

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จ้างบริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล.HRIS
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 200,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 4 พ.ย. 2559
เป็นเงิน 192,600 บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
บริษัท Computer Science Corporation LTD.
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางวิรินทร์ คุรรโลพิพัฒน์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
งาน/โครงการ จัดซื้อ/จ้างบริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) ระยะที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System: HRIS) คือ กลุ่มของระบบงานที่ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ จัดเก็บ และกระจายข้อมูล ข่าวสาร รายงานที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงเวลากับผู้ใช้ เพื่อการนำไปวิเคราะห์ สนับสนุนการตัดสินใจ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ควบคุมการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ในการบริหารงานของผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) ยังเป็นการจัดการงานแบบใหม่แก่พนักงานของสถาบัน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาจัดการแทนเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีข้อดีคือ ใช้งานได้ไม่จำกัดเวลา สถานที่ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และช่วยสร้างความพึงพอใจให้แก่พนักงาน จากประโยชน์ในด้านต่างๆ ของระบบ HRIS ดังกล่าวข้างต้น สถาบันจึงเห็นความสำคัญที่จะนำระบบดังกล่าวมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอ และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อเพิ่มความคล่องตัวให้ระบบปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ด้วยระบบออนไลน์

2.3 เพื่อขยายความคล่องตัวในการใช้งานระบบได้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

2.4 เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลในด้านทรัพยากรบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สถาบันทุกท่าน

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ให้บริการ จะต้องครอบคลุมขอบเขตและความต้องการของสถาบัน ในการจัดทำระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (ระบบบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน Payroll Module) และให้รวมถึงขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ระบบงานที่เสนอต้องเป็นภาษาไทยได้ตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบัน

3.2 ผู้ให้บริการต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่สถาบัน เข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์และมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนในระหว่างทดสอบระบบงาน หากปรากฏว่ารายละเอียดตามข้อกำหนดความต้องการที่กำหนดไว้ คลาดเคลื่อนหรือผิดไปอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่มีเจตนาไม่สุจริต ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบัน และถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียด แต่เป็นที่คาดหมายได้ว่ามีความจำเป็นต้องทำหรือต้องจัดทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จและใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน ผู้ให้บริการต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

3.3 ผู้ให้บริการต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงานให้สถาบัน

3.4 ระบบงานที่เสนอต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นๆของสถาบันที่เกี่ยวข้องได้

3.5 คัดลอกและโอนย้ายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรจากระบบงานเดิม ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมาสู่ระบบงานใหม่อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

3.6 กำหนดหลักสูตร และจัดฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันตามเงื่อนไขที่กำหนด

4. คุณสมบัติของระบบงาน (Software)

4.1 ความต้องการด้านการออกแบบและพัฒนาระบบ

ผู้ให้บริการต้องสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ตามแนวทางดังนี้

4.1.1 ความต้องการทั่วไป

- 4.1.1.1 ต้องเป็น Technology Web – Based ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานหรือเรียกดูรายงานบน Web Browser
- 4.1.1.2 สามารถรองรับเครื่องพิมพ์ Dot Matrix, Laser Printer, Inkjet Printer และ Network Printer ได้
- 4.1.1.3 สามารถสั่งทำงานจากเครื่องหรือ User ใดๆ ในระบบงานที่กำหนดให้ทำงานได้
- 4.1.1.4 สามารถเปิดหน้าจอพร้อมกันหลายจอได้ (Multi windows)
- 4.1.1.5 ผู้ใช้สามารถทำงานหลายๆ คนพร้อมกันได้ (Multi sessions)
- 4.1.1.6 มีหน้าจอการทำงาน (Menu) เป็นการใช้งาน ในลักษณะ GUI (Graphical User Interface) เช่น หน้าจอบันทึกข้อมูล หน้าจอส่งประมวลผลรายงาน เป็นต้น โดยสามารถกำหนดรูปแบบหน้าจอการทำงาน (Menu) ในระดับผู้ใช้งาน (User) ได้
- 4.1.1.7 หน้าจอการทำงาน (Menu) เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4.1.1.8 การเรียกดูข้อมูล สามารถเรียกดูได้ทันทีในลักษณะที่เป็น On-Line
- 4.1.1.9 การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่านหน้าจอ จะต้องมีความเตือนซึ่งอธิบายข้อผิดพลาดได้ เมื่อมีการบันทึกผิดพลาด
- 4.1.1.10 มีข้อความเตือนในการลบเอกสารเพื่อความแน่ใจว่าต้องการลบหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาด
- 4.1.1.11 สามารถตรวจสอบได้ว่า USER คนใดเข้าใช้งานหรือปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนใดของระบบบ้าง
- 4.1.1.12 ระบบสามารถแสดงผลบนจอภาพและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - สามารถเก็บวันที่ที่ใช้ในระบบลงฐานข้อมูล 4 หลัก เป็นปี ค.ศ. และและเปลี่ยนปี ค.ศ. เป็นปี พ.ศ. ในการแสดงผลรายงานผ่านทางหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ (Preview) และ/หรือทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง
 - ระบบทราบว่าปีใดเป็นปีอธิกสุรทินและสามารถคำนวณวันได้ถูกต้อง เช่น ปี พ.ศ. 2555 เดือนกุมภาพันธ์ มี 29 วัน เป็นต้น
 - ระบบสามารถบันทึกวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีได้ และมากกว่า 1 รูปแบบ

- กำหนดวันทำการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีได้
 - กำหนดวันทำการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ได้ล่วงหน้าได้
- 4.1.1.13 สามารถ Import/Export ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น CSV, HTML, Word, Excel, RTF, PDF, Text เป็นต้น
- 4.1.1.14 ระบบต้องสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูล หรือ Data Encryption โดยเข้ารหัสข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนของพนักงานในระดับฐานข้อมูล ทำให้ผู้ที่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ ต้องไม่สามารถเห็นข้อมูลที่ถูกเข้ารหัสได้
- 4.1.1.15 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน (User Management) และจะต้องสนับสนุนการใช้งานได้ทั้งในระบบกลุ่ม (User Group) และระดับผู้ใช้รายบุคคล (Individual User) เพื่อป้องกันผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และรองรับการจัดการบัญชีผู้ใช้งานแบบ Single Sign On
- 4.1.1.16 มีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งานระบบแบบ SSL สามารถเข้าถึงได้ทางอินทราเน็ต (Intranet) จากภายในองค์กร และผ่านทางระบบเครือข่ายภายนอก (Extranet) เช่น WAN หรือ VPN (ถ้าจำเป็น)
- 4.1.1.17 สามารถบันทึกรูปภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ เช่น บัตรประชาชน, แผนที่บ้าน, ทะเบียนบ้าน เป็นต้น เก็บไว้ในระบบได้
- 4.1.1.18 สามารถนำไฟล์ LOGO มาใช้ในการออกฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
- 4.1.1.19 เชื่อมต่อและทำงานร่วมกับระบบ Email ได้
- 4.1.1.20 ระบบสามารถรองรับการ Back up ข้อมูลได้ตามเวลาที่กำหนด
- 4.1.1.21 แบบฟอร์มหรือจดหมายต่าง ๆ User สามารถกำหนดได้เองโดยการ Link ไปยัง Microsoft word หรือ อื่นๆ
- 4.1.1.22 ระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลกันในแต่ละ Module เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการเก็บ/บันทึกข้อมูล และต้องแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกข้อมูลซ้ำ รวมถึงการใช้ข้อมูลพื้นฐานร่วมกันทั้งระบบ
- 4.1.1.23 ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และ Mobile Device เช่น Smart Phone หรือ Tablet Computer เป็นต้น
- 4.1.2 ความต้องการด้านเครื่องมือในการจัดทำรายงาน และการเรียกข้อมูล
- 4.1.2.1 สามารถเรียก (Access) และประมวลผล (Process) ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
- 4.1.2.2 มีเครื่องมือในการจัดทำต้นแบบรายงาน (Template)
- 4.1.2.3 การแสดงผลและการจัดทำรายงานมาตรฐานต่างๆ ที่ได้จากระบบมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้
- สามารถแสดงผลรายงานผ่านทางหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ (Preview) และ/หรือ เลือกพิมพ์ได้ทางเครื่องพิมพ์ หรือจัดเก็บเป็น File ได้
 - สามารถจัดทำรายงานได้ทั้งแบบข้อมูลสรุป และ/หรือ ข้อมูลรายละเอียด

