ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล : โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

---

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System: DPIS) Version 5.0 เพื่อเป็นระบบสนับสนุนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับหน่วยงานทั้งในระดับกระทรวง กรม และจังหวัด ในลักษณะที่ส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลของตนเอง ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบที่ติดตั้งในแต่ละส่วนราชการ ยังขาดการรวมข้อมูลกำลังคนภาครัฐของทุกส่วนราชการในภาพรวมแบบออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน (Online Real time) และขณะเดียวกันสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนยังได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น ระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (Senior Executive Information System: SEIS)[1] และระบบสารสนเทศพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับสูง[2] ซึ่งระบบดังกล่าวมีการเก็บข้อมูลแยกออกจากกัน ไม่มีการออกแบบให้ใช้ข้อมูลร่วมกัน และขาดมาตรฐานกลางในการบริหารจัดการข้อมูล

โดยที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ที่ต้องเสนอข้อมูลเชิงนโยบายต่อฝ่ายบริหาร ประกอบกับมีนโยบายพัฒนาฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์และประเทศไทย 4.0 ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจึงได้พัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นระบบกลางในการบริหารจัดการมาตรฐานของข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่แยกเก็บอยู่ตามส่วนราชการ และสร้างเส้นทางเชื่อมโยงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรภาครัฐกับส่วนราชการต่าง ๆ เช่น กรมการปกครอง กรมบัญชีกลาง เป็นต้น ผ่านระบบ Web Service

ในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในรูปแบบใหม่แทนระบบ DPIS Version 5.0 ให้มีลักษณะการทำงานแบบ Online ที่สามารถส่งข้อมูลความเคลื่อนไหว และข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรจากส่วนราชการต่าง ๆ มาเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลางฯ (DPIS Center) เพื่อเป็นฐานข้อมูลหลักด้านบุคลากรภาครัฐของประเทศแบบรวมศูนย์ ด้วยเทคโนโลยีแบบใหม่ที่รองรับการใช้งานบนแพลตฟอร์มต่าง ๆ โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงบริหารนโยบายที่เกี่ยวข้องได้

---

[1] **ระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง** (SEIS) เป็นระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลและรายงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง

[2] **ระบบสารสนเทศพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับสูง** เป็นระบบจัดเก็บผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งระดับสูงที่ผ่านการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง แล้ว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ที่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรภาครัฐระหว่างส่วนราชการและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในรูปแบบออนไลน์ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลของประเทศ

2.2 เพื่อให้มีมาตรฐานกลางของข้อมูลบุคลากรภาครัฐของประเทศที่สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและประเทศไทย 4.0

2.3 เพื่อให้มีระบบบริหารข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ของทุกส่วนราชการ อันจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายและลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล

2.4 เพื่อสร้างระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรภาครัฐกับหน่วยงานอื่น

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(1) ผลงานการพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลในรูปแบบ Web Application อย่างน้อย 1 ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า 3,000,000.- บาท) และผลงานการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Services อย่างน้อย 1 ผลงาน

(2) ผลงานการพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลในรูปแบบ Web Application ที่มีระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Web Services อย่างน้อย 1 ผลงาน (มูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า 3,000,000.- บาท)

โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเชื่อถือ

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทีมงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้ (เป็นอย่างน้อย)

(1) ผู้จัดการโครงการ
(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูล
(3) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ
(4) ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล
(5) นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์
(6) นักพัฒนา Mobile Application
(7) นักออกแบบกราฟฟิก
(8) นักทดสอบระบบ
(9) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล : โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล จำนวน 30 หน้า ตามเอกสารแนบ 2

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา และภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ภายใน 540 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 35 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 วงเงิน 19,570,600.- บาท (สิบเก้าล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)

9. ราคากลางในการจัดจ้าง

รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3

10. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นดังนี้

12.1 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ (Service failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม (Bug) ที่โปรแกรมไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Fix Bug) นั้นภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

12.2 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) รับประกันทุกชิ้นส่วนและให้บริการฟรี On-Site Service ดังนี้

12.2.1 รับประกันภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ Application Server ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.1

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ Database Server ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.2

- อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.3

- อุปกรณ์กระจายการทำงานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Load Balancer) ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.4

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของฐานข้อมูล (Database Controller) ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.5

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนบัตร Smart Card ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.6

นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ (System failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง

12.2.2 รับประกันภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.7

- เครื่องพิมพ์บัตร (Card Printer) ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.8

- บัตร Contactless Smartcard ตามเอกสารแนบ 2 ข้อ 2.2.9

นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 แล้วเท่านั้น

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ 6002

โทรสาร 0 2547 1083

เว็บไซต์ www.ocsc.go.th (E-mail address : opm@ocsc.go.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ข้อกำหนดคุณสมบัติและจำนวนบุคลากรในทีมงานที่เสนอ

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน (คน)
1	ผู้จัดการโครงการ	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการโครงการไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	1
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูล	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในด้านคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	1
3	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	2
4	ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	1
5	นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนา Web Application ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	2
6	นักพัฒนา Mobile Application	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนา Mobile Application ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	1
7	นักออกแบบกราฟฟิก	- มีประสบการณ์ในด้านการออกแบบกราฟฟิก ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	1
8	นักทดสอบระบบ	- วุฒิการศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ - มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	2
9	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา - มีประสบการณ์ในด้านการประสานงานโครงการไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ	2

รายละเอียดงานจ้างพัฒนา
ระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล : โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

---

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

1.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้ข้อมูลบุคคลจากส่วนราชการที่มีลักษณะการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางในภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานที่ใช้และไม่ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System: DPIS) Version 5.0 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ส่วนราชการ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ โปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (Senior Executive Information System: SEIS)[1] และระบบสารสนเทศพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับสูง[2]

1.3 ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลแทนระบบ DPIS ให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ในรูปแบบออนไลน์ (Online) โดยมีกระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ตามแผนภาพที่ 1

1.4 การถ่ายโอนข้อมูล ประกอบด้วย

1.4.1 ข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจากโปรแกรมระบบ DPIS Version 5.0 เข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาใหม่ และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center)

1.4.2 ข้อมูลนักบริหารระดับสูงจากระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (SEIS) เข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center)

1.4.3 ข้อมูลกำหนดตำแหน่งระดับสูงจากระบบสารสนเทศพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับสูงเข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center)

1.5 พัฒนาระบบ Application สำหรับใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ในกระบวนการทำงานที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

1.6 จัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามข้อ 2.2 และติดตั้งตามแผนภาพที่ 2

1.7 จัดฝึกอบรม และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และระบบ Application สำหรับใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยแบ่งแยกตามกลุ่มประเภทผู้ใช้งานในระบบ

1.8 ดำเนินการออกแบบ และติดตั้งระบบที่พัฒนาในโครงการนี้ โดยต้องดำเนินการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

---

[1] **ระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง** เป็นระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลและรายงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง

[2] **ระบบสารสนเทศพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับสูง** เป็นระบบจัดเก็บผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งระดับสูงที่ผ่านการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง แล้ว

2. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

2.1 คุณสมบัติของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดคุณลักษณะ ดังนี้

2.1.1 โปรแกรมเป็นแบบ Web Application โดยให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard)

2.1.2 รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Linux

2.1.3 รองรับมาตรฐาน HTML 5.0 หรือสูงกว่า และสามารถเรียกใช้งานผ่าน Web Browser บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Internet Explorer และ Google Chrome ได้

2.1.4 สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web Browser บน Mobile Device ได้แก่ Google Chrome For Android และ Safari For iOS ได้

2.1.5 สามารถประมวลผลบนระบบจัดการฐานข้อมูล MariaDB หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2.1.6 มีการเข้ารหัสข้อมูลการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

2.1.7 พัฒนาและออกแบบระบบในโครงการให้สามารถแสดงผลกับผู้ใช้ระบบในลักษณะ GUI (Graphic User Interface)

2.1.8 สามารถเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบ API กับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.9 จัดเก็บข้อมูล Log File ซึ่งแสดงรายละเอียดประวัติการเข้าใช้งานทั้งหมดของผู้ใช้งาน และสถิติการเข้าใช้งาน

2.1.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ (Service failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม (Bug) ที่โปรแกรมไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Fix Bug) นั้นภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.2 คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) พร้อมติดตั้ง ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ Application Server พร้อมติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) จำนวน 2 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.1.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบติดตั้งบนตู้ Rack ขนาดมาตรฐาน 19 นิ้วพร้อมรางเลื่อน

2.2.1.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ชนิด Intel XEON Gold แบบ 10-Core Processor หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.4 GHz

2.2.1.3 มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) แบบ DDR4 หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า 128 GB โดยรองรับการขยายได้รวมสูงสุดไม่น้อยกว่า 3 TB และ รองรับการทำงานแบบ Advance ECC

2.2.1.4 มีฮาร์ดดิสก์ชนิด SAS หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย โดยแต่ละหน่วยจะต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 600 GB ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10k RPM รองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้

2.2.1.5 มี Driver, Firmware, Software Management tools มาพร้อมกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2.1.6 มี Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่องสัญญาณ

2.2.1.7 มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Controller) แบบ SAS หรือดีกว่าซึ่งสนับสนุนการทำ RAID 0, 1, 5 ได้เป็นอย่างน้อย โดยมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB

2.2.1.8 มี Power Supply ขนาดไม่ต่ำกว่า 750W จำนวน 2 หน่วย และ Cooling Fan แบบ Redundant และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้

2.2.1.9 มี Remote Management Port อย่างน้อย 1 ช่องสัญญาณ เพื่อช่วยในการจัดการกับ Server จากระยะไกล ผ่าน Web Base Application (Remote) สามารถสั่ง Power ON และ Power OFF ได้

2.2.1.10 ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย BIOS แผงวงจรหลัก อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน

2.2.1.11 มีโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Linux

2.2.1.12 ได้รับการรับรองตามมาตรฐานด้านการแผ่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า FCC และมาตรฐานความปลอดภัยด้านไฟฟ้า EN โดยแสดงเป็นเอกสารหลักฐาน

2.2.1.13 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ (Database Server) พร้อมติดตั้งฐานข้อมูล โปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) จำนวน 2 เครื่องมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.2.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบติดตั้งบนตู้ Rack ขนาดมาตรฐาน 19 นิ้ว พร้อมรางเลื่อน

2.2.2.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ชนิด Intel XEON Gold แบบ 10-Core Processor หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.4 GHz

