูลเพื่อทดสอบการทำงานของระบบ ทั้งส่วนระบบหลักและระบบย่อย ให้ครอบคลุมทุก กระบวนการที่เสนอ พร้อมทั้งนำเสนอแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ แผนการดำเนินงานทดสอบระบบ และแผนในการนำระบบเข้ามาใช้งาน

5.1.6) จัดทำรายงานวิเคราะห์ ระบบระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

(5.1.6.1) ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)

(5.1.6.2) หน้าจอการทำงาน (Screen Layout) พร้อมเงื่อนไขการทำงาน (Business Logic)

(5.1.6.3) รูปแบบรายงาน (Report Layout)

5.1.7) รายงานผลการทดสอบระบบระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

5.1.8) จัดทำรายงานการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ที่ใช้สำหรับระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยจะต้องมีรายละเอียด เกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

(5.1.8.1) Context Diagram

(5.1.8.2) DataFlow Diagram

(5.1.8.3) ER-Diagram

(5.1.8.4) Data Dictionary

5.1.9) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

5.1.10) ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง Source code เฉพาะส่วนที่มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เพิ่มเติมจาก Software Package ของผู้รับจ้างให้แก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยระบบงานทั้งหมดยังคงถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้รับจ้าง



## 6. การฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้สามารถใช้งานและบำรุงรักษาระบบงานฯ ได้เป็นอย่างดี โดยมีเนื้อหาการฝึกอบรมครอบคลุมเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

- 1) การติดตั้ง การใช้งานและการบำรุงรักษาระบบงาน
- 2) SYSTEM OVERVIEW การใช้งานระบบ
- 3) SYSTEMS SECURITY
- 4) SYSTEM BACUP & RECOVERY
- 5) การใช้งานระบบ
- 6) การใช้ UTILITIES ต่าง ๆ

6.1 การฝึกอบรมผู้ควบคุมดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยกำหนดการฝึกอบรม ดังนี้

รอบที่ 1 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 2 วัน โดยรองรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 30 คน

รอบที่ 2 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 วัน ผู้เข้าอบรม จำนวน 8 คน

สถานที่ฝึกอบรม กำหนดให้จัดอบรม ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารหอสมุดสารสนเทศ (ชั้น 4) ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

6.2 ก่อนดำเนินการฝึกอบรม ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

6.3 วิทยากรในการอบรมจะต้องมีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการใช้และมีทักษะในการถ่ายทอดการใช้ระบบงานเป็นอย่างดี

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

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินงานภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

## 8. วงเงินงบประมาณและราคากลาง

8.1 วงเงินงบประมาณ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

8.2 ราคากลางในการจัดหาครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

8.2.1 นักบริหารจัดการโครงการ (1 คน x 6 เดือน x 90,000 บาท = 540,000 บาท)

8.2.2 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (1 คน x 3 เดือน x 83,000 บาท = 249,000 บาท)



- 8.2.3 นักพัฒนาระบบฐานข้อมูล (DBA) (1 คน x 3 เดือน x 83,000 บาท = 249,000 บาท)
- 8.2.4 นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (2 คน x 4 เดือน x 75,000 บาท = 600,000 บาท)
- 8.2.5 นักติดตั้งและทดสอบระบบ (1 คน x 2 เดือน x 61,000 บาท = 122,000 บาท)
- 8.2.6 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (1 คน x 6 เดือน x 40,000 บาท = 240,000 บาท)

## 9. เงื่อนไขการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 3 งวด โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา ดังนี้

**งวดที่ 1** สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 เมื่อผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงาน ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดดังนี้

- 1) จัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ แผนการทดสอบ และแผนการอบรมผู้ใช้งาน จำนวน 3 ชุด
- 2) วิเคราะห์ Gap Analysis ระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จาก Software Package ของผู้รับจ้าง
- 3) รายงานวิเคราะห์ Gap Analysis ระบบระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จำนวน 3 ชุด
- 4) นำเสนอการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ภาพรวมระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
- 5) นำเสนอการออกแบบโปรแกรม หรือกระบวนการทำงานเบื้องต้น

**งวดที่ 2** สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 35 เมื่อผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงาน ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดดังนี้