- มีทางเลือกในการกำหนด Criteria หรือกำหนดเงื่อนไขเพื่อจัดทำรายงานได้
 - สามารถ Export รายงานออกในรูปแบบของ Text file และ/หรือ Spreadsheet ได้
- 4.1.2.4 สามารถออกรายงานได้ทั้งภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษโดยรายงานภาษาไทยในส่วนที่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย สามารถออกรายงานเป็นปีพุทธศักราช ระบบภาษาไทย เป็นโปรแกรมรหัสมาตรฐานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)
- 4.1.3 ความต้องการด้านฐานข้อมูล (Database)
- 4.1.3.1 ระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็นแบบ RDBMS (Relational Database Management System), และ/หรือ OODBMS (Object-Oriented Database Management System) โดยสนับสนุนการทำงานแบบ Multiprocessor ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.1.3.2 สามารถทำการเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีระบบการจัดเรียงลำดับภาษาไทย
- 4.1.3.3 สนับสนุนการเคลื่อนย้ายข้อมูลในหลายๆ ระดับ เช่น การโอนย้ายของทั้งฐานข้อมูล หรือ การโอนย้าย ทั้ง Table ได้
- 4.1.3.4 สามารถรองรับการทำงานกับโครงสร้างข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้ เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลใน Table ที่มีความสัมพันธ์หลายๆ ระดับได้
- 4.1.3.5 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในระดับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- Database
 - Table
 - Record
- 4.1.3.6 ระบบมีการตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยในระดับต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้งาน ดังนี้
- สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้ถึงระดับ Function และ/หรือ ระดับ Field โดยสามารถกำหนด กลุ่มผู้ใช้ได้ เช่น กำหนดตามหน้าที่ หรือผู้ใช้ระดับบริหาร
 - สามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ต่างๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้มีสิทธิ
- 4.1.4 ความต้องการด้าน Document Approval / Work Flow
- 4.1.4.1 สามารถกำหนดขั้นตอน เส้นทางเดินของเอกสารต่าง ๆ ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เส้นทางเดินเอกสารการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา การลา การขอหนังสือรับรองเงินเดือน ขออนุมัติเข้าอบรม ฯลฯ
- 4.1.4.2 สามารถสำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 4.1.4.3 สามารถแนบไฟล์เอกสาร รูป ในเอกสารที่สร้างได้
- 4.1.4.4 ผู้อนุมัติเอกสารสามารถเลือกตัดสินใจ ได้ 3 แบบ คือ อนุมัติ, ยกเลิก และขอ

ปรึกษาเพิ่มเติม

- 4.1.4.5 พนักงานสามารถยกเลิกเอกสารที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติได้
 - 4.1.4.6 สามารถดูประวัติการอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ย้อนหลังได้
 - 4.1.4.7 สามารถอนุมัติย้อนหลังได้ เช่น เอกสารลาป่วย เอกสารขอทำล่วงเวลา เป็นต้น
 - 4.1.4.8 สามารถประเมินผลออนไลน์ผ่านระบบได้ และกำหนด Work Flow อนุมัติการประเมินแต่ละครั้ง
 - 4.1.4.9 สามารถเลือกอนุมัติเอกสารพร้อม ๆ กัน ได้มากกว่า 1 เอกสาร
 - 4.1.4.10 สิทธิในการอนุมัติดำเนินการตาม Work Flow ต่าง ๆ สามารถโอนสิทธิให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เช่น เมื่อหัวหน้างานไม่อยู่ สามารถกำหนดให้บุคคลอื่นทำอนุมัติแทนได้
 - 4.1.4.11 สามารถกำหนดสิทธิการอนุมัติงานได้ ดังนี้ เช่น ระบุตัวบุคคล (รหัสพนักงาน, ชื่อ) หรือ ระบุตามตำแหน่งงาน หรือ ระบุตามสายงานตามผังองค์กร เป็นต้น ได้
- 4.1.5 ความต้องการด้านรักษาความปลอดภัย
- 4.1.5.1 สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในแต่ละระบบ หน้าจอ และ Function การทำงานได้
 - 4.1.5.2 สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึง หรือเรียกดูข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกำหนดสิทธิได้หลายแบบ เช่น ตามรหัสพนักงาน ตามตำแหน่ง หรือตามหน่วยงาน เป็นต้น
 - 4.1.5.3 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเงินเดือน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
- 4.1.6 ความต้องการด้าน Employee Self Service (ESS)
- 4.1.6.1 พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลของตนเอง เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าลดหย่อนในการหักภาษี ณ ที่จ่าย สอบถามสิทธิการลา ข้อมูลประวัติต่างๆ ของตนเอง
 - 4.1.6.2 พนักงานสามารถยื่นคำร้องในหัวข้อต่าง ๆ เหล่านี้ได้ด้วยตนเอง เช่น การขออบรม การขอลงทะเบียนรับรองเงินเดือน การทำงานล่วงเวลา การขอลาประเภทต่าง ๆ การขอเบิกสวัสดิการ ฯลฯ
 - 4.1.6.3 พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาของตนเองได้
 - 4.1.6.4 พนักงานสามารถเรียกดู Pay Slip ย้อนหลังได้
 - 4.1.6.5 พนักงานสามารถสอบถาม ข้อมูลทั่วไปขององค์กร และข้อมูลอื่น ๆ ได้ เช่น ข้อมูลปฏิทิน วันหยุดประจำปี โครงสร้างองค์กร ประกาศขององค์กร ฯลฯ
- 4.2 รายละเอียดคุณสมบัติและความต้องการเฉพาะระบบงานเงินเดือน (Payroll) มีรายละเอียดดังนี้
- 4.2.1 สามารถกำหนดงวดการจ่าย วันจ่ายเงินเดือนตามระเบียบสถาบัน
 - 4.2.2 สร้างงวดการจ่ายเงินพิเศษ โดยไม่สนใจงวดการจ่ายปกติ เช่น โบนัส เงินพิเศษอื่นๆ
 - 4.2.3 สามารถกำหนดวิธีคิดภาษีได้หลายรูปแบบ เช่น แบบเฉลี่ย แบบหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบไม่คิดภาษี หรือแบบคงที่ ทั้งสถาบันหรือเลือกเป็นรายบุคคลได้

- 4.2.4 สร้างประเภทรายการเงินได้ และรายการเงินหัก เพิ่มเติมได้เองไม่จำกัด
- 4.2.5 การปรับเงินเดือนสามารถเลือกทำเป็นรายบุคคลหรือทำเป็นรายกลุ่ม (โอนข้อมูลจาก Excel file ได้)
- 4.2.6 สามารถเปลี่ยนอัตราหักภาษี และรายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้น รายการเงินได้ที่ลดหย่อนหลังหักค่าใช้จ่ายได้เองหากมีการประกาศเปลี่ยนแปลง
- 4.2.7 สามารถกำหนดรายการสำหรับคำนวณเงินส่งกองทุน กำหนดวิธีการคิดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้หลายแบบ เช่น หักตามตารางอายุงานตามระเบียบกองทุนของสถาบันหรือเลือกหักแบบเป็นรายบุคคล
- 4.2.8 สามารถลงเวลาการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด ล่วงเวลาในวันหยุดเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ได้
- 4.2.9 กรณีให้พนักงานออกจากงาน ให้ระบบสามารถคิดคำนวณเงินชดเชยได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด พร้อมคิดภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้
- 4.2.10 สามารถ Export ข้อมูลเป็น Excel File หรือ Text File เพื่อบันทึกข้อมูลลง แฟลชไดรฟ์ เพื่อนำส่งธนาคารสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม ได้
- 4.2.11 สามารถพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด เช่น รายงานรายได้ รายงานการหักต่างๆ รายงานสรุปการโอนเงินเข้าธนาคาร รายงาน Payroll Register ฯลฯ รวมถึงสามารถเลือกรูปแบบสลิปเงินเดือนได้หลายแบบ
- 4.2.12 กรณีพนักงานเข้างานใหม่หรือลาออกระหว่างงวด หรือปรับเงินเดือนกลางงวด โปรแกรมสามารถคำนวณเงินได้ต่างๆ ตามอัตราเก่าใหม่ได้โดยอัตโนมัติ
- 4.2.13 สามารถเลือกประมวลผลหรือคำนวณรายได้ รายการหักเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดหรือเป็นรายบุคคล ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง จนกว่าจะมีการปิดงวดการจ่ายเงิน
- 4.2.14 สามารถกำหนดรายการหักเงินเป็นครั้งคราว เช่น การลงโทษโดยการหักเงิน
- 4.2.15 สามารถกำหนดนโยบายการปิดเศษสตางค์ได้
- 4.2.16 สามารถบันทึกข้อมูลและยื่นส่งกรมสรรพากรได้ทันที เช่น รายงานประจำเดือน งดต. 1 (Paper or File or Website) รายงานประจำปี งดต. 1ก งดต.91 หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
- 4.2.17 กรณีมีการจ่ายเงินเดือนหลายงวด สามารถกำหนดได้ว่ารายการเงินได้ใดหรือรายการหักประเภทใดจะมีผลในการหักเงินในงวดไหนของทุกๆ เดือน
- 4.2.18 เอกสารที่นำส่งทางราชการสามารถกำหนดได้ว่าจะให้โปรแกรมเรียงลำดับพนักงานตามเงื่อนไขใด เช่น ตามรหัสประจำตัว ตามเลขที่บัตรประชาชน หรือตามหน่วยงาน