2.2.2.3 มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) แบบ DDR4 หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า 128 GB โดยรองรับการขยายได้รวมสูงสุดไม่น้อยกว่า 3 TB และรองรับการทำงานแบบ Advance ECC

2.2.2.4 มีฮาร์ดดิสก์ชนิด SAS หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 8 หน่วย โดยแต่ละหน่วยจะต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 600 GB ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10k RPM รองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้

2.2.2.5 มี Driver, Firmware, Software Management tools มาพร้อมกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2.2.6 มี Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่องสัญญาณ

2.2.2.7 มี Fiber Channel Interface ที่สามารถรับส่งข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า 16 Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่องสัญญาณ

2.2.2.8 มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Controller) แบบ SAS หรือดีกว่าซึ่งสนับสนุนการทำ RAID 0, 1, 5 ได้เป็นอย่างน้อย โดยมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB

2.2.2.9 มี Power Supply ขนาดไม่ต่ำกว่า 750W จำนวน 2 หน่วย และ Cooling Fan แบบ Redundant และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้

2.2.2.10 มี Remote Management Port อย่างน้อย 1 พอร์ต เพื่อช่วยในการจัดการกับ Server จากระยะไกล ผ่าน Web Base Application (Remote) สามารถสั่ง Power ON และ Power OFF ได้

2.2.2.11 ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย BIOS แผงวงจรหลัก อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน

2.2.2.12 มีโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Linux

2.2.2.13 ได้รับการรับรองตามมาตรฐานด้านการแผ่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า FCC และมาตรฐานความปลอดภัยด้านไฟฟ้า EN โดยแสดงเป็นเอกสารหลักฐาน

2.2.2.14 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.3. อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) จำนวน 1 ชุด มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.3.1 เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เป็น External Storage ซึ่งสามารถเชื่อมต่อได้ทั้งแบบ DAS และ SAN ได้

2.2.3.2 มีส่วนควบคุมอุปกรณ์ (Controller) แบบ Dual Controller โดยเชื่อมต่อแบบ FC โดยมี Cache ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

2.2.3.3 มีระบบการป้องกันข้อมูลใน Cache โดยใช้หลักการ Battery-Free Cache Backup โดยใช้งานร่วมกับ Flash Memory หรือวิธีอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า

2.2.3.4 มี Host Interface ชนิด 16 Gbps Fiber Channel จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ช่องสัญญาณ

2.2.3.5 มีสาย FC ที่รองรับความเร็ว 16 Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เส้น เพื่อใช้สำหรับเชื่อมต่ออุปกรณ์ตามที่เสนอ

2.2.3.6 มี Hard disk แบบ SFF 2.5-in ที่ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1.8 TB 10k RPM จำนวนไม่น้อยกว่า 17 หน่วย

2.2.3.7 สามารถติดตั้ง Hard disk ชนิด SAS และ SSD ใน Disk Enclosure เดียวกันได้ และจัดการภายใต้ Controller เดียวกันได้

2.2.3.8 รองรับการใส่ Hard Disk Drive เพื่อขยายขนาดความจุของหน่วยจัดเก็บข้อมูลได้รวมไม่น้อยกว่า 192 หน่วย

2.2.3.9 สามารถทำการปกป้องข้อมูล โดยสามารถทำ RAID 0, 1, 3, 5, 6, 10 ได้

2.2.3.10 สามารถเชื่อมต่อกับ Host Server ได้ไม่น้อยกว่า 64 เครื่อง

2.2.3.11 สามารถสร้าง Logical Drive ได้สูงสุด 512 LUN และ รองรับการสร้าง LUN ขนาด 64 TB ได้

2.2.3.12 สามารถทำ Multi-pathing ได้

2.2.3.13 สามารถทำ Snapshot ได้ไม่น้อยกว่า 64 ชุด มีความสามารถในการทำ Clone volume โดยความสามารถของ Controller และรองรับการสร้าง Snapshot ได้ไม่น้อยกว่า 255 ชุด

2.2.3.14 รองรับการทำ Data Replication ระหว่าง Site ได้ และรองรับการทำ Storage Replication และใช้งานร่วมกันกับ VMware Site Recovery Manager (SRM)

2.2.3.15 สามารถทำงานร่วมกับ VMWARE vStorage API for Array Integration (VAAI) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ Storage ได้แก่ Full Copy or Hardware Assisted, Block Zeroing or Hardware Assisted Zeroing, Hardware Assisted Locking or Atomic Test and Set (ATS) ได้เป็นอย่างน้อย

2.2.3.16 Controller, I/O Module, Power Supply และ Cooling Fan รองรับการทำงานแบบ Redundant และสามารถถอดเปลี่ยนได้แบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap

2.2.3.17 สามารถรองรับระบบปฏิบัติการเช่น MS Windows, Linux ได้เป็นอย่างน้อย

2.2.3.18 สามารถติดตั้งในตู้ Rack ขนาดมาตรฐาน 19 นิ้วได้

2.2.3.19 สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Browser ได้

2.2.3.20 อุปกรณ์ระบบหน่วยจัดเก็บข้อมูลภายนอกที่เสนอ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอ

2.2.3.21 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.4 อุปกรณ์กระจายการทำงานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Load Balancer) สำหรับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.4.1 เป็นอุปกรณ์ (Hardware Appliance) ที่ออกแบบมาเพื่อใช้กระจายการทำงานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยเฉพาะ

2.2.4.2 มี Throughput สูดสุดไม่น้อยกว่า 1.5 Gbps

2.2.4.3 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000Base-T หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า 4 ช่องสัญญาณ

2.2.4.4 รองรับการทำงานได้อย่างน้อยดังนี้ Round Robin, High Availability, Layer4 Load Balance และ Layer7 Load Balance

2.2.4.5 สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านมาตรฐาน HTTPS ได้เป็นอย่างน้อย

2.2.4.6 สามารถใช้งานตามมาตรฐาน IPv6 ได้

2.2.4.7 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.5 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของฐานข้อมูล (Database Controller) จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.5.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบติดตั้งบนตู้ Rack ขนาดมาตรฐาน 19 นิ้ว พร้อมรางเลื่อน

2.2.5.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ชนิด Intel XEON Gold แบบ 10-Core Processor หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.4 GHz

2.2.5.3 มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) แบบ DDR4 หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า 64 GB โดยรองรับการขยายได้รวมสูงสุดไม่น้อยกว่า 1.5 TB รองรับการทำงานแบบ Advance ECC

2.2.5.4 มีฮาร์ดดิสก์ชนิด SAS หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 8 หน่วย โดยแต่ละหน่วยจะต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 600 GB ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10k RPM รองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้

2.2.5.5 มี Driver, Firmware, Software Management tools มาพร้อมกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2.5.6 มี Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่องสัญญาณ

2.2.5.7 มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Controller) แบบ SAS หรือดีกว่าซึ่งสนับสนุนการทำ RAID 0, 1, 5 ได้เป็นอย่างน้อย โดยมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB

2.2.5.8 มี Power Supply ขนาดไม่ต่ำกว่า 750W จำนวน 2 หน่วย และ Cooling Fan แบบ Redundant และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้

2.2.5.9 มี Remote Management Port อย่างน้อย 1 พอร์ต เพื่อช่วยในการจัดการกับ Server จากระยะไกล ผ่าน Web Base Application (Remote) สามารถสั่ง Power ON และ Power OFF ได้

2.2.5.10 ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย BIOS แผงวงจรหลัก อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน

2.2.5.11 มีโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Linux Server

2.2.5.12 ได้รับการรับรองตามมาตรฐานด้านการแผ่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า FCC และมาตรฐานความปลอดภัยด้านไฟฟ้า EN โดยแสดงเป็นเอกสารหลักฐาน

2.2.5.13 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.6 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนบัตร Smart Card จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.6.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) โดยมีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.7 GHz หรือดีกว่า

2.2.6.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 2133 MHz หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB

2.2.6.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB

2.2.6.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000Base-T

2.2.6.5 มีจอภาพแบบ LCD โดยมี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 1000 : 1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 23 นิ้ว หรือดีกว่า

2.2.6.6 มี Wireless เมาส์ และ Wireless คีย์บอร์ดที่มีอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษพิมพ์ติดอยู่บนปุ่มอย่างชัดเจน

2.2.6.7 ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์มีขนาดไม่เกิน 7.2 x 1.4 x 7.2 นิ้ว (สูง x กว้าง x ลึก)

2.2.6.8 ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ เมาส์ และคีย์บอร์ด อยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน

2.2.6.9 มีโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) Microsoft Windows 10 Pro 64-bit หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

2.2.6.10 มีระบบ Recovery โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) ในกรณีโปรแกรมระบบปฏิบัติการเสียหาย

2.2.6.11 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.7 อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) จำนวน 22 เครื่อง มีคุณลักษณะ อย่างน้อยดังนี้

2.2.7.1 สามารถอ่านและเขียนข้อมูลในบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ตามมาตรฐาน ISO/IEC 7816 หรือ 14443 ได้

2.2.7.2 สามารถอ่านได้ทั้งแบบสัมผัสและแบบไร้สัมผัส (Contact And Contact less)

2.2.7.3 สามารถใช้งานผ่านช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ได้

2.2.7.4 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.8 เครื่องพิมพ์บัตร (Card Printer) จำนวน 2 เครื่อง มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

2.2.8.1 รองรับงานพิมพ์บัตร Contactless Smartcard ตามข้อ 2.2.9

2.2.8.2 มีความละเอียดการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 300 dpi หรือดีกว่า

2.2.8.3 มีหน้าจอแสดงผล LCD ควบคุมการใช้งาน

2.2.8.4 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 32 MB, 1MB Flash หรือดีกว่า

2.2.8.5 มีความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 16 วินาทีสำหรับการพิมพ์สี และไม่น้อยกว่า 6 วินาทีสำหรับพิมพ์สีดำ หรือดีกว่า

2.2.8.6 รองรับระบบปฏิบัติการ Windows ได้

2.2.8.7 รองรับการเชื่อมต่อด้วย USB 2.0 หรือดีกว่า

2.2.8.8 ความจุกล่องใส่บัตรอย่างน้อย 100 ใบ หรือดีกว่า

2.2.8.9 ความจุกล่องรับบัตรอย่างน้อย 50 ใบ หรือดีกว่า

2.2.8.10 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.2.9 บัตร Contactless Smartcard จำนวน 1,000 ใบ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.2.9.1 มีขนาดตามมาตรฐาน ISO อย่างน้อย 85.6 x 53.98 mm และมีความหนาไม่เกิน 1.8 mm

2.2.9.2 ชนิด Contactless ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4K

2.2.9.3 ผลิตจากพลาสติก PVC หรือ PET มีความทนทานไม่ฉีกขาดง่าย

2.2.9.4 มีการพิมพ์ด้วยเทคนิคป้องกันการปลอมแปลงสิ่งพิมพ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