- 1) รายงานผลการนำเสนอ การออกแบบโปรแกรม หรือกระบวนการทำงานเบื้องต้น
- 2) รายงานการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ระบบระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จำนวน 3 ชุด
- 3) พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามรายงานวิเคราะห์ Gap Analysis ระบบฯ ที่ผ่านการยืนยันจากคณะทำงาน
- 4) ติดตั้งระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
- 5) ทดสอบการทำงานของระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- 6) รายงานผลการดำเนินการพัฒนาและการติดตั้งระบบ จำนวน 3 ชุด
- 7) รายงานผลการทดสอบระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จำนวน 3 ชุด

**งวดที่ 3** สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 เมื่อผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงาน ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดดังนี้

- 1) จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบและจัดทำเอกสารรายงานการฝึกอบรม จำนวน 3 ชุด
- 2) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบ จำนวน 20 ชุด
- 3) จัดทำคู่มือการตั้งและการบำรุงรักษาระบบ จำนวน 3 ชุด



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

5) จัดทำไฟล์ Source Code โปรแกรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ Software Package ของผู้รับจ้าง บันทึกลงในแฟลตไดร์ จำนวน 3 ชุด

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานและการบำรุงรักษา

### 10.1 การรับประกันระบบงาน ดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว

### 10.2 การบำรุงรักษา ตลอดระยะเวลาที่รับประกันระบบงาน ดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย จำนวน 1 คน ในการให้บริการคำปรึกษาและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของโครงการฯ พร้อมรับข้อมูลปัญหาการใช้งานระบบและการแก้ไขปัญหา เป็นระยะเวลา 1 ปี

2) ในระหว่างการรับประกัน ตามข้อ 10.1 หากระบบเกิดทำงานบกพร่อง หรือขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งปัญหา กรณีพบปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการแก้ไขมากกว่า 3 วันทำการ ให้ผู้รับจ้างเสนอแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาและประมาณการระยะเวลาที่ใช้ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3) ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

## 11. การปรับ

### อัตราค่าปรับกำหนด ดังนี้

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อ 9 ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

## 12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคากำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

12.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ตลอดจนเอกสารหลักฐานการเสนอราคาทั้งหมด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

12.3 ตัวแปรหลักสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ประกอบด้วย 3 ตัวแปร ดังนี้



ตัวแปร	น้ำหนักคะแนน
(1) ตัวแปรหลัก : ราคาที่เสนอ	30
(2) ตัวแปรรอง : มาตรฐานการทำงานและทีมงาน	50
(3) ตัวแปรรอง : การบริการหลังการขาย	20
<b>รวม</b>	<b>100 คะแนน</b>

**การพิจารณาคะแนนของตัวแปรหลัก (1) คะแนนเต็ม 30 คะแนน**

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะดำเนินการประมวลผลคะแนนจากใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ราคาที่เสนอต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณในการจัดหาค้างนี้

**การพิจารณาคะแนนของตัวแปรรอง (2) คะแนนเต็ม 50 คะแนน**

- สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น ณ วันเสนอราคา และการนำเสนอข้อมูลตามวัน เวลา ที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ตัวแปรรอง (2) มาตรฐานการทำงานและทีมงาน	คะแนน
1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบที่มีรูปแบบ หรือ ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1) มีผลงานที่ผ่านมาเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี (10 คะแนน)</li> <li>1.2) มีผลงานที่ผ่านมาเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 7 ปี (15 คะแนน)</li> <li>1.3) มีผลงานที่ผ่านมาเป็นงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เป็นเวลามากกว่า 7 ปี ขึ้นไป (20 คะแนน)</li> </ul>	20
2) หน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านต่างๆ เช่น ISO ITIL ISMF7 CMMI COBIT เป็นต้น	10
3) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้จัดการโครงการและทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1) พิจารณาให้คะแนนความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้จัดการโครงการ แนวคิดในการบริหารโครงการให้สำเร็จ การควบคุมเวลาของโครงการ พร้อมทั้งหนังสือรับรองการทำงานที่ออกจากฝ่าย HR ของบริษัทฯ (5 คะแนน)</li> <li>3.2) พิจารณาให้คะแนนทีมงาน ประสบการณ์การทำงานพร้อมหนังสือรับรอง (5 คะแนน)</li> </ul>	10
4) คุณภาพและเทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการ (Hardcopy พร้อม Present) <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1) การวิเคราะห์และออกแบบระบบจาก Software Package เบื้องต้น/เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (10 คะแนน)</li> <li>4.2) ระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนา (10 คะแนน)</li> <li>4.3) ระบบการบริหารจัดการข้อมูล ความสำคัญของข้อมูล (ตอบโจทย์ความเชื่อมโยงของข้อมูล) (10 คะแนน)</li> <li>4.4) ระบบสอดคล้อง ครอบคลุม เหมาะสม กับการใช้งานในภาพรวม (10 คะแนน)</li> <li>4.5) ความสามารถในการเชื่อมโยงกับระบบลักษณะเดียวกันกับส่วนราชการอื่น ๆ ในอนาคต ตามนโยบายบูรณาการข้อมูลภาครัฐ (10 คะแนน)</li> <li>4.6) ตอบข้อซักถามตามประเด็นที่สงสัยได้ครบถ้วนและตรงประเด็น (10 คะแนน)</li> </ul>	60
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>100 คะแนน</b>