5. คุณสมบัติของผู้ให้บริการและข้อปฏิบัติของผู้ให้บริการ

5.1 ผู้ให้บริการต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ตามข้อ 1) โดยตรงมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.2 ผู้ให้บริการต้องมีผลงานการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญา รวมกันไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แห่ง และมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงานนั้นไม่

ต่ำกว่า 100 คน/สัญญา โดยผู้ให้บริการต้องนำเสนอสัญญาที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับโครงการนี้และ/หรือหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของโครงการมาแสดง

5.3 ผู้ให้บริการต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

5.4 ผู้ให้บริการต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศตกลงราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

5.5 ผู้ให้บริการต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ให้บริการได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

6. การทำสัญญา

6.1 สถาบันจะทำสัญญาหรือข้อตกลงตามรูปแบบของสถาบันและขอสงวนสิทธิ์ ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงได้โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับหนังสือตอบรับสถาบันเรียบร้อยแล้ว

6.2 ทั้งนี้ ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันปฏิบัติตามสัญญามามอบไว้ให้กับสถาบัน ในวันที่จัดทำสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างสุทธิ (โดยจัดทำเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสด) ให้สถาบันถือไว้จนกว่าจะพ้นภาระผูกพันตามสัญญา

6.3 หลักประกันที่ผู้ให้บริการนำมามอบไว้ตามวรรคสอง สถาบันจะคืนให้เมื่อผู้ให้บริการพ้นจากภาระความผูกพันตามสัญญานี้แล้วโดยไม่มีค่าใช้จ่ายหรือค่าดอกเบี้ยใดๆทั้งสิ้น

6.4 เมื่อสถาบันได้ตกลงทำสัญญาจ้างบริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลแล้ว หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือหากสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินงานของผู้ให้บริการไม่มีคุณภาพ สถาบันมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน พร้อมทั้งริบหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือ เรียกค่าปรับก็ได้แล้วแต่สถาบันเห็นสมควร

6.5 ข้อเสนอของผู้ให้บริการถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

6.6 สถาบัน ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบภายหลังในทุกกรณี หากพบว่าไม่เป็นไปตามสัญญาที่ทำได้กับสถาบัน โดยสถาบันสามารถยกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายได้

7. การเสนอราคา

7.1 ผู้ให้บริการต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้นผู้ให้บริการจะยกขึ้นเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าวหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความผิดในความหมายของข้อความในเอกสารนั้นเพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบได้

7.2 ผู้ที่ลงชื่อในใบยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจกระทำนิติกรรมผูกพันบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนที่เสนอราคา ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์และต้องประทับตราสำคัญของบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย

7.3 เอกสารต้นฉบับให้ผู้มีอำนาจกระทำนิติกรรมผูกพันบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า

7.4 ผู้ให้บริการต้องเสนอแผนรายละเอียดการดำเนินงาน พร้อมระบุจำนวน Man-Day ที่ใช้ในการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) ในแต่ละขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย

7.4.1 การศึกษาวิเคราะห์งาน (Work Analysis)

7.4.2 การโอนย้าย/นำเข้าข้อมูล

7.4.3 การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) มาให้ครบถ้วน เช่น คู่มือการใช้งานระบบ คู่มือการฝึกอบรม เป็นต้น

7.4.4 การฝึกอบรม

7.4.5 การทดสอบระบบงาน

7.4.6 การดูแลขณะใช้งานจริง

7.4.7 การบำรุงรักษา

7.4.8 อื่นๆ (ถ้ามี)

7.5 หากสถาบันพบหรือทราบเมื่อใดก็ตามว่า ผู้ให้บริการมีเจตนาที่จะปิดบัง ปิดเบี่ยงหรือพยายามให้สถาบันเข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง สถาบันจะพิจารณาตัดสิทธิ์ในการเสนอราคาหรือยกเลิกสัญญาที่ได้ทำไว้กับผู้ให้บริการ และเรียกค่าเสียหายที่พึงเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

7.6 หากผู้ให้บริการซึ่งสถาบันได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 6 สถาบันจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี)

7.7 รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ให้บริการเสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของสถาบันเป็นที่ยุติ

8. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 180 วันนับแต่วันลงนามสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับคิดในอัตราร้อยละหนึ่งจุดห้า (1.5%) ของราคาค่าบริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ทั้งระบบต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา แต่ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับต้องไม่น้อยกว่าวันละ 500 บาท

10. วงเงินในการจัดหา

200,000.- บาท