2.2.9.5 สามารถใช้งานกับอุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ในข้อ 2.2.7 ได้

2.2.9.6 มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน และการให้บริการฟรี (24x7) On-Site Service ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว

2.3 ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กับระบบงานอื่น

2.3.1 มีการทำงานที่มีปฏิสัมพันธ์สอดคล้อง และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ในรูปแบบออนไลน์ (Online) และในกรณีที่ระบบไม่สามารถเชื่อมโยงได้ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลต้องสามารถทำงานได้ปกติ และทันทีที่ระบบเชื่อมโยงได้เป็นปกติ ระบบต้องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้โดยอัตโนมัติ โดยมีรายละเอียดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ (หรือตามผลการศึกษาวิเคราะห์)

2.3.1.1 ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1) ด้านข้อมูลทั่วไป
2) ด้านหน่วยงาน
3) ด้านตำแหน่ง
4) ด้านเงินเดือน
5) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6) ด้านการฝึกอบรม
7) ด้านวินัย

2.3.1.2 ระบบงานย่อยโครงสร้างหน่วยงาน มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1) โครงสร้างหน่วยงาน
2) ประวัติการแก้ไข การปรับปรุงข้อมูล และการเปลี่ยนระดับโครงสร้าง

2.3.1.3 ระบบงานย่อยตำแหน่ง

2.3.1.4 ระบบงานย่อยข้อมูลบุคลากร

2.3.1.5 ระบบงานย่อยข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1) ข้อมูลตัวชี้วัดของจังหวัด

2) ข้อมูลสมรรถนะ

3) ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.3.1.6 ระบบงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1) ข้อมูลระดับผลการประเมิน

2) ข้อมูลการบริหารวงเงินงบประมาณเลื่อนเงินเดือน

2.3.1.7 ระบบงานย่อยการลา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1) การตรวจสอบการลา

2) การอนุมัติการลา

3) การพิมพ์แบบฟอร์มการลา และการยกเลิกการลา

2.3.1.8 ระบบงานย่อยการติดต่อสื่อสาร มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1) กล่องจดหมาย

2) กล่องงาน

3) กระดานสนทนา

4) ข้อความสั้น (Chat)

2.3.2 สามารถจัดทำ Web Service สำหรับเชื่อมโยงกับระบบอื่นได้ โดยให้สามารถกำหนดรายการข้อมูลได้ตามความต้องการ

2.4 การทำงานและฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

2.4.1 สามารถบันทึกข้อมูลเป็นลำดับขั้น และปิดการแก้ไขข้อมูลในระบบงานย่อย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.4.1.1 บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในระบบลำดับที่ 1 โดยให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ให้บันทึกข้อมูลยังคงสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติการแก้ไขข้อมูลในระบบจากผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ และอนุมัติการแก้ไขข้อมูล

2.4.1.2 บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงระบบลำดับที่ 2 หรือลำดับถัดไปโดยเมื่อมีการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบสามารถปิดการแก้ไขข้อมูลทันที โดยผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ให้บันทึกข้อมูลในระบบลำดับที่ 1 ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ก่อนการได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลในระบบจากผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ และอนุมัติการแก้ไขข้อมูล

2.4.2 สามารถจัดเก็บ และตรวจสอบประวัติการแก้ไขข้อมูลทุกระบบงานย่อยของแต่ละครั้งได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.4.2.1 ชื่อ – นามสกุล หรือ ชื่อผู้ใช้งานในระบบ

2.4.2.2 วัน – เดือน – ปี ที่แก้ไขข้อมูล

2.4.2.3 เนื้อหาเดิมก่อนการแก้ไขของแต่ละครั้ง หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

2.4.2.4 หมายเลข IP Address ของเครื่องที่ใช้งาน

2.4.3 สามารถจัดเรียงผลการสืบค้นข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้

2.4.3.1 เรียงลำดับข้อมูลจากมากไปน้อยและน้อยไปมาก

2.4.3.2 เรียงลำดับข้อมูลจากตัวอักษรภาษาไทย ก-ฮ และ ฮ-ก

2.4.3.3 เรียงลำดับข้อมูลจากตัวอักษรภาษาอังกฤษ A-Z และ Z-A

2.4.4 สามารถสั่งพิมพ์ และส่งออกผลการสืบค้นข้อมูล (Export Data) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ doc, docx, xls, xlsx, pdf ได้

2.4.5 สามารถสืบค้นข้อมูลได้แบบทั่วไป และสืบค้นข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด ตามรูปแบบลักษณะของข้อมูลในระบบงานย่อยนั้นๆ โดยเงื่อนไขหรือคีย์เวิร์ดคำค้นหาให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2.4.6 สามารถตรวจสอบการกรอกข้อมูลเข้าระบบได้ โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด โดยกรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลได้

2.4.7 มีการแจ้งเตือนรายละเอียดก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล หรือดำเนินการแต่ละขั้นตอนตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2.4.8 สามารถเชื่อมโยงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ของกรมการปกครองได้

2.4.9 พัฒนาระบบงานย่อยแต่ละระบบงาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

2.4.9.1 ระบบงานย่อยตั้งค่าพื้นฐานการใช้งานระบบ

1) การจัดการเมนู

1.1) สามารถ เพิ่ม-ลบ แก้ไขเมนูหลัก และเมนูย่อยภายใต้เมนูหลักได้

1.2) สามารถกำหนดการจัดเรียง ซ่อน หรือ เมนูที่หน้าโปรแกรมได้

2) การแสดงผลข้อมูลบนหน้าจอการใช้งานโปรแกรม โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกกำหนดค่าการแสดงผลของโปรแกรมได้เองตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.1) ปริมาณการแสดงผลจำนวนแถวของข้อมูลต่อ 1 หน้า

2.2) รูปแบบเลขประจำตัวประชาชน

2.3) รูปแบบวันที่

2.4) รูปแบบการแสดงผลของตัวอักษรบนหน้าจอโปรแกรม ได้แก่ ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร

2.5) รูปแบบการแสดงผลของตัวอักษรสำหรับส่งออกข้อมูล ได้แก่ ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร

2.6) รูปแบบการแสดงผลของตัวเลขแบบอารบิค หรือ เลขไทยสำหรับรายงาน

2.7) รูปแบบการแสดงชื่อแบบเต็ม หรือ แบบย่อ เช่น ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น

2.8) ขนาด และนามสกุลไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บไฟล์หรือไฟล์แนบเข้าโปรแกรมได้ (สิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเท่านั้น)

3) การบริหารจัดการสิทธิ์ผู้เข้าใช้งานระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ

3.1) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล โดยแบ่งแยกเป็นชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน ระดับสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และการใช้งานระบบงานย่อยแต่ละระบบงาน หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

3.2) สามารถบริหารจัดการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานโปรแกรมภายในหน่วยงานทั้งหมด

3.3) สามารถสร้าง เพิ่ม ลบ แก้ไข แถบเมนูหลัก และเมนูย่อยของแต่ละระบบงานย่อยได้

3.4) สามารถกำหนดช่วงเวลาที่มีสิทธิ์ใช้งานได้

3.5) สามารถแก้ไข รีเซตรหัสผ่าน ของผู้ใช้งานในโปรแกรมได้

3.6) สามารถมอบสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานอื่น ๆ ได้ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

4) การบริหารจัดการโปรแกรม

สามารถสำรองข้อมูล กู้คืน ระบบฐานข้อมูลได้ ทั้งแบบกำหนดเอง และการตั้งค่าเวลาดำเนินการได้

2.4.9.2 พัฒนาระบบงานย่อยลงทะเบียน และเข้าใช้งานของผู้ใช้งานโปรแกรม

1) สามารถเลือกกำหนดฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานโปรแกรมกับฐานข้อมูลภายในโปรแกรม หรือ ผ่านระบบ single sign on หรือ ระบบภายนอก ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2) มีหน้าจอสำหรับบันทึกจัดเก็บ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานภายในโปรแกรม และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ชื่อและรหัสผ่านผู้ใช้งาน ในกรณีที่มีการสร้าง เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้จากโปรแกรมกับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ได้

3) สามารถเพิ่มรูปภาพประจำตัวผู้ลงทะเบียนเข้าใช้โปรแกรมได้

4) ผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งานโปรแกรมสามารถกำหนดรหัสผ่านครั้งแรกที่ลงทะเบียนได้โดยมีการเข้ารหัสกับรหัสผ่านที่กำหนด และสามารถเปลี่ยน หรือรีเซ็ตรหัสผ่านการเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยมีการแจ้งเตือนยืนยันรหัสผ่านทางอีเมล์ (e-mail)

5) ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ และกำหนดค่าเบื้องต้นในการลงทะเบียนเข้าใช้งานโปรแกรมครั้งแรกได้โดยอัตโนมัติ ก่อนมีการมอบหมายกำหนดสิทธิ์โดยผู้ดูแลระบบระดับกรม โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.1) กลุ่ม หรือ ประเภทผู้เข้าใช้งานโปรแกรม

5.2) ระดับสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และการใช้งานเมนูระบบงานย่อยในโปรแกรม

6) สามารถตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน หรือ ประวัติบุคลากรในระบบ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของข้อมูลก่อนเพิ่มผู้ใช้งานลงในระบบได้

7) สามารถเข้าใช้งานระบบด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Smart Card) ที่ถูกสร้างจากโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) โดยสามารถยืนยันตัวตนด้วยรหัสผ่าน OTP ผ่านทางอีเมล์ (e-mail) และ Mobile Application ได้

2.4.9.3 พัฒนาระบบงานย่อยโครงสร้างหน่วยงาน

1) สามารถสืบค้น เพิ่ม ลบ ปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนระดับ ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

2) สามารถแสดงผลโครงสร้างหน่วยงาน ได้ทั้งการแสดงผลแบบรายการข้อมูลและแบบแผนผังองค์กร หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

3) สามารถนำเข้าไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

4) สามารถจำลองการจัดโครงสร้างใหม่ เช่น เพิ่ม คัดลอก ย้าย ข้อมูลโครงสร้างไปยังผังโครงสร้างภายในอื่น ๆ ได้หลายแบบ และสามารถยืนยันการปรับโครงสร้างที่จำลองเป็นโครงสร้างจริงได้

5) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์ (Logo) ของหน่วยงานได้

2.4.9.4 พัฒนาระบบงานย่อยตำแหน่ง

1) สามารถสืบค้น เพิ่ม ลบ หรือปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งของบุคลากรได้ โดยแบ่งประเภทบุคลากรภาครัฐทั้งหมดอย่างน้อยดังนี้