**การพิจารณาคะแนนของตัวแปรรอง (3) คะแนนเต็ม 20 คะแนน**

- สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น ณ วันเสนอราคา และการนำเสนอข้อมูลตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามตาราง ดังนี้

ตัวแปรรอง (3) การบริการหลังการขาย	คะแนน
1) ระยะเวลาในการรับประกันและการบำรุงรักษาระบบงาน 1.1) กำหนดเวลาในการรับประกันและการบำรุงรักษาระบบงานมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี (20 คะแนน) 1.2) กำหนดเวลาในการรับประกันและการบำรุงรักษาระบบงานมากกว่า 3 ปี ขึ้นไป (30 คะแนน)	30
2) นำเสนอแผนการบำรุงรักษาระบบงานในช่วงระยะเวลารับประกัน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ 2.1) แผนการบำรุงรักษา ปรับปรุง และแก้ไขระบบงาน 2.2) ทีมงานบริการหลังการขาย โดยระบุชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อให้ชัดเจน 2.3) การคิดค่าบำรุงรักษา ค่าบริการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลารับประกันระบบงาน)	70
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>100 คะแนน</b>

**หมายเหตุ :** กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้านำเสนอข้อมูลในส่วนของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ในวันที่ 17 มี.ค. 2563 ระหว่างเวลา 09.30 น. ถึงเวลา 12.30 น. ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อาคารหอสมุดสารสนเทศ (ชั้น 4) ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยระยะเวลาในการนำเสนอรายละเอียดไม่เกิน 10 นาที ผู้ที่มาไม่ทันเวลาถือว่าสละสิทธิ์



**ภาคผนวก ก**

พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
กระทรวงวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วยระบบงาน อย่างน้อยดังนี้

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

รายละเอียดระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

<b>ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ</b>	
1.	<p><b><u>ระบบโครงสร้างองค์กร มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</u></b></p> <p>สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กร สามารถออกแบบ สร้าง และแก้ไขการวางผังโครงสร้างองค์กร กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ กำหนดหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้ทุกหน่วยงาน และหน่วยงานระดับรองได้อย่างน้อย 3 ระดับ กำหนดข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรหรือสายการบังคับบัญชา หรือลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาได้อย่างน้อย 7 ลำดับชั้น พร้อมทั้งแสดงสายการบังคับบัญชา กำหนดชื่อกลุ่มตำแหน่งได้ พร้อมทั้งสร้างชื่อตำแหน่งภายใต้กลุ่มตำแหน่ง การกำหนดข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงาน ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเลขที่ตำแหน่งได้ จำแนกตามหน่วยงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งเทียบเท่า ประเภทการจ้าง ระดับตำแหน่งหลัก ระดับตำแหน่งย่อย</li> <li>- สามารถดูอัตรากำลังที่ถือครองและที่ว่างอยู่ของแต่ละหน่วยงานได้จากผังโครงสร้างองค์กร</li> <li>- สามารถกำหนดคำอธิบายตำแหน่งงาน (Job Description) และคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Job Qualification) ของแต่ละตำแหน่ง และสามารถเรียกดูภายหลังได้</li> </ul>
2.	<p><b><u>ระบบจัดสรรอัตรากำลัง มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</u></b></p> <p>ออกแบบให้รองรับ หรือมีส่วนรองรับ ความสามารถในการบริหารอัตรากำลัง ตั้งแต่บันทึกแผนงบประมาณอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน การขอเพิ่มอัตรากำลัง การขอเบิกอัตรากำลัง และการขอลดอัตรากำลัง การอนุมัติในแต่ละกระบวนการ จนถึง สามารถจัดพิมพ์รายงานอัตรากำลังในงบประมาณ โดยแยกตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือระดับได้</p>
3.	<p><b><u>ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</u></b></p> <p>3.1 รายละเอียดบุคลากร สามารถบันทึกและดูรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากรดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 บันทึกข้อมูลส่วนตัว ตามแบบทะเบียนราชการ กพ. 7 เช่น ชื่อภาษาไทย, ชื่อภาษาอังกฤษ, วัน เดือน ปีเกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, ที่อยู่ปัจจุบัน, เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่ Passport, หมุ่โลหิต, อีเมลแอดเดรส, เบอร์โทรศัพท์</li> <li>3.1.2 บันทึกข้อมูลการจ้างงาน</li> <li>3.1.3 บันทึกประวัติการศึกษา</li> <li>3.1.4 บันทึกประวัติการทำงาน</li> <li>3.1.5 บันทึกข้อมูลบิดา/มารดา และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน</li> </ol>



**ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ**

- 3.1.6 บันทึกข้อมูลคู่สมรส/บุตร
- 3.1.7 บันทึกข้อมูลบุคคลอ้างอิง
- 3.1.8 บันทึกการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
- 3.1.9 บันทึกประวัติคุณความดี และบทลงโทษ
- 3.1.10 บันทึกรายละเอียดประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษ
- 3.1.11 บันทึกความสามารถพิเศษ
- 3.1.12 บันทึกเอกสารส่วนตัวต่าง ๆ เช่น Transcript, Resume, รูปพนักงาน
- 3.1.13 บันทึกประวัติการเปลี่ยนชื่อ และนามสกุล
- 3.1.14 บันทึกการถือครองทรัพย์สินของพนักงาน
- 3.1.15 บันทึกความพิการหรือโรคของพนักงาน
- 3.1.16 บันทึกบัตรประจำตัวต่าง ๆ ของพนักงาน
- 3.1.17 บันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.1.18 ดูรายละเอียดประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.1.19 ดูรายละเอียดประวัติการเลื่อนตำแหน่งในอดีต
- 3.1.20 ดูรายละเอียดประวัติการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนในอดีต
- 3.1.21 ดูรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน
- 3.2 สามารถเพิ่มพนักงานได้โดยไม่จำกัด
- 3.3 การบรรจุพนักงานใหม่ การทดลองงาน
  - 3.3.1 สามารถจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไข เช่น พนักงานที่ครบกำหนดทดลองงาน
  - 3.3.2 สามารถบันทึกผลการประเมินได้
  - 3.3.3 สามารถบันทึกการขยายเวลาประเมินทดลองงานได้
- 3.4 กำหนดแนวการพัฒนาระบบรองรับการเคลื่อนไหวของพนักงาน 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
    - 3.4.2.5 การปรับวุฒิ
    - 3.4.2.6 การพ้นสภาพ
    - 3.4.2.7 การเคลื่อนไหวในลักษณะอื่น ๆ
- 3.5 สามารถค้นหาและอนุมัติข้อมูลพนักงานที่จะเกษียณอายุภายในปีงบประมาณได้
- 3.6 สามารถกำหนดรูปแบบใบรับรองได้ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น ใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- 3.7 สามารถรองรับการเรียกดูและจัดพิมพ์ประวัติพนักงานรายบุคคลได้ โดยประกอบไปด้วยข้อมูลทั้งหมดหรือเลือกบางส่วนได้ ดังนี้
  - 3.7.1 ประวัติส่วนตัว
  - 3.7.2 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล



<b>ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ</b>	
	<p>3.7.3 ประวัติการศึกษา</p> <p>3.7.4 ประวัติบิดา มารดา และประวัติคู่สมรส และบุตร</p> <p>3.7.5 ประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน</p> <p>3.7.6 ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ</p> <p>3.7.7 ประวัติคุณความดี</p> <p>3.8 ร้องรับการเรียกดูและพิมพ์รายงานต่าง ๆ เช่น</p> <p>3.8.1 รายชื่อพนักงานที่มีการเคลื่อนไหวภายในเวลาที่กำหนดแยกตามประเภท</p> <p>3.8.2 รายงานสรุปการเคลื่อนไหวตามเงื่อนไขต่าง ๆ</p> <p>3.8.3 รายชื่อพนักงานเรียงตามอาวุโส รายชื่อพนักงานตามกอง/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน</p> <p>3.8.4 รายงานสรุปการกระทำผิดและลงโทษแยกตามประเภท</p> <p>3.8.5 รายงานจำนวนผู้เกษียณอายุภายในปีงบประมาณ</p> <p>3.8.6 รายงานผู้เกษียณอายุภายในปีงบประมาณ</p> <p>3.8.7 รายงานสรุปจำนวนพนักงานและเงินเดือนเฉลี่ย</p> <p>3.8.8 สรุปจำนวนพนักงานที่ครบเกษียณอายุ/ครบกำหนดจ้างงาน</p> <p>3.8.9 รายงานประวัติพนักงานรายบุคคล</p> <p>3.8.10 รายงานจำนวนพนักงานแยกตามเพศ</p> <p>3.8.11 รายงานจำนวนพนักงานแยกตามวุฒิการศึกษา</p> <p>3.8.12 รายงานจำนวนพนักงานแยกตามอายุตัว และอายุงาน</p> <p>3.8.13 รายงานใบรับรอง</p>
4.	<p><b>ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา มีคุณลักษณะดังนี้</b></p> <p>4.1 การกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน</p> <p>4.1.1 สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มและสร้างตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนได้ และแก้ไขได้ตามต้องการ</p> <p>4.1.2 สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นเวลาได้</p> <p>4.1.3 ร้องรับการนำเข้า (Upload) การทำงานของพนักงานแต่ละคนในรูปแบบ Excel File</p> <p>4.1.4 สามารถกำหนดวันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศรัฐบาลตามรอบปีปฏิทินได้</p> <p>4.1.5 สามารถพิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามกอง กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ของหน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้</p> <p>4.2 การบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน</p> <p>4.2.1 สามารถเชื่อมต่อกับเครื่อง Scan ลายนิ้วมือ และ Transfer ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทั้งที่มีการกำหนดรหัสการรูดบัตรเข้า - ออก หรือกำหนดเป็นแบบอื่น หรือไม่มีการกำหนดได้</p> <p>4.2.2 สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานจำนวนมากในรูปแบบ text files หรือ file รูปแบบอื่น ได้</p> <p>4.2.3 สามารถ transfer เวลาเข้า-ออก สำหรับเวลาทำงานในระหว่างวันหรือข้ามวันได้และสามารถจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบการ transfer ข้อมูลได้</p> <p>4.2.4 สามารถคำนวณเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงาน (สาย, กลับก่อน, ขาดงาน) ได้โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก</p>



**ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ**

- 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 สามารถบันทึกพร้อมทั้งอนุมัติการทำงานล่วงเวลา โดยอัตโนมัติ
  - 4.3.2 สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า 1 ประเภท ก่อนเวลาทำงาน, หลังเวลาทำงาน, ระหว่างเวลาพัก หรือระหว่างเวลางานในวันหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - 4.3.3 สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือและใบขออนุมัติการทำงานพร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา 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 ในลักษณะลาครึ่งวันหรือเต็มวันโดยสามารถบันทึกล่วงหน้า หรือย้อนหลังได้ และในหนึ่งวัน สามารถลาหยุดงานได้มากกว่า 1 ประเภท
  - 4.4.5 คำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลาได้โดยอัตโนมัติจากใบลาและข้อมูลที่ได้จากเครื่องรูดบัตรหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พร้อมทั้งจัดเก็บในประวัติการลาของพนักงาน
  - 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



ระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	
	<p>4.5.3 สามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่มาทำงาน ณ วันที่ปัจจุบันได้</p> <p>4.5.4 สามารถตรวจสอบวันลาคงเหลือประจำปีของพนักงานได้</p> <p>4.6 รongรับการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้</p> <p>4.6.1 สรุปชั่วโมงการทำงานของบุคลากรแยกตามหน่วยงาน</p> <p>4.6.2 สรุปรายชื่อบุคลากรที่ไม่เคยลาในรอบปีแบบรวมทุกประเภทการลา และแยกตามประเภทการลาได้</p>

## คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....  .....ประธานกรรมการ

(นายอำนาจ นวลอนงค์)  
รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการ

(นายสมชาย ปฐมฐานะกุล)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... มหัสวีร์ งามทองคำ .....กรรมการ

(นางสาวมนัสวินต์ ช้างทองคำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการ

(นายสุภัค เฉยเจริญ)  
นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการและเลขานุการ

(นายธนารณณ์ มาสม)  
นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