1.1) ตำแหน่งข้าราชการ

1.2) ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1.3) ตำแหน่งพนักงานราชการ

1.4) ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

2) สามารถกำหนดการใช้งาน หรือยุบเลิกตำแหน่งได้

3) สามารถจำลองการจัดตำแหน่งใหม่กับโครงสร้างหน่วยงานปัจจุบัน และโครงสร้างหน่วยงานที่จำลองขึ้นโดยสามารถคัดลอกจากโครงสร้างปัจจุบันได้ และยืนยันการปรับปรุงการจัดการตำแหน่งใหม่ได้

4) สามารถกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งได้ เช่น ตำแหน่งที่ต้องใช้บรรจุนักเรียนทุน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งที่ต้องสงวนไว้กรณีต่าง ๆ เป็นต้น

2.4.9.5 พัฒนาระบบงานย่อยบุคลากร

1) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาข้อมูลบุคคลได้

2) สามารถกำหนดรายการข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคลากรที่ไม่อนุญาตให้ผู้ใดแก้ไขได้

3) สามารถสืบค้นข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลประวัติของบุคลากรในหัวข้ออย่างน้อยดังนี้

3.1) ข้อมูลทั่วไป

3.2) การดำรงตำแหน่ง

3.3) การรับเงินเดือนและค่าตอบแทน

3.4) การศึกษา

3.5) การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

3.6) ความดีความชอบ

3.7) ความเชี่ยวชาญ

3.8) ราชการพิเศษ

3.9) การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

3.10) วินัย

3.11) การลา

3.12) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.13) เวลาทวีคูณ

4) สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติบุคลากรแต่ละบุคคล และส่งออกข้อมูลในรูปแบบนามสกุลไฟล์ xls, xlsx, pdf ได้

5) สามารถนำเข้าข้อมูลหลักฐานของบุคลากร ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, jpg, gif ได้

6) สามารถบริหารจัดการคำร้องขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1) สามารถบันทึกข้อมูลลงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สร้าง QR Code สำหรับใช้ในการตรวจสอบข้อมูลในแบบ Online กับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ได้

6.2) สามารถเชื่อมโยง และตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานฟังก์ชันงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ได้

7) สามารถจัดเก็บข้อมูลและออกรายงาน การชำระหนี้ สวัสดิการและฌาปนกิจสงเคราะห์เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ/ลูกจ้าง ได้

8) สามารถจัดเก็บข้อมูลและออกรายงาน บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน/หนี้สินรายบุคคลของข้าราชการ ได้

9) สามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดเก็บข้อมูลนักเรียนทุนภายในหน่วยงาน และรองรับการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบนักเรียนทุน ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

10) สามารถค้นหาและเรียกดู และส่งออกข้อมูลนักเรียนทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ โดยส่งออกในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls, xlsx ได้

2.4.9.6 พัฒนาระบบงานย่อยข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1) สามารถสืบค้น เพิ่ม ข้อมูลพื้นฐานได้ และรองรับการนำเข้าไฟล์ข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบที่กำหนดได้

2) ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลซ้ำกับรหัสข้อมูลพื้นฐานในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center)

3) สามารถส่งออกข้อมูลพื้นฐาน ทั้งแบบแบ่งประเภททีละประเภท หรือทีละด้านข้อมูล หรือข้อมูลรวมทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลอย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx, pdf ได้

2.4.9.7 พัฒนาระบบงานย่อยรายงาน

1) สามารถค้นหาข้อมูล จัดทำรายงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบ เช่น กราฟ แผนภาพ ตาราง และการแสดงผลในรูปแบบ Dashboard ตามมิติและมุมมองของผู้ใช้งานต่าง ๆ เช่น ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ในด้านต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

1.1) ด้านโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลัง

1.2) ด้านความเคลื่อนไหวของตำแหน่งและอัตรากำลัง

1.3) ด้านค่าตอบแทน

1.4) ด้านการลา

1.5) ด้านวินัย

1.6) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.7) ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.8) ด้านหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน

1.9) ด้านการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา

1.10) ด้านความเชี่ยวชาญ

1.11) ด้านอื่นๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

2) สามารถส่งออกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อย ดังนี้ doc, docx, xls, xlsx, pdf ได้

3) สามารถกำหนดรายการข้อมูล ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร ความกว้างของตาราง และข้อความหัวตาราง ได้เป็นอย่างน้อย โดยสามารถจัดเก็บเป็นของแต่ละผู้ใช้ได้ ตามความเหมาะสม

2.4.9.8 พัฒนาระบบงานย่อยเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

1) สามารถกำหนดข้อมูลเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเกณฑ์ของผู้มีสิทธิ์ได้เลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภท ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2) สามารถคำนวณวงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนในแต่ละรอบซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนวงเงิน แล้วจัดสรรให้กับหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และสามารถรับข้อมูลวงเงินงบประมาณการจัดสรรของจังหวัดจากโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ได้

3) สามารถบริหารวงเงินปกติ/นอกเหนือโควตาพิเศษได้

4) สามารถบริหารวงเงินได้โดยไม่จำกัดระดับชั้นของโครงสร้างหน่วยงาน

5) สามารถบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการได้ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

5.1) สามารถบันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือรับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจากระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

5.2) ระดับผลการประเมินย่อย สามารถกำหนดระดับผลการประเมินเป็นหลายระดับ แยกตามช่วงคะแนนการประเมินได้

5.3) บริหารเงินเดือนข้าราชการ สามารถนำคะแนนการประเมิน และระดับของผลการประเมินมาใช้ในการบริหารเงินเดือนได้ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเกณฑ์ของผู้มีสิทธิ์ได้เลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทได้

6) สามารถบริหารค่าตอบแทนของพนักงานราชการได้ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

6.1) สามารถคำนวณวงเงินที่จัดสรร และจำนวนคนที่สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ของการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

6.2) สามารถบันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

6.3) สามารถกำหนดระดับผลการประเมินเป็นหลายระดับ แยกตามช่วงคะแนนการประเมินได้

6.4) สามารถนำคะแนนการประเมิน และระดับของผลการประเมินมาใช้ในการบริหารค่าตอบแทนได้ ตามแนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

7) สามารถบริหารค่าจ้างลูกจ้างประจำได้ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

7.1) โควตาและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง สามารถคำนวณวงเงินที่จัดสรรและจำนวนคนที่สามารถเลื่อนค่าจ้างได้ตามกฎ ระเบียบ ของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

7.2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าจ้าง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างประจำได้

8) สามารถประมวลผล เพิ่ม ลบ แก้ไข ผลการประเมิน

9) สามารถเลือกเปรียบเทียบข้อมูลแบบจำลองการบริหารวงเงินงบประมาณเลื่อนเงินเดือนในแต่ละหน่วยงานได้

10) สามารถจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

11) สามารถกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรได้ เช่น ให้ได้รับการปรับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับ

2.4.9.9 พัฒนาระบบงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) สามารถกำหนดค่า เพิ่ม ลบ แก้ไข เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ระบบงานย่อยการประเมินผลของโปรแกรม โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆ เช่น รูปแบบการประเมินผลแบบตามปีงบประมาณ และจำนวนครั้งการประเมินผลตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2) สามารถค้นหาข้อมูล และพิมพ์รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้ และส่งออกข้อมูลในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx, pdf ได้

3) สามารถประเมินผลบุคลากรภายในสังกัด/มอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการได้

4) สามารถบันทึกตัวชี้วัดบุคคลที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและรายละเอียดตัวชี้วัดได้

5) สามารถกำหนดสมรรถนะของแต่ละระดับตำแหน่งได้

6) สามารถกำหนดสมรรถนะของแต่ละสายงานได้

7) สามารถเพิ่มข้อมูลสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง จากการกำหนดสมรรถนะของระดับตำแหน่งและสมรรถนะของแต่ละสายงาน โดยสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้

8) สามารถกำหนดสัดส่วนขององค์ประกอบของการประเมินได้

9) สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินได้

10) สามารถกำหนดมาตรวัดของการประเมินสมรรถนะได้

11) สามารถบันทึกผลการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยสามารถประมวลผลคะแนนจากการให้คะแนนการประเมินของผู้ประเมิน และออกรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

12) สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) สำหรับบุคลากรซึ่งไปปฏิบัติงานที่จังหวัดได้

2.4.9.10 พัฒนาระบบงานย่อยการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1) สามารถกำหนดค่า เพิ่ม ลบ แก้ไข เกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

2) สามารถบันทึกผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3) สามารถค้นหาข้อมูล และพิมพ์รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรูปแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้ และส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ doc, docx, xls, xlsx, pdf ได้

2.4.9.11 พัฒนาระบบงานย่อยระบบการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

1) สามารถค้นหา เรียกดูข้อมูลประวัติการลงเวลา และประวัติการมาปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลได้

2) สามารถบันทึกคำร้อง และขออนุมัติลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบได้ด้วยตนเองโดยการอนุมัติคำร้องสามารถอนุมัติได้เป็นแบบลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาได้ มีรายละเอียดคำร้องอย่างน้อยดังนี้

2.1) คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติงาน กรณีลืมสแกนสามารถ เลือกพยานโดยพยานจะต้องเข้าระบบเพื่อยืนยันการมาปฏิบัติราชการจริง ก่อนการอนุมัติของผู้มีอำนาจ

2.2) คำร้องขอออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน

3) สามารถบันทึกการลา อนุญาตการลาปฏิบัติงานได้ โดยเลือกผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบการลา และผู้อนุญาตการลาบุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานสำหรับบุคลากรที่สังกัดส่วนภูมิภาค หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการ โดยมีรายละเอียดประเภทการลาอย่างน้อยดังนี้

3.1) การลาป่วย/ลาป่วยจำเป็น

3.2) การลาคลอดบุตร

3.3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

3.4) การลากิจส่วนตัว

3.5) การลาพักผ่อน

3.6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

3.7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

3.8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

3.9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

3.10) การลาติดตามคู่สมรส

3.11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

4) สามารถขอยกเลิกการลาของตนเองได้ทั้งรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาตหรือรายการลาที่ผ่านการอนุญาตแล้วได้

5) สามารถแจ้งเตือนการลาตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบได้

6) ผู้ที่ได้รับกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ตรวจสอบการลา สามารถบริหารจัดการข้อมูล ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล และเรียกดูรายงานผลข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรภายในสังกัด และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ xls, xlsx, pdf ได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

6.1) บริหารจัดการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาในช่วงที่มีการลา

6.2) บริหารจัดการตรวจสอบข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

6.3) บริหารจัดการกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

6.4) บริหารจัดการข้อมูลกำหนดบุคคลที่ทำ OT ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล OT และสรุปบัญชีเบิกจ่าย OT

6.5) บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

6.6) การประมวลผลข้อมูลการลงเวลา

7) ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ได้รับการกำหนดสิทธิ์เป็นการเจ้าหน้าที่ระดับกรม สามารถบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหาข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างน้อยดังนี้

7.1) จัดทำทะเบียนข้อมูลพื้นฐานได้อย่างน้อยดังนี้ สถานที่ปฏิบัติราชการ เครื่องบันทึกเวลา รอบการลงเวลาได้

7.2) กำหนดค่าเริ่มต้น ปรับตั้งค่าเวลาสาย ของการปฏิบัติราชการ

7.3) กำหนดสิทธิ์ผู้ตรวจสอบการลา

7.4) กำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ

7.5) กำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

7.6) ปิดรอบข้อมูลการลงเวลา

7.7) ตรวจสอบการลงเวลาในช่วงที่มีการลา

7.8) ตรวจสอบสถานะเครื่องบันทึกเวลา

7.9) ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรในสังกัด

8) สามารถค้นหาข้อมูลในระบบลา ตามเงื่อนไขที่กำหนด และแสดงข้อมูลรายงานแบบข้อมูลตารางได้ โดยข้อมูลที่ค้นหาสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls, xlsx ได้

9) สามารถจัดเก็บข้อมูลวันเวลาการมาปฏิบัติราชการจากการรับข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาได้โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

9.1) สามารถกำหนดรอบการมาปฏิบัติราชการ และบันทึกข้อมูลในประวัติรอบการมาปฏิบัติราชการได้

9.2) สามารถกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการที่บุคลากรสายได้

9.3) การเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลา สามารถเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลาและบันทึกข้อมูลวันเวลาการมาปฏิบัติราชการเข้าระบบในประวัติเวลาการมาปฏิบัติราชการได้แบบ Online Real-time

9.4) ค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน สามารถค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและออกรายงานได้

2.4.9.12 พัฒนาระบบงานย่อยการให้บริการ

1) ขอหนังสือรับรอง

1.1) บุคลากรในหน่วยงาน สามารถส่งคำร้องและตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรองได้อย่างน้อยดังนี้

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองการทำงาน และเงินเดือน
- หนังสือรับรองการทำงาน และเงินเดือนกรณีติดต่อธนาคาร

1.2) ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายสิทธิ์สามารถอนุมัติคำร้องขอหนังสือรับรองเป็นแบบลำดับชั้นตามโครงสร้างหน่วยงานได้

1.3) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อความหนังสือ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานย่อยแต่ละระบบงานเพื่อใช้สำหรับข้อมูลสร้างหนังสือรับรองได้ โดยรูปแบบหนังสือรับรองเป็นตามแบบฟอร์มหนังสือราชการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

1.4) สามารถพิมพ์และส่งออกหนังสือรับรองในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ pdf, doc, docx ได้

2) นามบัตร

2.1) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขกำหนดรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดทำนามบัตรได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างน้อยดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่งในสายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- ชื่อหน่วยงาน
- ที่อยู่หน่วยงาน
- เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน และเบอร์ต่อ
- ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- รูปภาพโลโก้หน่วยงาน

2.2) สามารถออกแบบนามบัตร โดยสามารถจัดวางข้อมูล (Drag And Drop) ได้ทั้งด้านหน้า และด้านหลังของนามบัตรได้เอง หรือเลือกตามรูปแบบนามบัตรที่มีอยู่ในโปรแกรมได้อย่างน้อย 5 แบบ

2.3) สามารถบันทึกจัดเก็บรูปแบบนามบัตรที่ออกแบบได้

2.4) สามารถเลือกสีพื้นหลังนามบัตร หรือ ระบุเป็นลวดลายได้

2.5) มีลวดลายเพื่อระบุพื้นหลังนามบัตรให้เลือกอย่างน้อย 10 แบบ

2.6) สามารถเลือกขนาดมาตรฐานนามบัตร 90x54 mm หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2.7) สามารถเลือกภาษาที่ใช้บนนามบัตรได้อย่างน้อยดังนี้

- ภาษาไทยเท่านั้น
- ภาษาอังกฤษเท่านั้น

2.8) สามารถสั่งพิมพ์นามบัตรจากระบบได้

2.9) สามารถส่งออกนามบัตรในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ jpg, pdf, doc, docx ได้

3) คำนวณบำเหน็จ บำนาญ และเบี้ยหวัด สามารถคำนวณบำเหน็จบำนาญและเบี้ยหวัด ประมาณการจากระยะเวลาที่เหลือ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนล่วงหน้า

4) บุคลากรสามารถส่งคำร้องขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบ Smart Card และตรวจสอบสถานะการขอทำบัตรได้

2.4.9.13 พัฒนาระบบงานย่อยส่งออกและนำเข้าข้อมูล

1) สามารถส่งออกข้อมูลรายงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls, xlsx ได้

2) สามารถส่งออกข้อมูลรูปแบบรายงานบริหารทรัพยากรบุคคล (GMIS) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx ได้

3) สามารถส่งออกข้อมูลรายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls, xlsx ได้

4) สามารถส่งออกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls, xlsx ได้

5) สามารถส่งออกระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx ได้

6) สามารถส่งออกบัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx, pdf ได้

7) สามารถส่งออกข้อมูลการดำเนินการทางวินัยตามรูปแบบที่กำหนดได้

8) สามารถนำเข้าข้อมูลสลิปเงินเดือน ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลางในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx ได้

9) สามารถนำเข้าข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนตามรูปแบบของกรมบัญชีกลางในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx ได้

10) สามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์ xls, xlsx ลงในฐานข้อมูลตามรายการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2.4.9.14 พัฒนาระบบแจ้งเตือนการทำงานผู้ใช้งานในระบบ

1) สามารถสร้าง ลบ แก้ไข รายละเอียดข้อมูลแจ้งเตือน หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขในการส่งข้อมูลการแจ้งเตือนไปที่อีเมล์ (e-mail) ได้แบบอัตโนมัติ หรือกำหนดการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบโดยมีรายละเอียดข้อมูลการสร้างรายการการแจ้งเตือน (Work Task) อย่างน้อยดังนี้

2) ชื่อโครงการ หรือ ชื่อหัวข้อแจ้งเตือน

3) ข้อมูลรายละเอียดการแจ้งเตือน

4) วันที่ดำเนินการแจ้งเตือน หรือวันที่ครบกำหนด โดยสามารถเลือกกำหนดตารางวันที่ล่วงหน้าเพื่อแจ้งเตือนรายละเอียดได้

5) ข้อมูลไฟล์แนบที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการแจ้งเตือน

6) สถานะความเร่งด่วนของการแจ้งเตือน

7) เลือกระบุช่องทางการแจ้งเตือนทางอีเมล์เป็นอย่างน้อย โดยเลือกได้หลายอีเมล์ (e-mail) หรือเลือกแบบกลุ่มฝ่าย ที่ต้องการแจ้งเตือนได้

8) เลือกระบุแฟ้มข้อมูลที่จะจัดเก็บข้อมูลรายการแจ้งเตือน

9) สามารถสร้าง (Add) ลบ (Delete) แก้ไข (Edit) แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเตือนหรือชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการ เพื่อแบ่งแยกและจัดเก็บรายละเอียดงานแจ้งเตือนเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการใช้งานได้

10) สามารถแก้ไข กำหนดสถานะ ข้อมูลการแจ้งเตือนที่ได้รับ อย่างน้อยดังนี้

10.1) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

10.2) กำลังดำเนินการ

10.3) เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินการ

11) สามารถส่งต่อข้อมูลการแจ้งเตือนที่ได้รับไปยังอีเมล์ (e-mail) หรือแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานในระบบแจ้งเตือน โดยมีรายละเอียดการแจ้งเตือนที่เป็นเรื่องเดียวกันได้

12) สามารถจัดเรียงลำดับข้อมูลแสดงผล โดยจัดเรียงข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้

12.1) จัดเรียงข้อมูลตามวันที่สร้างข้อมูลการแจ้งเตือน หรือได้รับข้อมูลการแจ้งเตือน

12.2) จัดเรียงข้อมูลตามสถานะการดำเนินการของการแจ้งเตือน

12.3) สามารถสร้างกลุ่มรายชื่อ กลุ่มกอง หรือฝ่าย ตามรูปแบบโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อใช้สำหรับการแจ้งเตือนรายละเอียด ได้

12.4) สามารถดูข้อมูลปริมาณการแจ้งเตือนของเจ้าหน้าที่ภายใต้สายการบังคับบัญชาหรือกลุ่มกอง หรือฝ่าย โดยหัวหน้างาน หรือ ผู้บริหารได้

12.5) สามารถสืบค้นข้อมูล รายละเอียดการแจ้งเตือนได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างน้อยดังนี้

- สืบค้นข้อมูลตามวันที่
- สืบค้นข้อมูลตามชื่อเรื่อง
- สืบค้นข้อมูลตามชื่อกลุ่มกอง หรือ ฝ่าย
- สืบค้นข้อมูลจากสถานะการดำเนินการ
- สืบค้นข้อมูลจากสถานะความเร่งด่วน
- สืบค้นข้อมูลจากการแจ้งเตือนอัตโนมัติ จากระบบงานที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้
- สืบค้นข้อมูลการแจ้งเตือนจากบุคคลส่งแจ้งเตือน

12.6) มีรายละเอียดข้อมูลระบุเกี่ยวกับการแจ้งเตือนที่ได้รับ เป็นการได้รับจากระบบอัตโนมัติ หรือ เป็นการแจ้งเตือนจากบุคคลกรใดที่ใช้งานระบบ และมีการแบ่งแยกหน้าจอการแสดงผลอย่างชัดเจน การแจ้งเตือนที่ค้าง การแจ้งเตือนที่รับทราบหรือ ดำเนินการได้เป็นอย่างน้อย

12.7) สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานะใด รายละเอียดการแก้ไขการแจ้งเตือนจากผู้ที่ได้รับการแจ้งเตือน

12.8) สามารถตรวจสอบเส้นทางการส่งต่อข้อมูลการแจ้งเตือน จากผู้ส่งการแจ้งเตือนคนแรก ไปจนผู้รับการแจ้งเตือนคนท้ายสุด ในระบบแจ้งเตือนได้

12.9) ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไข และตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งเตือนได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ชื่อผู้แก้ไขการแจ้งเตือน
- เวลาที่ดำเนินการแก้ไขการแจ้งเตือน

12.10) สามารถส่งออกข้อมูลรายละเอียดรายการแจ้งเตือนได้ ของแต่ละผู้ใช้งาน หรือ ตามกลุ่มฝ่าย ที่กำหนดได้ ในรูปแบบไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, csv ได้

2.4.9.15 พัฒนาระบบงานย่อยการเรียกบรรจุข้าราชการใหม่ กรณีผู้สอบแข่งขันได้ผู้ได้รับคัดเลือก รับโอนข้าราชการ/พนักงาน ตามกฎหมายอื่น การบรรจุกลับ

1) สามารถตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลผู้สอบขึ้นบัญชีในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

2) สามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดเก็บข้อมูลผู้สอบขึ้นบัญชีของหน่วยงานได้

3) ระบบสามารถสร้าง จัดทำหนังสือ และส่งอีเมล์แจ้งบุคคลให้มารายงานตัวตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด หรือ ตามที่ส่วนราชการกำหนดได้

โดยเรียกข้อมูลจากระบบการขึ้นบัญชีของส่วนราชการบนโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center)

4) ระบบส่งลิงค์ให้ผู้สอบขึ้นบัญชีมาลงทะเบียนรายงานตัวล่วงหน้าได้ผ่านอีเมล์

5) ระบบรายงานตัวสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบโดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานและกำหนดรหัสผ่านได้เอง

6) ผู้ใช้งานที่เป็นบุคลากรบรรจุใหม่ (ข้าราชการพลเรือน) โดยมีรายละเอียดอย่างดังนี้

6.1) สามารถดูข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองได้

6.2) สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน และกู้คืนรหัสผ่าน ผ่านทางระบบกรณีลืมรหัสผ่านได้ หรือ มีการแจ้งรหัสผ่านที่เปลี่ยนผ่านทางอีเมล์ (e-mail)

6.3) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเฉพาะบางส่วนที่อนุญาตให้แก้ไขได้โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบข้อมูล ได้อย่างน้อยดังนี้ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ (e-mail)

6.4) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข และแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารในรูปแบบไฟล์นามสกุลอย่างน้อยดังนี้ pdf, jpg ,gif โดยต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูลจากผู้มีอำนาจ โดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ใบประกอบวิชาชีพ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา สถานะการสมรส ชื่อนำหน้า การฝึกอบรม และเอกสารการฝึกอบรม

6.5) สามารถส่งคำร้อง ขอแก้ไขข้อมูลประวัติผ่านระบบได้ โดยต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติในระบบจากผู้มีอำนาจได้

6.6) สามารถจัดทำรายงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

2.4.9.16 พัฒนาระบบย่อยการจัดทำคำสั่ง

1) สามารถนำเข้าข้อมูล บันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไขปรับปรุง อนุมัติยืนยัน ข้อมูลคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง โดยสามารถเชื่อมโยงใช้ข้อมูลจากระบบงานย่อยแต่ละระบบมาจัดทำคำสั่ง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องมีผลไปยังระบบงานย่อยที่มีความเกี่ยวข้องกันในระบบได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

1.1) ด้านการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- การจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่
- การยุบหน่วยงาน
- การรวมหน่วยงาน
- การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน
- การเปลี่ยนฐานะของหน่วยงาน
- การย้ายสังกัดของกรม/การแยกกระทรวง

1.2) ด้านการจัดการตำแหน่ง มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- การกำหนดตำแหน่ง
- การปรับปรุงตำแหน่ง
- การยุบเลิกตำแหน่ง

• การทำคำขอปรับปรุงตำแหน่ง ระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) เพื่อประเมินค่างาน และปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งได้

1.3) ด้านความเคลื่อนไหว มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- คำสั่งบรรจุใหม่/บรรจุกลับ
- คำสั่งเลื่อน
- คำสั่งรับโอน/ให้โอน
- คำสั่งย้าย
- คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง
- คำสั่งรักษาราชการแทน
- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ
- คำสั่งช่วยราชการ
- คำสั่งออกจากราชการ
- คำสั่งจัดคนลง
- มติ ครม. แต่งตั้งระดับสูง
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง)

1.4) ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

• สามารถปรับปรุงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตามคำสั่ง โดยกำหนดได้ทั้งแบบเลือกเพิ่มทีละรายการ หรือเพิ่มครั้งละหลายรายการ หรือเรียกข้อมูลจากการบริหารเงินเดือนข้าราชการ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และจัดเก็บข้อมูลประวัติการเลื่อนไว้ได้

• สามารถปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรได้ตามคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนใหม่ คำสั่งให้ได้รับเงินเดือน คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ และคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทน โดยสามารถระบุเงื่อนไขได้ทั้งระดับตำแหน่ง ช่วงเงินเดือน หรือทั้งหมด และจัดเก็บข้อมูลประวัติการปรับอัตราเงินเดือนได้

1.5) ด้านยกเลิก แก้ไขคำสั่ง

1.6) ด้านการดำเนินการทางวินัย เช่น การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ การล้างมลทิน การอภัยโทษ และการนิรโทษกรรม เป็นต้น โดยมีการยืนยันสิทธิ์อีกระดับก่อนเข้าใช้งาน

1.7) ด้านการฝึกอบรม/ดูงาน/ลาศึกษา

2) สามารถส่งข้อมูลหนังสือ คำสั่ง และบัญชีแนบท้ายของบุคลากร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้

3) สามารถค้นหาข้อมูลในระบบย่อยจัดทำคำสั่ง ตามเงื่อนไขที่กำหนด และแสดงข้อมูลรายงานแบบข้อมูลตารางได้ โดยข้อมูลที่ค้นหาสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุลอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ pdf, xls, xlsx ได้

4) สามารถบันทึก แก้ไข นำเข้าข้อมูลไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบนามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, jpg, gif ได้ เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเฉพาะบุคคล ได้ตามรูปแบบตารางข้อมูลที่กำหนด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.1) ชื่อ – สกุล

4.2) วันเดือนปีเกิด

4.3) เลขประจำตัวบัตรประชาชน

4.4) วุฒิการศึกษา สาขา และสถานศึกษา

4.5) ตำแหน่ง หรือสังกัดที่บรรจุ

4.6) ตำแหน่งประเภท

4.7) ระดับ

4.8) เลขที่

4.9) เงินเดือน

4.10) วันที่ลงนามในคำสั่ง และวันที่คำสั่งมีผล

4.11) หมายเหตุ

5) สามารถส่งออกข้อมูลหนังสือ และข้อมูลตารางบัญชีแนบท้ายข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, doc, docx ได้

6) สามารถจัดเก็บข้อมูล ค้นหา และออกรายงานบุคลากรที่ขอย้าย ขอบรรจุกลับ และขอโอนได้

7) สามารถบริหารจัดการข้อมูลการย้ายสับเปลี่ยนได้

2.4.9.17 พัฒนาระบบงานย่อยคำขอแก้ไขข้อมูลบุคลากร

1) ผู้ใช้งานระดับ กจ.หน่วยงานระดับกรม และจังหวัด สามารถบันทึก และส่งข้อมูลคำร้องขอ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลในระบบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

1.1) คำร้องขอ และอนุมัติการ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลในระบบงานย่อยข้อมูลบุคลากร

1.2) คำร้องขอ และอนุมัติการ เพิ่ม ลบแก้ไขข้อมูลในระบบงานย่อยตำแหน่ง

1.3) คำร้องขอ และอนุมัติการ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลในระบบงานย่อยโครงสร้าง

1.4) คำร้องขอ และอนุมัติการ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลในระบบงานย่อยเงินเดือน

2) สามารถแสดงจำนวนสถานะข้อมูลคำร้องขอ หรือข้อมูลที่ต้องอนุมัติได้ แบบรายวัน รายเดือน รายปี อย่างน้อยดังนี้

2.1) ปริมาณจำนวนสถานะคำร้องที่ต้องยังไม่ได้ดำเนินการ

2.2) ปริมาณจำนวนสถานะคำร้องที่ดำเนินการแล้ว

3) ผู้ใช้งานบุคลากรทุกคน สามารถส่งคำร้องแก้ไขข้อมูลประวัติผ่านระบบได้เอง

4) สามารถเปิดการแก้ไขข้อมูล เมื่อมีคำร้องขอแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ โดยต้องผ่านการตรวจสอบ อนุมัติในระบบได้ ในกรณีอย่างน้อยดังนี้

4.1) กรณีมีคำร้องขอแก้ไขข้อมูลในระบบ โดยการตรวจสอบ และอนุมัติจากกลุ่มผู้ใช้งานระดับ กจ.หน่วยงานระดับกรม และจังหวัด ได้

4.2) กรณีมีคำร้องขอแก้ไขข้อมูลในระบบ โดยการตรวจสอบ และอนุมัติจากกลุ่มผู้ใช้งานระดับ สตป. จากโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดได้

2.4.9.18 พัฒนาระบบย่อยการพัฒนาบุคลากร

1) สามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนการพัฒนารายบุคคลเพื่อบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

1.1) ข้อมูลรายละเอียดโครงการ

1.2) งบประมาณ

1.3) สถานที่

2) สามารถบริหารจัดการ บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก และผ่านการฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือดูงานได้

3) สามารถบันทึก ลบ แก้ไข แผนการพัฒนารายบุคคลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

4) สามารถบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหาข้อมูลวิทยากร โดยกำหนดเงื่อนไขโดยแสดงผลเป็นข้อมูลรายงานแบบตาราง หรือตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด และส่งออกข้อมูลในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ xls, xlsx, pdf ได้

2.4.9.19 พัฒนาระบบงานย่อยการดำเนินการทางวินัย สามารถบริหารจัดการการดำเนินการทางวินัย ให้มีกระบวนการทำงานในระบบ โดยแบ่งแยกประเภทการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้

1) ข้อมูลการสั่งสืบสวนข้อเท็จจริง/สอบสวน

2) ข้อมูลรายชื่อผู้ถูกกล่าวหา

3) ข้อมูลประวัติวินัย

2.4.9.20 พัฒนาระบบงานย่อยการจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

1) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการแต่งตั้งโยกย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งได้

2) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการสร้างพัฒนา และวางแผนเตรียมข้าราชการขึ้นทดแทนตำแหน่งได้

3) สามารถกำหนดเงื่อนไขในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานได้

4) สามารถแสดงสถานะแจ้งเตือนเงื่อนไขต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบได้

5) สามารถออกรายงานตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดได้

2.4.9.21 พัฒนาระบบช่วยเหลือการใช้งานระบบ

1) มีช่องทางสำหรับการสนทนาออนไลน์ (Live Chat) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

1.1) สามารถส่งข้อความเพื่อติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรบนระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอื่นและโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้

1.2) สามารถบันทึกและส่งออกข้อความสนทนาระหว่างบุคคลที่สนทนาในรูปแบบนามสกุลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยดังนี้ txt, doc, docx ได้

1.3) สามารถแสดงรูปภาพ และชื่อผู้ใช้งานบนหน้าจอสนทนา (Live Chat) ได้

1.4) สามารถรับ-ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบนามสกุลไฟล์อย่างน้อย ดังนี้ pdf, xls, xlsx, doc, docx, jpg, gif, png ได้

2) มีกระดานสนทนา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

2.1) สามารถตั้งกระทู้คำถามได้ โดยสามารถจัดระเบียบข้อความ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ จัดกลาง จัดซ้าย จัดขวา เพิ่ม-ลดขนาดตัวอักษร กำหนดสีตัวอักษรได้

2.2) สามารถใส่ข้อความลิงค์เชื่อมโยงเว็บไซต์ อีเมล์ รูปภาพ ได้

2.3) สามารถแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุลไฟล์อย่างน้อยดังนี้ pdf, jpg, png, gif ได้

2.4) สามารถเพิ่มสัญลักษณ์สื่ออารมณ์ในข้อความได้

2.5) ตอบคำถามภายใต้กระทู้คำถามได้

2.6) สามารถแสดงข้อมูลกระทู้มีผู้สนใจเข้าตอบคำถาม โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อยได้

2.7) สามารถแสดงวันที่-เดือน-ปี และเวลาที่ตั้งกระทู้คำถาม และตามคำถามได้

2.8) ผู้ดูแลกระดานสนทนาสามารถ ลบ แก้ไข ซ่อน กระทู้คำถามที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือที่ไม่เหมาะสมได้

2.9) สามารถแสดงจำนวนปริมาณการอ่านกระทู้ หรือผู้กดถูกใจกระทู้ได้

3) มีระบบกล่องเครื่องมือ (Tools Tip) โดยให้มี Font end/Back End มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

3.1) สามารถสร้าง เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อความช่วยเหลือ โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่หรือเป็นเมนูได้

3.2) สามารถใส่ลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลในเนื้อหาประโยค หรือ ประโยคที่กำหนดเป็นเมนูได้

3.3) สามารถจัดระเบียบข้อความ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ จัดกลาง จัดซ้าย จัดขวา เพิ่ม-ลดขนาดตัวอักษร กำหนดสีตัวอักษรได้

3.4) สามารถนำเข้าข้อมูลรูปภาพในเนื้อหาข้อความได้

3.5) สามารถค้นหาข้อมูลตามคำค้นหาที่ต้องการได้

2.5 พัฒนา Application บนอุปกรณ์เคลื่อนที่

2.5.1 สามารถพัฒนา Mobile Application Platform ระบบลา ระบบแจ้งเตือนงาน กล่องจดหมาย ระบบ Live Chat ให้สามารถใช้งานได้บน Mobile Device บนระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชั่น 4 ขึ้นไป และระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชั่น 6 ขึ้นไปได้

2.5.2 สามารถกำหนดการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ โดยใช้ชื่อและรหัสผ่านเป็นอย่างน้อย

2.5.3 ออกแบบ Application ให้มีความทันสมัยและง่ายต่อการใช้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.5.3.1 การจัดหมวดหมู่ (Categories)

2.5.3.2 สี (Color)

2.5.3.3 การจัดวาง (Layout)

2.5.4 ผู้ใช้งานที่มีชื่อและรหัสผ่าน ลงชื่อเข้าใช้งาน Application ระบบลา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.5.4.1 สามารถค้นหา เรียกดูข้อมูลประวัติการลงเวลา และประวัติการมาปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลได้

2.5.4.2 สามารถบันทึกคำร้อง และขออนุมัติลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบได้ด้วยตนเอง โดยการอนุมัติคำร้องสามารถอนุมัติได้เป็นแบบลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาได้ มีรายละเอียดคำร้องอย่างน้อยดังนี้

1) คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติงาน

2) คำร้องขอออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน

2.5.4.3 สามารถบันทึกการลา อนุญาตการลาปฏิบัติงานได้โดยสามารถเลือกผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบการลา และผู้อนุญาตการลาบุคลากรภายในหน่วยงาน และข้ามหน่วยงานได้ โดยมีรายละเอียดประเภทการบันทึกการลาอย่างน้อยดังนี้

1) ลาป่วย

2) ลากิจส่วนตัว

3) ลาพักผ่อน

2.5.4.4 สามารถยกเลิกการลาของตนเองได้ทั้งรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาต และรายการลาที่ผ่านการอนุญาตแล้วได้

2.5.5 สามารถร้องขอรหัสการยืนยันตัวตนจากโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

2.5.6 สามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจาก QR Code ของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบ Smart Card ได้

2.6 การฝึกอบรม และจัดทำคู่มือ

2.6.1 จัดฝึกอบรม และจัดทำคู่มือการดูแล และการใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน และไม่น้อยกว่า 2 วัน โดยมีรายละเอียดหัวข้อการอบรมอย่างน้อยดังนี้

2.6.1.1 หัวข้อการดูแลบริหารจัดการการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

2.6.1.2 หัวข้อการใช้งานและการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ทั้งหมดที่จัดหาในโครงการ

2.6.2 จัดสัมมนาชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนราชการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 300 คน และไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยใช้สถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

2.6.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic สื่อมัลติมีเดีย โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

2.6.3.1 ออกแบบและจัดทำภาพ Infographic ประกอบการบรรยาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แบบ

2.6.3.2 ออกแบบและจัดทำ Info-Motion Graphic ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที โดยมีเสียงบรรยายพร้อมบทบรรยาย และเพลงที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการและการพัฒนาโปรแกรม ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนทราบอย่างน้อยทุก 2 สัปดาห์ หากจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนขอสงวนสิทธิ์ให้ Programmer มาปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในช่วงพัฒนาโปรแกรม

2. ในระหว่างการพัฒนาระบบ หากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนมีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดของงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อให้โปรแกรมระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ในช่วงตลอดอายุสัญญา และช่วงรับประกันผลงาน หากข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบเกิดการรั่วไหลหรือถูกเผยแพร่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของโปรแกรมระบบ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

4. ลิขสิทธิ์ : สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใน ระบบงาน ข้อมูล เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ ให้ตกเป็นของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องไม่นำระบบงาน ข้อมูล เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนล่วงหน้าก่อน

5. ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันว่าโปรแกรมที่พัฒนาให้กับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรวมทั้งที่จะให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้ จะไม่มีค่าใช้จ่าย และ ประเด็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมและเครื่องมือใดที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมนี้ ตลอดระยะเวลาการใช้งานโปรแกรม

3. การส่งมอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งสิ้น 540 วัน โดยมีรายละเอียดการส่งมอบแบ่งเป็น 4 งวด ดังต่อไปนี้

3.1 งวดที่ 1 : ส่งมอบภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยงานที่ส่งมอบมีดังนี้

3.1.1 แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.1.2 ส่งมอบ และติดตั้งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ที่จัดหาในโครงการ ตามรายละเอียดหัวข้อ 2.2 พร้อมจัดทำเอกสารจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1.2.1 เอกสารการส่งมอบอุปกรณ์พร้อมระบุรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ส่งมอบ

3.1.2.2 เอกสารคู่มือการใช้งานอุปกรณ์

3.1.2.3 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์

3.2 งวดที่ 2 : ส่งมอบภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบเอกสารดังนี้

3.2.1 เอกสารสรุปความต้องการ และข้อกำหนดระบบ (System Requirements Specification-SRS) จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด โดยแบ่งเป็นระบบย่อย ดังนี้

3.2.1.1 ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center)

3.2.1.2 โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

3.2.1.3 Application บนอุปกรณ์เคลื่อนที่สำหรับบุคลากร

3.2.2 เอกสารวิเคราะห์ระบบ จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด โดยแบ่งเป็นระบบย่อย ดังนี้

3.2.2.1 รายงานวิเคราะห์การพัฒนาส่วนการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) พร้อมด้วย Solution Diagram, ER-Diagram, Data Dictionary เป็นอย่างน้อย

3.2.2.2 รายงานวิเคราะห์การพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วย Solution Diagram, ER-Diagram, Data Dictionary เป็นอย่างน้อย

3.2.2.3 รายงานวิเคราะห์ Application บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ พร้อมด้วย Solution Diagram, ER-Diagram, Data Dictionary เป็นอย่างน้อย

3.3 งวดที่ 3 : ส่งมอบภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วยการติดตั้งและทดสอบระบบมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

3.3.1 ส่งมอบเอกสาร และติดตั้งระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) พร้อม Source Code จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.3.2 ส่งมอบเอกสาร และติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล พร้อม Source Code จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.3.3 ส่งมอบเอกสาร และติดตั้ง Application ระบบลาสำหรับบุคลากร พร้อม Source Code จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.3.4 ส่งมอบเอกสารรายงานการทดสอบระบบ (System Testing)

3.3.4.1 ทดสอบแบบ Unit Testing

3.3.4.2 ทดสอบแบบ Integration Testing

3.3.4.3 ทดสอบการทำงานใช้งานระบบ (User Acceptance Testing : UAT)

3.3.4.4 ทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Testing)

3.4 งวดที่ 4 : ส่งมอบภายใน 540 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

3.4.1 ถ่ายโอนข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) Version 5.0 เข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) พร้อมรายงานการถ่ายโอน

3.4.2 ถ่ายโอนข้อมูลนักบริหารระดับสูงจากระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (SEIS) และข้อมูลกำหนดตำแหน่งระดับสูงจากระบบสารสนเทศพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับสูง เข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลางสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) พร้อมรายงานการถ่ายโอน

3.4.3 จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบที่ส่งมอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน และไม่น้อยกว่า 2 วัน ของแต่ละหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.4.3.1 หลักสูตรการใช้งานและดูแลบริหารจัดการการใช้งานระบบที่พัฒนาในโครงการ

3.4.3.2 หลักสูตรการติดตั้งและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ทั้งหมดที่จัดหาในโครงการทั้งหมด

3.4.4 จัดสัมมนา ชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนราชการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 300 คน และไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยใช้สถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

3.4.5 รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม และการจัดสัมมนาชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนราชการในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.4.6 คู่มือการใช้งานระบบ ดูแลรักษา ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ ในโครงการฯ ทั้งหมด โดยแบ่งแยกตามรายละเอียด ดังนี้

3.4.6.1 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบและดูแลรักษาอุปกรณ์ในโครงการฯ ในรูปแบบเอกสารจำนวน 10 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.4.6.2 คู่มือการติดตั้งระบบและอุปกรณ์ในโครงการฯ ในรูปแบบเอกสารจำนวน 10 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.4.6.3 คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ ในรูปแบบเอกสารจำนวน 10 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

3.4.7 ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic สื่อมัลติมีเดีย โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

3.4.7.1 ออกแบบและจัดทำภาพ Infographic ประกอบการบรรยายจำนวนไม่น้อยกว่า 5 แบบ

3.4.7.2 ออกแบบและจัดทำ Info-Motion Graphic ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที โดยมีเสียงบรรยายพร้อมบทบรรยาย และเพลงที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

3.4.7.3 เอกสารแสดงสิทธิ์การใช้งาน Software License และ Software ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดตลอดอายุการใช้งาน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 5 ชุด

4. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 35 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 ครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 ครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 ครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 ครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว

5. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ (Service failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง หากเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม (Bug) ที่โปรแกรมไม่สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม (Fix Bug) นั้นภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.1 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) รับประกันทุกชิ้นส่วนและให้บริการฟรี On-Site Service ดังนี้

5.1.1 รับประกันภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ Application Server ตามข้อ 2.2.1
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ Database Server ตามข้อ 2.2.2
- อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ตามข้อ 2.2.3
- อุปกรณ์กระจายการทำงานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Load Balancer) ตามข้อ 2.2.4
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของฐานข้อมูล (Database Controller) ตามข้อ 2.2.5
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนบัตร Smart Card ตามข้อ 2.2.6

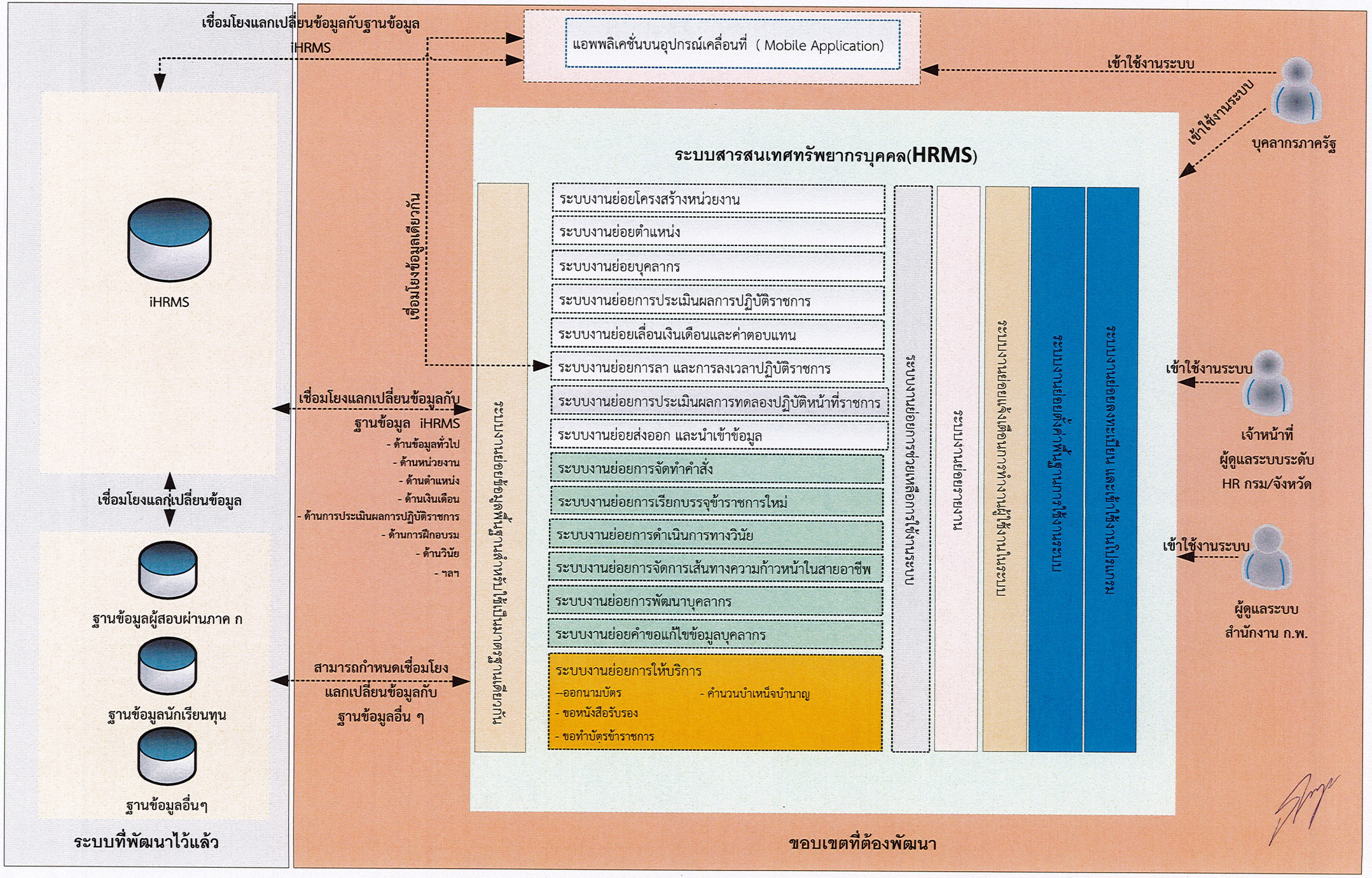
นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ (System failure) ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง

5.1.2 รับประกันภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

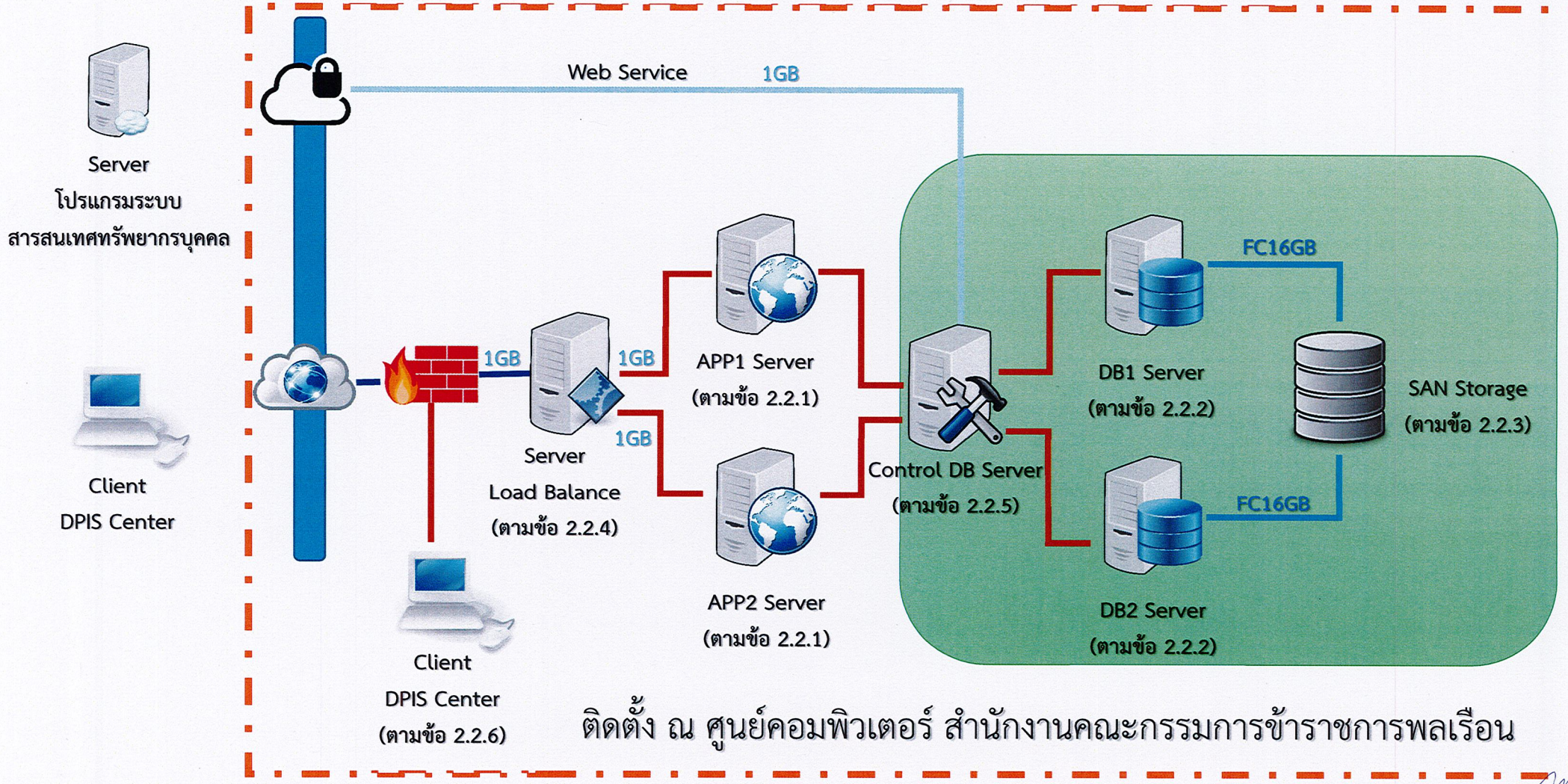
- อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ตามข้อ 2.2.7
- เครื่องพิมพ์บัตร (Card Printer) ตามข้อ 2.2.8
- บัตร Contactless Smartcard ตามข้อ 2.2.9

นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

แผนภาพที่ 1 แนวคิดการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล



แผนภาพที่ 2 ภาพแสดงการติดตั้งอุปกรณ์ Hardware ตามข้อ 2.2



ติดตั้ง ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ การพัฒนาระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล :
โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ.

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....๑๙,๕๗๐,๖๐๐.- บาท.....

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เป็นเงิน .....๑๙,๔๗๔,๐๐๐.-บาท.....

๔. ค่า Hardware .....๗,๔๙๐,๐๐๐. -บาท

๕. ค่า Software ..... บาท

๖. ค่าพัฒนาระบบ ๑๑,๙๘๔,๐๐๐.-บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๔.๑ นางสุกัญญา ธนะเสวี	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	.....
๔.๒ นายบวร มีโต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	.....
๔.๓ นายธนกฤต วิเศษมณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	.....

๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

โดยใช้ราคารวมต่ำสุดที่สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๒ บริษัท ได้แก่

๙.๑ บริษัท บิซโพเทนเชียล จำกัด

๙.๒ บริษัท เอ็นเตอร์ไพรส์ซิสเต็ม จำกัด

ลงชื่อ .....

(นางสุกัญญา ธนะเสวี)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร