

ประกาศการยางแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง “โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล”
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

.....

การยางแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง “โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล” จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลาง ๔,๙๗๖,๙๙๘.-บาท งบประมาณ ๔,๙๗๗,๐๐๐.-บาท

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายหรือรับจ้างจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือมีผลงานด้านออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ โดยผลงานทั้งหมดเกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี โดยในแต่ละงานต้องเป็นผลงานด้านออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรง ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ การยางแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น. ณ กองจัดหา ฝ่ายพัสดุ อาคาร ๒ ชั้น ๑ การยางแห่งประเทศไทย เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ และกำหนดเสนอราคาในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๑๕ น. (เวลาเริ่มลงทะเบียน) เป็นต้นไป

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคา
ชุดละ ๓๐๐ บาท ได้ที่ กองจัดหา ฝ่ายพัสดุ อาคาร ๒ ชั้น ๑ การยางแห่งประเทศไทย เลขที่ ๖๗/๒๕
ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙
ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
๐-๒๔๓๓-๒๒๒๒ ต่อ ๑๑๕-๑๑๗ ในวันและเวลาราชการ หรือตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ที่
www.rubber.co.th โดยตรง หรือผ่าน www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเชาว์ ทรงอาวุธ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ค.๐๑๒/๒๕๕๙
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศการยางแห่งประเทศไทย
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

การยางแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลาง ๔,๙๗๖,๙๙๘.-บาท งบประมาณ ๔,๙๗๗,๐๐๐.-บาท โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน (TOR) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ /
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ /
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง /
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง /
 - (๒) หลักประกันสัญญา /
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน /
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม /
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ /
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ /

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายหรือรับจ้างจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือมีผลงานด้านออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่น่าเชื่อถือโดยผลงานทั้งหมดเกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี โดยในแต่ละงานต้องเป็นผลงานด้านออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรง ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ การยางแห่งประเทศไทย วันประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นหลักประกันของตามข้อ ๕ และต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔
- (๒) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- (๓) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา มอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นทำการแทน
- (๔) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูปและรายละเอียดฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ที่ปิดผนึกของเรียบร้อยแล้ว จ่าหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้าง” โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยระบุที่หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคา ตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ค.๐๑๒/๒๕๕๙ ส่วนที่.....ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น. ณ กองจัดหา ฝ่ายพัสดุ อาคาร ๒ ชั้น ๑ การยางแห่งประเทศไทย เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

/หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการประกวดราคาจะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และการยางแห่งประเทศไทยจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อการยางแห่งประเทศไทย ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของการยางแห่งประเทศไทยให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้วจะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคาแต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคาและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบคณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ ๔,๙๗๖,๙๙๘.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาท)

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคาโดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาเสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๑๕ น. (เวลาเริ่มลงทะเบียน) เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

(๑๐) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๒๔๘,๘๕๐.-บาท (สองแสนสี่หมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่การยางแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ การยางแห่งประเทศไทยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ การยางแห่งประเทศไทย จะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒. หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการยางแห่งประเทศไทยเท่านั้น

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒. หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการยางแห่งประเทศไทยเท่านั้น

๖.๓ การยางแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของการยางแห่งประเทศไทย

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือการยางแห่งประเทศไทยมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ การยางแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ การยางแห่งประเทศไทย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการยางแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของการยางแห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการยางแห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ การยางแห่งประเทศไทย มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อ ผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และการยางแห่งประเทศไทยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๔ กับการยางแห่งประเทศไทย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า%) ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้การยางแห่งประเทศไทยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่การยางแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน ข้อ ๑.๕(๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน ข้อ ๑.๕(๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การยางแห่งประเทศไทย จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วน ที่ ๔ ข้อ ๒.๑ ตามขอบเขต TOR ภายในระยะ เวลา ๓๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วน ที่ ๔ ข้อ ๒.๒ ตามขอบเขต TOR ภายในระยะ เวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วน ที่ ๔ ข้อ ๒.๓ ตามขอบเขต TOR ภายในระยะ เวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ชำระเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วน ที่ ๔ ข้อ ๒.๔ ตามขอบเขต TOR ภายในระยะ เวลา ๓๓๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

/งวดที่ ๕...

งวดที่ ๕ ชำระเป็นเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อส่งมอบงานตามทีระบุไว้ในส่วน ที่ ๔ ข้อ ๒.๕ ตามขอบเขต TOR ภายในระยะเวลา ๓๖๕ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า๑.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างรับมอบ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในเงื่อนไขการรับประกันและการให้บริการระหว่างรับประกัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาข้อ ๑.๑)

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ผู้ชนะการประกวดราคาต้องถูกปรับเป็นรายวัน เศษของวันคิดเป็น ๑ วัน โดยคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างที่ยังไม่ได้ส่งมอบงาน โดยการยกเว้นประเทศไทย จะสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินงานใดๆ เพื่อจัดหาหรือให้นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่มีความสามารถมาดำเนินการแทน โดยผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ ราคากลางของงาน โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๙๗๖,๙๙๘.-บาท (สี่ล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยเก้าสิบบแปดบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

๑๑.๒ เมื่อการยกเว้นประเทศไทยได้คัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงว่าจ้างงานตามประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อการยางแห่งประเทศไทยแล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคามีได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔.๖ (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้นการยางแห่งประเทศไทย จะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งการยางแห่งประเทศไทย ได้คัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่การยางแห่งประเทศไทย กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗. การยางแห่งประเทศไทย จะริบหลักประกันของ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ กรณีการยางแห่งประเทศไทย ไม่สามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือสนองรับราคาและขอเลื่อนไป ไม่ถือว่าการเลื่อนวันและเวลาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว เป็นการปฏิบัติที่ผิดไปจากกำหนดตามเอกสารประกวดราคาฉบับนี้

๑๑.๖ ในกรณีที่การยางแห่งประเทศไทย มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาตามที่ได้เจรจาตกลงไว้กับผู้ชนะการประกวดราคาได้ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกไป ผู้ชนะการประกวดราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ การยางแห่งประเทศไทย ขอสงวนสิทธิที่จะไม่ชี้แจงเหตุผลใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๗ รายละเอียดตามประกาศประกวดราคานี้และเอกสารแนบท้ายประกาศประกวดราคานี้ ทุกฉบับถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๑๑.๘ การยางแห่งประเทศไทย ขอสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๙ การยางแห่งประเทศไทย ขอสงวนสิทธิที่จะไม่สนองรับราคาหรือจัดทำสัญญา หากการยางแห่งประเทศไทย มีเหตุขัดข้องในเรื่องของงบประมาณที่จะได้รับอนุมัติ ประจำปี ๒๕๕๙ โดยผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งการยางแห่งประเทศไทย ได้คัดเลือกแล้วไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น



การยางแห่งประเทศไทย
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การยางแห่งประเทศไทย (กยท.)

๓. คำนิยามศัพท์

พนักงาน หมายถึง บุคลากรทั้งหมดที่ปฏิบัติงานภายใต้ กยท.

๔. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการยางแห่งประเทศไทยเริ่มตระหนักและให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในองค์กรมากขึ้น เพื่อให้องค์กรปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยภายในองค์กรที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก เช่น ปัจจัยด้านบุคลากร (Human Resources) ปัจจัยด้านสารสนเทศ (Information Technology) ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ (Management) ปัจจัยด้านบัญชีและการเงิน (Financial/Accounting) และปัจจัยด้านการวิจัยและพัฒนา (Research & Development) เป็นต้น ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในเรื่องของการจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งองค์กรต้องยอมรับว่าการที่จะดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเสียก่อน

ดังนั้น ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อ กยท. เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการวางแผน การจัดหาบุคลากร การจ้างงาน การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม ค่าจ้างเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย ซึ่งจะช่วยให้การบริหารทรัพยากรเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้มีระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๒ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ

๖. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ดังนี้

๑. ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายหรือรับจ้างจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือมีผลงานด้านออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยตรงมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคาให้แก่ การยางแห่งประเทศไทยหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการ

- ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๔. ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครองกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองกันเช่นว่า นั้น
 ๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 ๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับการยางแห่งประเทศไทย ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 ๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
 ๘. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน เอกชนหรือหน่วยงานของภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ โดยผลงานทั้งหมดเกิดขึ้น ภายในระยะเวลา ๕ ปี โดยในแต่ละงานต้องเป็นผลงานด้านออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

ส่วนที่ ๒ ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Inception Report) แสดงถึงรายละเอียดแผน การดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ
- ๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาสถานภาพการใช้งานข้อมูลในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของ กยท. เพื่อให้ทราบถึงมิติข้อมูลต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน
- ๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาสถานภาพของข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร (HR) ของ กยท. เพื่อทำการ Convert ข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่อย่างสมบูรณ์
- ๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลและรูปแบบรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กยท. ในมิติต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้รองรับโครงสร้างการ บริหารงานของการยางแห่งประเทศไทย (กยท.)
- ๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำการติดตั้งและทดสอบระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล บนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลของ กยท. (Oracle) เพื่อให้การใช้งานระบบมี ประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ บุคลากรของการยางแห่งประเทศไทย และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของ เอกสาร อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยมีหลักสูตร ดังนี้

- ๑.๗.๑ หลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (User Training)
- ๑.๗.๒ หลักสูตรการดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (Admin Training)
- ๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมเพื่อนำเสนอความก้าวหน้าโครงการฯ ต่อ กยท. ทุกเดือน

๒. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กยท. โดยมีรายละเอียดของระบบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ระบบฟังก์ชันงานทั่วไป
 - ๒.๑.๑ ระบบพัฒนาเป็น Web Application ด้วย Java Technology และสามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF, Excel, Word ได้
 - ๒.๑.๒ ระบบที่จะต้องทำการ Migrate ขึ้นในระบบใหม่ มีดังต่อไปนี้
 - ๒.๑.๒.๑ ระบบอัตรากำลัง
 - ๒.๑.๒.๒ ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๑.๒.๓ ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน
 - ๒.๑.๒.๔ ระบบงานการขึ้นเงินเดือน
 - ๒.๑.๒.๕ การลาหยุดงานของพนักงาน
 - ๒.๑.๒.๖ ระบบบริหารจัดการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๒.๗ ระบบงานความผิดทางวินัย
 - ๒.๑.๒.๘ ระบบจ่ายเงินเดือน
 - ๒.๑.๒.๙ ระบบภาษี
- ๒.๒ ระบบอัตรากำลัง
 - ๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร
 - ๒.๒.๑.๑ สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กร และจัดพิมพ์แผนภูมิโครงสร้าง (Organization Chart)
 - ๒.๒.๑.๒ กำหนดบริษัทได้หลายบริษัท (Multi Company)
 - ๒.๒.๑.๓ กำหนดโครงสร้างองค์กรได้อย่างน้อย ๗ ระดับ เช่น ผู้ว่าการฯ รองผู้ว่าการฯ เขต ฝ่ายหรือเทียบเท่า กองหรือเทียบเท่า แผนกหรือเทียบเท่า เป็นต้น
 - ๒.๒.๑.๔ สามารถกำหนดขึ้นเงินเดือนและช่วงของขึ้นเงินเดือนในแต่ละระดับตำแหน่ง
 - ๒.๒.๑.๕ สามารถจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๒.๒.๑.๕.๑ รายงานกรอบอัตรากำลังแยกตามสายงาน และแยกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - ๒.๒.๑.๕.๒ รายงานกรอบอัตรากำลังแยกตามหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า เทียบกับคนครองเพื่อหาอัตรารว่างและอัตรากี่เกินกรอบ

๒.๒.๒ งบประมาณอัตรากำลัง

- ๒.๒.๒.๑ สามารถกำหนดกลุ่มตำแหน่งงานได้อย่างน้อย ๑๐ กลุ่มตำแหน่ง และในแต่ละกลุ่มตำแหน่งสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งที่เทียบเท่ากันได้ไม่จำกัด เช่น ตำแหน่งกลุ่ม ผู้บริหารระดับรองผู้ว่าฯ ผู้บริหารระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า ผู้บริหารระดับกองหรือเทียบเท่า เป็นต้น
- ๒.๒.๒.๒ สามารถกำหนดระดับพนักงานขั้นต่ำ - สูงสุด ของแต่ละกลุ่มตำแหน่งได้
- ๒.๒.๒.๓ สามารถกำหนดงบประมาณอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง
- ๒.๒.๒.๔ สามารถบันทึกงบประมาณอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน พร้อมการอนุมัติ
- ๒.๒.๒.๕ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขงบประมาณอัตรากำลังในระหว่างปีได้
- ๒.๒.๒.๖ สามารถจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับอัตรากำลัง เช่น
 - ๒.๒.๒.๖.๑ รายงานอัตรากำลัง โดยแยกตามสายงานและโครงสร้างระดับตำแหน่ง
 - ๒.๒.๒.๖.๒ รายงานอัตรารว่าง / อัตรากำลังส่วนที่เกินของแต่ละหน่วยงาน

๒.๓ ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน

- ๒.๓.๑ รายละเอียดพนักงาน สามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานดังนี้
 - ๒.๓.๑.๑ ข้อมูลส่วนตัว เช่น วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่บัตรประชาชน หมุ่โลหิต
 - ๒.๓.๑.๒ ข้อมูลการจ้างงาน
 - ๒.๓.๑.๓ ข้อมูลรายได้ เงินเดือน และรายได้ประจำต่างๆ (ได้ถึง ๑๐ ประเภท)
 - ๒.๓.๑.๔ ประวัติการศึกษา
 - ๒.๓.๑.๕ ประวัติการทำงาน
 - ๒.๓.๑.๖ ข้อมูลบิดา/มารดา และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน
 - ๒.๓.๑.๗ ข้อมูลคู่สมรส/บุตร
 - ๒.๓.๑.๘ บุคคลอ้างอิง
 - ๒.๓.๑.๙ การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
 - ๒.๓.๑.๑๐ ประวัติคุณความดี
 - ๒.๓.๑.๑๑ รายละเอียดประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษ
 - ๒.๓.๑.๑๒ ความสามารถพิเศษ
 - ๒.๓.๑.๑๓ เอกสารส่วนตัวต่างๆ เช่น Transcript, Resume, รูปพนักงาน
 - ๒.๓.๑.๑๔ ประวัติการเปลี่ยนชื่อ และนามสกุล
 - ๒.๓.๑.๑๕ ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง และการขึ้นเงินเดือนในอดีต
 - ๒.๓.๑.๑๖ การถือครองทรัพย์สินของพนักงาน
 - ๒.๓.๑.๑๗ รายการเงินได้ ส่วนหักของพนักงาน
 - ๒.๓.๑.๑๘ ข้อมูลการใช้สวัสดิการรายบุคคล
 - ๒.๓.๑.๑๙ ประวัติการลา
- ๒.๓.๒ สามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานได้โดยไม่จำกัด

- ๒.๓.๓ สามารถกำหนดภารกิจเพิ่มเติมของพนักงานได้มากกว่า ๑ ภารกิจหลักในเวลาเดียวกัน
- ๒.๓.๔ สามารถกำหนดรหัสหน่วยงาน ได้ถึง ๗ ระดับ เช่น ผู้ว่าการฯ รองผู้ว่าการฯ เขต ฝ่าย หรือเทียบเท่า กองหรือเทียบเท่า แผนกหรือเทียบเท่า เป็นต้น
- ๒.๓.๕ การบรรจุพนักงานใหม่ การทดลองงานและการกลับเข้าทำงานใหม่
 - ๒.๓.๕.๑ สามารถจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไข เช่น พนักงานบรรจุใหม่ พนักงานที่ครบกำหนดทดลองงาน
 - ๒.๓.๕.๒ สามารถอนุมัติผลการประเมินได้
 - ๒.๓.๕.๓ สามารถบันทึกการขยายเวลาประเมินทดลองงานได้
- ๒.๓.๖ การเคลื่อนไหวของพนักงาน
 - ๒.๓.๖.๑ สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่างๆ ของพนักงานได้ล่วงหน้า และย้อนหลัง และจัดเก็บในแฟ้มประวัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
 - ๒.๓.๖.๒ ประเภทการเคลื่อนไหวสามารถกำหนดได้โดยไม่จำกัด ซึ่งอาจจะเป็น
 - ๒.๓.๖.๒.๑ การโอนย้าย
 - ๒.๓.๖.๒.๒ การแต่งตั้ง
 - ๒.๓.๖.๒.๓ การเลื่อนระดับพนักงาน
 - ๒.๓.๖.๒.๔ การปรับรายได้ การตกเบิก การพ้นสภาพ หรืออื่น ๆ
 - ๒.๓.๖.๒.๕ การปรับวุฒิการศึกษา
 - ๒.๓.๖.๓ สามารถขึ้นเงินเดือน และ Transfer ข้อมูลไปยังระบบจ่ายเงินเดือน โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
 - ๒.๓.๖.๔ สามารถกำหนดประเภทของการลงโทษได้
 - ๒.๓.๖.๕ ประวัติต่างๆ ของพนักงาน สามารถจัดพิมพ์ประวัติต่างๆ ของพนักงานได้ เช่น
 - ๒.๓.๖.๕.๑ ประวัติส่วนตัว
 - ๒.๓.๖.๕.๒ ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
 - ๒.๓.๖.๕.๓ ประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน
 - ๒.๓.๖.๕.๔ ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ
 - ๒.๓.๖.๕.๕ ประวัติคุณความดี
 - ๒.๓.๖.๖ การพิมพ์รายงานต่างๆ สามารถจัดพิมพ์รายงาน เช่น
 - ๒.๓.๖.๖.๑ รายชื่อพนักงานที่มีการเคลื่อนไหวภายในช่วงเวลาที่กำหนด แยกตามประเภท
 - ๒.๓.๖.๖.๒ รายงานสรุปการเคลื่อนไหวตามเงื่อนไขต่าง ๆ
 - ๒.๓.๖.๖.๓ รายชื่อพนักงานที่บรรจุในปีที่กำหนด
 - ๒.๓.๖.๖.๔ รายงานสรุปการกระทำผิดและลงโทษแยกตามประเภท
 - ๒.๓.๖.๖.๕ รายงานรายชื่อพนักงานที่กระทำผิดในช่วงวันที่ที่กำหนด
 - ๒.๓.๖.๖.๖ รายงานสรุปจำนวนพนักงานและเงินเดือนเฉลี่ย
 - ๒.๓.๖.๖.๗ รายงานสรุปจำนวนพนักงานที่ครบเกษียณอายุ ครบกำหนดจ้างงาน

- ๒.๓.๖.๖.๘ รายงานประวัติพนักงานรายบุคคล
- ๒.๓.๖.๖.๙ รายงานรายชื่อพนักงานแบ่งตามประเภทการเคลื่อนไหว
- ๒.๓.๖.๖.๑๐ รายงานรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติการกิจเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓.๖.๖.๑๑ รายงานรายชื่อพนักงานเรียงตามอาวุโส
- ๒.๓.๖.๖.๑๒ รายงานการผ่านงานตามกลุ่มตำแหน่งหรือเทียบเท่า
- ๒.๓.๖.๖.๑๓ หนังสือรับรองต่างๆ (รับรองเงินเดือน รับรองรายได้ รับรองการทำงาน)

๒.๔ ระบบภาษีเงินได้และระบบจ่ายเงินเดือน

๒.๔.๑ ระบบภาษีเงินได้

- ๒.๔.๑.๑ บันทึกค่าลดหย่อน และสามารถกำหนดช่วงเวลาในการบันทึก
- ๒.๔.๑.๒ ตั้งค่าอัตราภาษีเงินได้
- ๒.๔.๑.๓ ตั้งค่าอัตราค่าลดหย่อนตามที่กรมสรรพากรกำหนด
- ๒.๔.๑.๔ กำหนดยอดชำระภาษีเงินได้สุทธิจากรายได้ทุกประเภทตามที่กรมสรรพากรกำหนด
- ๒.๔.๑.๕ บันทึกข้อมูลของผู้หักภาษีเงินได้
- ๒.๔.๑.๖ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๔.๑.๖.๑ รายงานตรวจสอบการคำนวณภาษี
 - ๒.๔.๑.๖.๒ ใบแนบ งด. ๑ และ งด. ๑ ก
 - ๒.๔.๑.๖.๓ แบบยื่น งด. ๑ ก และ งด. ๑ ก
 - ๒.๔.๑.๖.๔ พิมพ์ใบรับรองภาษี ๕๐ ทวิ(รับรองรายบุคคล)

๒.๔.๒ ระบบจ่ายเงินเดือน

- ๒.๔.๒.๑ สามารถบันทึกการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นกลุ่มและรายบุคคล
- ๒.๔.๒.๒ การกำหนดประเภทเงินได้ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน เช่น
 - ๒.๔.๒.๒.๑ ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ๒.๔.๒.๒.๒ ค่าครองชีพ
 - ๒.๔.๒.๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงภัย
 - ๒.๔.๒.๒.๔ ค่าช่วยเหลือบุตร
 - ๒.๔.๒.๒.๕ ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง
 - ๒.๔.๒.๒.๖ ค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๔.๒.๒.๗ ตกเบิก (เงินเดือน)
 - ๒.๔.๒.๒.๘ รายได้อื่นๆ
- ๒.๔.๒.๓ การกำหนดประเภทรายจ่ายที่หักจากเงินเดือน เช่น
 - ๒.๔.๒.๓.๑ ภาษี
 - ๒.๔.๒.๓.๒ หนี้ตามคำพิพากษา
 - ๒.๔.๒.๓.๓ สำรองเลี้ยงชีพ

- ๒.๔.๒.๓.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์
- ๒.๔.๒.๓.๕ เงินยืมซื้อยานพาหนะ
- ๒.๔.๒.๓.๖ เงินกู้สวัสดิการ
- ๒.๔.๒.๓.๗ ฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๒.๔.๒.๓.๘ สมาคมกองทุนสงเคราะห์สวนยาง
- ๒.๔.๒.๓.๙ สหภาพแรงงานการยางแห่งประเทศไทย
- ๒.๔.๒.๓.๑๐ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๒.๔.๒.๓.๑๑ ธนาคารออมสิน
- ๒.๔.๒.๓.๑๒ ธนาคารกรุงไทย
- ๒.๔.๒.๓.๑๓ อื่นๆ หากมีรายการเพิ่มเติม
- ๒.๔.๒.๔ สามารถกำหนดลำดับการหักเงินสำหรับเงินหักของพนักงานได้
- ๒.๔.๒.๕ สามารถกำหนดวันจ่ายเงินเดือน และสามารถส่งข้อมูลให้กับธนาคาร
- ๒.๔.๒.๖ สามารถรับส่งข้อมูลกับระบบลูกหนี้ของ กยท. ได้
- ๒.๔.๒.๗ สามารถนำเข้าข้อมูลรายการหักต่างๆได้
- ๒.๔.๒.๘ สามารถบันทึกเงินได้ จ่ายครั้งเดียว เช่น เงินชดเชย และคำนวณภาษีได้
- ๒.๔.๓ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๔.๓.๑ รายงานรายได้
 - ๒.๔.๓.๒ รายงานรายการหักต่างๆ
 - ๒.๔.๓.๓ รายงานรับเงินเดือน
 - ๒.๔.๓.๔ รายการเงินหักของพนักงาน
 - ๒.๔.๓.๕ รายการหักไม่ครบ
 - ๒.๔.๓.๖ รายงานสรุปการโอนเงินเข้าธนาคาร
 - ๒.๔.๓.๗ Pay Slip
 - ๒.๔.๓.๘ รายงานสรุปยอดรายการเงินหักทุกส่วนงานในแต่ละงวด
 - ๒.๔.๓.๙ รายละเอียดการจ่ายเงินได้แยกตามรหัสพนักงาน (Payroll Register)
- ๒.๕ ระบบงานสวัสดิการพนักงาน
 - ๒.๕.๑ การจัดการคำรักษาพยาบาล
 - ๒.๕.๑.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอเบิกคำรักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัว
 - ๒.๕.๑.๒ สามารถกำหนดวงเงินการเบิกของพนักงานและครอบครัว โดยแยกประเภทวงเงิน (ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก ทันตกรรม ตรวจสอบสุขภาพ วงเงินรวม)
 - ๒.๕.๑.๓ สามารถกำหนดเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของพนักงานและครอบครัว
 - ๒.๕.๑.๔ สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกคำรักษาพยาบาล สำหรับพนักงานครอบครัว และตรวจเช็ควงเงินคงเหลือได้
 - ๒.๕.๑.๕ สามารถยืนยันจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้จากส่วนงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบได้

- ๒.๕.๑.๖ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๕.๑.๖.๑ รายงานรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - ๒.๕.๑.๖.๒ รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลสะสมของพนักงานแต่ละคน
 - ๒.๕.๑.๖.๓ รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัว
 - ๒.๕.๑.๖.๔ รายงานสถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาล แยกตามเดือน / วงเงิน / ส่วนงาน / สถานพยาบาล
- ๒.๕.๒ การจัดการค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๒.๕.๒.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๒.๕.๒.๒ สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๒.๕.๒.๓ สามารถยืนยันจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้จากส่วนงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบได้
 - ๒.๕.๒.๔ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๕.๒.๔.๑ รายงานรายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๒.๕.๒.๔.๒ รายงานการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- ๒.๕.๓ การจัดการค่าเบี้ยเลี้ยงภัย
 - ๒.๕.๓.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงภัย
 - ๒.๕.๓.๒ สามารถบันทึกรายละเอียดการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงภัย
 - ๒.๕.๓.๓ สามารถยืนยันจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจากส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อการตรวจสอบได้
 - ๒.๕.๓.๔ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๕.๓.๔.๑ รายงานรายละเอียดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงภัย
- ๒.๕.๔ การจัดการค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๕.๔.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๕.๔.๒ สามารถบันทึกรายละเอียดการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๕.๔.๓ สามารถยืนยันจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้จากส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อการตรวจสอบได้
 - ๒.๕.๔.๔ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๕.๔.๔.๑ รายงานรายละเอียดการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒.๕.๕ การจัดการค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง
 - ๒.๕.๕.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอรับค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง
 - ๒.๕.๕.๒ สามารถบันทึกรายละเอียดการขอรับค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง

- ๒.๕.๕.๓ สามารถยืนยันจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้จากส่วนงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบได้
- ๒.๕.๕.๔ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท.กำหนด เช่น
 - ๒.๕.๕.๔.๑ รายงานรายละเอียดการขอรับค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง
- ๒.๖ ระบบงานบันทึก / รายงานการมาปฏิบัติงาน
 - ๒.๖.๑ การกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน
 - ๒.๖.๑.๑ สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มและสร้างตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน โดยอัตโนมัติ และแก้ไขได้ตามต้องการ
 - ๒.๖.๑.๒ สามารถกำหนด Flex-time สำหรับเวลาเข้าออกของพนักงาน
 - ๒.๖.๑.๓ สามารถกำหนดกะทำงานได้มากกว่า ๑ กะ ใน ๑ วัน
 - ๒.๖.๑.๔ สามารถพิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามกลุ่มหรือประจำกะ
 - ๒.๖.๑.๕ สามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนต่างๆ ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดและชั่วโมงการทำงาน
 - ๒.๖.๑.๖ สามารถกำหนดวันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศรัฐบาลตามรอบปีปฏิทินได้
 - ๒.๖.๑.๗ สามารถกำหนดวันหยุดประจำปีและวันหยุดของพนักงานในแต่ละกะการทำงานได้
 - ๒.๖.๒ การบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน
 - ๒.๖.๒.๑ สามารถเชื่อมต่อกับเครื่อง Scan ลายนิ้วมือ และ Transfer ข้อมูลได้อย่างถูกต้องทั้งที่มีการกำหนดรหัสการรูดบัตรเข้า - ออก หรือไม่มีการกำหนด
 - ๒.๖.๒.๒ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานจำนวนมากในรูปแบบ text file ได้
 - ๒.๖.๒.๓ สามารถ transfer เวลาเข้า-ออก สำหรับเวลาทำงานในระหว่างวันหรือข้ามวันได้และสามารถจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบการ transfer ข้อมูลได้
 - ๒.๖.๒.๔ สามารถคำนวณเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงาน (สาย กลับก่อนขาดงาน) ได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
 - ๒.๖.๒.๕ สามารถแก้ไขเวลาเข้า-ออกของพนักงาน โดยระบุเหตุผลและตรวจสอบการแก้ไขและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบเพื่อส่งต่อไปยังระบบการจ่ายเงินเดือน โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้
 - ๒.๖.๒.๖ สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการมาทำงานของพนักงานได้ดังนี้
 - ๒.๖.๒.๖.๑ รายชื่อพนักงาน ที่มาทำงานผิดปกติ (สาย กลับก่อนขาดงาน) และรายงานสรุปตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - ๒.๖.๒.๖.๒ รายชื่อพนักงานที่ลงเวลาไม่ครบ
 - ๒.๖.๒.๖.๓ รายชื่อพนักงานที่ลืมนรูดบัตร
 - ๒.๖.๒.๗ สามารถตรวจสอบการใช้บัตรบันทึกเวลาของพนักงาน

๒.๖.๓ การทำงานล่วงเวลา

- ๒.๖.๓.๑ สามารถอนุมัติการทำ O.T โดยอัตโนมัติ
- ๒.๖.๓.๒ สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า ๑ ประเภท ก่อนเวลาทำงาน หลังเวลาทำงาน ระหว่างเวลาพัก หรือระหว่างเวลางานในวันหยุด
- ๒.๖.๓.๓ สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากเครื่องรูดบัตรและใบขออนุมัติการทำงานพร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา (๑, ๑.๕, ๒, ๓ เท่า) ได้โดยอัตโนมัติ
- ๒.๖.๓.๔ สามารถแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาตามที่ได้รับอนุมัติจริง และตรวจสอบการแก้ไข โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้ การแก้ไขสามารถแก้ไขเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๒.๖.๓.๕ สามารถคำนวณค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กำหนดและจัดส่งไปยังระบบเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ และพิมพ์รายงานตรวจสอบได้

๒.๖.๔ การลาหยุดงานของพนักงาน

- ๒.๖.๔.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการลา จำนวนวันลาสูงสุดที่ได้รับเงินเดือน ไม่ได้รับเงินเดือน และเงื่อนไขการนับวันลารวมทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิลาของการลาได้ทุกประเภท (ไม่จำกัดจำนวน)
- ๒.๖.๔.๒ สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงาน ทั้งในลักษณะลาครึ่งวันหรือเต็มวันโดยสามารถบันทึกล่วงหน้า หรือย้อนหลังได้ และในหนึ่งวัน สามารถลาหยุดงานได้มากกว่า ๑ ประเภท
- ๒.๖.๔.๓ คำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลาหรือยกเลิกใบลาได้โดยอัตโนมัติจากใบลา และข้อมูลที่ได้จากเครื่องรูดบัตรพร้อมทั้งจัดเก็บในประวัติการลาของพนักงาน
- ๒.๖.๔.๔ สามารถตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลาหยุดงาน และจำนวนวันลาสะสม
- ๒.๖.๔.๕ สามารถจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับการลาหยุดงาน เช่น
 - ๒.๖.๔.๕.๑ ประวัติการลาหยุดงานของพนักงาน
 - ๒.๖.๔.๕.๒ สรุปลการลา/ขาดงานประจำเดือน
- ๒.๖.๔.๖ สามารถคำนวณส่วนหักลาเกินกำหนดสำหรับรายได้ที่ระบุและส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ

๒.๖.๕ การส่งข้อมูลไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน

- ๒.๖.๕.๑ สามารถคำนวณค่าแรงรายวันและค่าตอบแทนต่างๆ และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนโดยอัตโนมัติ
- ๒.๖.๕.๒ สามารถคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน โดยอัตโนมัติ
- ๒.๖.๕.๓ สามารถคำนวณส่วนหักลาเกินกำหนดและส่วนหักเนื่องจากขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ
- ๒.๖.๕.๔ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่ระบบคำนวณได้

๒.๖.๖ การสอบถามและพิมพ์รายงาน เช่น

- ๒.๖.๖.๑ สามารถจัดพิมพ์รายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน เกี่ยวกับเวลา เข้า-ออก การลาหยุดงานและการทำงานล่วงเวลา ของพนักงานในแต่ละวัน
- ๒.๖.๖.๒ สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มาทำงานผิดปกติเกินจำนวนครั้ง หรือเกินจำนวนเวลาที่กำหนด
- ๒.๖.๖.๓ สามารถพิมพ์รายงานสรุปการมาทำงาน การลาหยุดงาน การทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคนโดยแยกตามหน่วยงาน
- ๒.๖.๖.๔ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีเวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน
- ๒.๖.๖.๕ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ๒.๖.๖.๖ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีเวลาทำงานครบ ๑๒ เดือน

๒.๖.๗ วิเคราะห์ข้อมูล

- ๒.๖.๗.๑ สอบถาม/พิมพ์ สรุปชั่วโมงการมาทำงานของหน่วยงาน
- ๒.๖.๗.๒ สอบถาม/พิมพ์ สรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงาน
- ๒.๖.๗.๓ สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานที่ไม่เคยลาในรอบปี

๒.๗ ระบบงานการขึ้นเงินเดือน

๒.๗.๑ โครงสร้างเงินเดือน / การทดลองปรับรายได้

- ๒.๗.๑.๑ สามารถปรับปรุงการขึ้นเงินเดือนเป็นรายบุคคลได้ และบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน
- ๒.๗.๑.๒ สามารถ Transfer ข้อมูลเพื่อปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน โดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการยืนยันการขึ้นเงินเดือน
- ๒.๗.๑.๓ สามารถส่งข้อมูลเพื่อปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเงินเดือนของพนักงานโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่มีการยืนยันการปรับรายได้จากการทดลอง โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ
- ๒.๗.๑.๔ สามารถคำนวณ Percentile จากคะแนนที่ได้ พร้อมตัดเกรดจากเงื่อนไขที่กำหนด
- ๒.๗.๑.๕ สามารถคำนวณการขึ้นเงินเดือนโดยอัตโนมัติจากสูตรการคำนวณที่กำหนด
- ๒.๗.๑.๖ สามารถ link กับระบบ Time Attendance ในการตัดคะแนน เนื่องจาก การลา ขาดงาน หรือมาสายได้ รวมถึงการ link กับทะเบียนประวัติในการหักคะแนนในกรณีที่ผิดวินัย
- ๒.๗.๑.๗ สามารถ link หรือตรวจสอบกับระบบประเมิน KPI เพื่อนำมาพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ๒.๗.๑.๘ สามารถปรับปรุงการขึ้นเงินเดือนเป็นรายบุคคลได้
- ๒.๗.๑.๙ สามารถ Transfer ข้อมูลเพื่อปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน โดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการยืนยันการขึ้นเงินเดือน
- ๒.๗.๑.๑๐ สามารถตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินของพนักงานได้

๒.๗.๒ การจัดพิมพ์รายงาน สามารถจัดพิมพ์รายงาน เช่น

- ๒.๗.๒.๑ รายงานการประเมินผลของพนักงานย้อนหลังอย่างน้อย ๕ ปี

- ๒.๗.๒.๒ รายชื่อพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน
- ๒.๗.๒.๓ รายละเอียดการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน
- ๒.๗.๒.๔ รายงานสรุปการขึ้นเงินเดือน
- ๒.๗.๒.๕ รายชื่อพนักงานที่มีผลการประเมินตามเงื่อนไข
- ๒.๗.๒.๖ รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับขึ้นเงินเดือนพิเศษ
- ๒.๗.๒.๗ รายงานสรุปข้อมูลพนักงานจากประวัติการลาและการลงโทษทางวินัย
- ๒.๗.๓ การคำนวณการจ่ายโบนัส
 - ๒.๗.๓.๑ สามารถกำหนดอัตราการจ่ายโบนัส การหักภาษี และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ กยท. และพนักงานมีสิทธิได้รับโบนัส
 - ๒.๗.๓.๒ สามารถคำนวณการจ่ายโบนัสสำหรับคณะกรรมการ กยท. และพนักงานทั้งหมดโดยอัตโนมัติและอนุมัติการจ่ายโบนัสได้
 - ๒.๗.๓.๓ สามารถปรับปรุงจำนวนเงินโบนัสของคณะกรรมการ กยท. และพนักงานแต่ละคน
 - ๒.๗.๓.๔ สามารถส่งข้อมูลให้กับธนาคาร
 - ๒.๗.๓.๕ สามารถพิมพ์เอกสาร / รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตามเงื่อนไขที่ กยท. กำหนด เช่น
 - ๒.๗.๓.๕.๑ รายละเอียดการจ่ายโบนัส
 - ๒.๗.๓.๕.๒ รายชื่อพนักงานที่ไม่ได้รับโบนัส
 - ๒.๗.๓.๕.๓ รายงานสรุปการจ่ายโบนัส
- ๒.๗.๔ วิเคราะห์ข้อมูล
 - ๒.๗.๔.๑ สอบถาม/พิมพ์อัตราเงินเดือนเฉลี่ยของกลุ่มพนักงานที่กำหนด เพื่อแสดงรายงานในระบบทะเบียนประวัติพนักงาน
 - ๒.๗.๔.๒ รายชื่อพนักงานที่มีเงินเดือนถึงระดับที่กำหนด
- ๒.๘ ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๘.๑ การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน
 - ๒.๘.๑.๑ ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๘.๑.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
 - ๒.๘.๑.๓ กำหนดตำแหน่งหลักและประเภทเครื่องราชฯ ที่มีสิทธิ์ขอพระราชทาน
 - ๒.๘.๒ การบันทึก-ปรับปรุงรายการ
 - ๒.๘.๒.๑ ค้นหาผู้มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อฯ ประจำปี
 - ๒.๘.๒.๒ บันทึก-ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อฯ ประจำปี
 - ๒.๘.๓ การสอบถาม
 - ๒.๘.๓.๑ สอบถามประวัติผู้ได้รับเครื่องราชฯ ประจำปี
 - ๒.๘.๓.๒ สอบถามประวัติผู้ได้รับเครื่องราชฯ ตามรายบุคคล
 - ๒.๘.๔ รายงาน
 - ๒.๘.๔.๑ รายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อฯ
 - ๒.๘.๔.๒ รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชฯ ประจำปี

- ๒.๘.๔.๓ รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชฯ ตามรายบุคคล
- ๒.๘.๕ การประมวลผล
 - ๒.๘.๕.๑ โอนข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชฯ ประจำปีไประบบทะเบียนประวัติ
- ๒.๙ ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง
 - ๒.๙.๑ ข้อมูลพนักงาน
 - ๒.๙.๑.๑ สามารถสอบถามรายละเอียดเงินได้/ส่วนหัก (Pay slip) เงินสะสมกองทุน สถานะภาพการเสียภาษีของตนเองและรายละเอียดการคำนวณภาษีได้
 - ๒.๙.๑.๒ สามารถสอบถาม ข้อมูลส่วนตัว และสวัสดิการที่มีสิทธิเบิก
 - ๒.๙.๑.๓ สามารถสอบถามข้อมูลเวลาการทำงาน อันได้แก่ ปฏิทินวันหยุดของบริษัท ประวัติการลาหยุดงาน สิทธิการลาคงเหลือ ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดเวลาเข้า-ออก และการทำ OT
 - ๒.๙.๑.๔ สามารถเรียกดูหรือสอบถามรายละเอียดค่าตอบแทน และส่วนหักต่างๆ ของตนเองได้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงกะ ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยขยัน ส่วนหักเนื่องจากขาดงาน ส่วนหักเนื่องจากลาเกินกำหนด เป็นต้น
 - ๒.๙.๒ การบันทึกคำร้อง
 - ๒.๙.๒.๑ สามารถบันทึกรายละเอียดการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ได้ด้วยตนเอง
 - ๒.๙.๒.๒ สามารถบันทึกใบลา รวมถึงการตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือ และประวัติการลาหยุดงาน
 - ๒.๙.๒.๓ สามารถบันทึกคำขออนุมัติเพื่อเปลี่ยนแปลงตารางเวลาทำงาน หรือเวลาเข้าออกจริง หรือคำขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม
 - ๒.๙.๒.๔ สามารถบันทึกคำขอการทำงานล่วงเวลาเป็นรายบุคคล
 - ๒.๙.๒.๕ สามารถบันทึกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๒.๙.๒.๖ สามารถบันทึกคำขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
 - ๒.๙.๒.๗ สามารถบันทึกคำขอหนังสือผู้เกษียณอายุ
- ๒.๑๐ ระบบบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
 - ๒.๑๐.๑ การอนุมัติคำร้อง
 - ๒.๑๐.๑.๑ สามารถมอบหมายสิทธิการอนุมัติให้ผู้อื่นทำการอนุมัติแทน
 - ๒.๑๐.๑.๒ สามารถอนุมัติคำร้องหรือคำขออนุมัติต่างๆ ได้ทาง Online พร้อมทั้งสามารถสอบถามสถานะ การอนุมัติได้ย้อนหลัง
 - ๒.๑๐.๑.๓ สามารถสอบถามสถานะคำร้องของประเภทเรื่องต่างๆ ได้ตามช่วงวันหน่วยงาน และตามสถานการณ์อนุมัติ
 - ๒.๑๐.๒ ข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชา
 - ๒.๑๐.๒.๑ สามารถสอบถามรายละเอียดต่างๆ ของผู้ได้บังคับบัญชาได้ เช่น
 - ๒.๑๐.๒.๑.๑ ข้อมูลส่วนตัว
 - ๒.๑๐.๒.๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงาน
 - ๒.๑๐.๒.๑.๓ ประวัติการเคลื่อนไหวต่างๆ

๒.๑๐.๓ บันทึกรายการร้องแทน

๒.๑๐.๓.๑ สามารถบันทึกรายการร้องแทนพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาสำหรับคำร้อง เช่น

- ๒.๑๐.๓.๑.๑ โใบลา
- ๒.๑๐.๓.๑.๒ คำร้องขอแก้ไขเวลาเข้าออก
- ๒.๑๐.๓.๑.๓ คำร้องขอแก้ไขตารางการทำงาน
- ๒.๑๐.๓.๑.๔ คำร้องขอทำงานล่วงเวลา
- ๒.๑๐.๓.๑.๕ คำร้องขอฝึกอบรม
- ๒.๑๐.๓.๑.๖ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

๒.๑๐.๓.๒ สามารถบันทึกการยกเลิก การอบรมของหลักสูตรในแต่ละรุ่น

๒.๑๑ ระบบความปลอดภัย

๒.๑๑.๑ ระบบ Security

๒.๑๑.๑.๑ สามารถกำหนดรายละเอียดสำหรับผู้ใช้งานแต่ละคนได้ เช่น

- ๒.๑๑.๑.๑.๑ กำหนดสิทธิในการใช้ฟังก์ชันหรือ Work Process ต่างๆ ตามบทบาทหรือกลุ่มผู้ใช้งาน
- ๒.๑๑.๑.๑.๒ กำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒.๑๑.๑.๑.๓ ตรวจสอบสิทธิการใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ของผู้ใช้ และตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้

๒.๑๑.๑.๒ สามารถยกเลิกการใช้งานของ User ในแต่ละ Module ได้

๒.๑๑.๒ ระบบข้อมูลสนับสนุนงาน

๒.๑๑.๒.๑ สามารถกำหนดค่าเบื้องต้นต่างๆ สำหรับระบบงาน เช่น กำหนดรหัสบริษัท และรายละเอียด กำหนดรหัสหน่วยงาน ตำแหน่ง, รหัสต่าง ๆ แบบฟอร์มการประเมินผล Message ที่จะส่งทาง email และกำหนดผู้อนุมัติ

๒.๑๑.๒.๒ สามารถกำหนดให้ออกจากหน้าจอโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ไม่มีการทำงานในหน้าจอ นั้นเกินกว่าเวลาที่กำหนด

๒.๑๑.๓ ระบบ PORTAL

๒.๑๑.๓.๑ สามารถแสดงรายการของคำร้องต่างๆ ที่รออนุมัติหลังจาก Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

๒.๑๒ ระบบการวางแผนพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)

๒.๑๒.๑ มีการจัดเก็บบันทึกหลักสูตรการฝึกอบรม โดยที่ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้พนักงานเลือกได้

๒.๑๒.๒ มีการจัดเก็บบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานตามแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล

๒.๑๒.๓ สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหัวข้อ Competency

๒.๑๒.๔ มีระบบการกำหนดแผนฯและอนุมัติแผนพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคล

๒.๑๓ ระบบบริหารจัดการฝึกอบรม

๒.๑๓.๑ ระบบรองรับการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและรายละเอียดต่างๆ ได้ เช่น

- ๒.๑๓.๑.๑ รหัสหลักสูตร

- ๒.๑๓.๑.๒ ชื่อหลักสูตร
- ๒.๑๓.๑.๓ วัตถุประสงค์หลักสูตร
- ๒.๑๓.๑.๔ รายละเอียดหลักสูตร
- ๒.๑๓.๑.๕ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๒.๑๓.๑.๖ ผู้เข้าอบรมกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๑๓.๑.๗ จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตร
- ๒.๑๓.๑.๘ วิธีการประเมินผลหลักสูตร
- ๒.๑๓.๒ ระบบรองรับการจัดประเภทของหลักสูตรได้ เช่น หลักสูตรตาม Competency, หลักสูตรตาม Training Needs และตาม Training Roadmap เป็นต้น
- ๒.๑๓.๓ รองรับการเก็บรายละเอียดประเภทของค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตรได้ เช่น ค่าหลักสูตร ค่าวิทยากร ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์สถิติการอบรมได้
- ๒.๑๓.๔ รองรับการกำหนดระยะเวลาในการ เปิด/ปิด หลักสูตรเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนได้
- ๒.๑๓.๕ รองรับการแบ่งหลักสูตรเป็นหมวดหมู่ ประกอบไปด้วยรหัสหมวดหมู่และหมวดหมู่หลักเพื่อให้แสดงเป็นโครงสร้างหมวดหมู่หลักสูตรได้
- ๒.๑๓.๖ สามารถกำหนดการแสดงผลหมวดหมู่หลักสูตร ให้กับพนักงานเฉพาะกลุ่มได้ ด้วยเงื่อนไขต่างๆ เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น
- ๒.๑๓.๗ รองรับการกำหนดประเภทการเรียนรู้ หรือวิธีการเรียนรู้ได้ (Learning Method) เช่น หลักสูตรภายใน หรือหลักสูตรภายนอกองค์กร
- ๒.๑๓.๘ ระบบรองรับการจัดการหลักสูตร ที่สอดคล้องกับ Competency ได้
- ๒.๑๓.๙ รองรับการกำหนดรุ่นการฝึกอบรม และ/หรือ กำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่นการฝึกอบรมที่เปิดได้ โดยแต่ละหลักสูตรสามารถมีหลายรุ่นได้
- ๒.๑๓.๑๐ รองรับการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับให้กับพนักงานได้
- ๒.๑๓.๑๑ ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบพื้นฐาน (HRM) เพื่อรองรับการแสดงประวัติของผู้เข้าอบรม เช่น ชื่อ-สกุล อายุ ส่วน-ผ่าย ตำแหน่ง ระดับการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์
- ๒.๑๓.๑๒ ระบบรองรับการค้นหารายละเอียดหลักสูตรได้หลากหลายวิธี เช่น ค้นหาจากรหัส การอบรม ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นต้น
- ๒.๑๓.๑๓ สามารถพิมพ์รายงานเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการฝึกอบรมได้ เช่น
 - ๒.๑๓.๑๓.๑ รายงานประวัติการอบรมของพนักงาน จำแนกตามความต้องการ เช่น ตามรายบุคคล รายฝ่าย/สำนัก ตำแหน่งงาน เป็นต้น
 - ๒.๑๓.๑๓.๒ รายงานสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าอบรมหลักสูตรที่ต้องการทราบ เช่น ตามชื่อหลักสูตร เป็นต้น โดยแจกแจงสถานะผู้เข้าอบรม ทั้งผู้ที่ผ่านการอบรม ไม่ผ่านการอบรม และไม่ได้เข้าอบรมตามกำหนด
 - ๒.๑๓.๑๓.๓ รายงานแสดงจำนวนผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ แบบรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

- ๒.๑๓.๑๓.๔ รายงานสรุปภาพรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละหลักสูตร ฝึกอบรม ตามรายบุคคล รายฝ่าย หรือตามประเภทการฝึกอบรม เช่น ประเภทของหลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอก ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
- ๒.๑๓.๑๓.๕ รายงานแสดงความสัมพันธ์ของหลักสูตร กับ Competency
- ๒.๑๓.๑๓.๖ รายงานผลการฝึกอบรมแยกตาม Competency
- ๒.๑๓.๑๓.๗ รายงานข้อมูลการเปรียบเทียบการเข้าอบรมของพนักงานตาม Competency Gap รายบุคคล/ฝ่าย/กยท.
- ๒.๑๓.๑๓.๘ รายงานข้อมูลการเปรียบเทียบการเข้าอบรมของพนักงานตาม Training Roadmap รายบุคคล รายหน่วยงาน รายส่วนงาน ทั้ง กยท.

๒.๑๔ ระบบงานความผิดทางวินัย

๒.๑๔.๑ เพิ่มข้อมูลหลัก เช่น

- ๒.๑๔.๑.๑ กำหนดประเภทคดี
- ๒.๑๔.๑.๒ กำหนดโทษทางวินัย
- ๒.๑๔.๑.๓ กำหนดขั้นตอนการดำเนินคดี
- ๒.๑๔.๑.๔ กำหนดกลุ่มข้อหาหรือ/คำปรึกษา
- ๒.๑๔.๑.๕ กำหนดข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๒.๑๔.๒ รายการประจำวัน เช่น

- ๒.๑๔.๒.๑ บันทึกการสอบสวนทางวินัย/สอบสวนความรับผิดทางละเมิด
- ๒.๑๔.๒.๒ บันทึกการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๒.๑๔.๒.๓ บันทึกการดำเนินคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง (ศาลชั้นต้น)
- ๒.๑๔.๒.๔ บันทึกการร้องทุกข์
- ๒.๑๔.๒.๕ บันทึกข้อมูลการตอบข้อหาหรือ การให้คำปรึกษา
- ๒.๑๔.๒.๖ บันทึกการสอบสวนทางวินัย/สอบสวนความรับผิดทางละเมิด
- ๒.๑๔.๒.๗ บันทึกการดำเนินคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง (ศาลอุทธรณ์/ศาลสูงสุด)
- ๒.๑๔.๒.๘ บันทึกการดำเนินคดีแพ่ง/อาญา (ศาลฎีกา)
- ๒.๑๔.๒.๙ บันทึกผลการตรวจร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๒.๑๔.๓ สอบถาม เช่น

- ๒.๑๔.๓.๑ สอบถามข้อมูลการตอบข้อปรึกษา/ข้อหาหรือ

๒.๑๔.๔ รายงาน เช่น

- ๒.๑๔.๔.๑ รายงานการสอบสวนทางวินัย/สอบสวนความรับผิดทางละเมิด
- ๒.๑๔.๔.๒ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๒.๑๔.๔.๓ รายงานการดำเนินคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง
- ๒.๑๔.๔.๔ รายงานการร้องทุกข์
- ๒.๑๔.๔.๕ รายงานสรุปผลของการสอบสวนทางวินัย/ทางละเมิด
- ๒.๑๔.๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง
- ๒.๑๔.๔.๗ รายงานสรุปผลการร้องทุกข์

- ๒.๑๔.๔.๘ รายงานสรุปผลการลงโทษทางวินัยแยกตามระดับโทษ
 - ๒.๑๔.๔.๙ รายงานสถิติการกระทำความผิดทางวินัยแยกตามหน่วยงาน
 - ๒.๑๔.๔.๑๐ รายงานสถิติการกระทำความผิดทางวินัยแยกตามตำแหน่งของบุคลากร
 - ๒.๑๔.๔.๑๑ รายงานผลการดำเนินคดี จำแนกตามผลของคดี
 - ๒.๑๔.๔.๑๒ รายงานจำนวนคดีที่ยังไม่แล้วเสร็จ
 - ๒.๑๔.๔.๑๓ รายงานผลการตรวจร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ
- ๒.๑๕ มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ของข้อมูล โดยผู้ควบคุมดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์สามารถกำหนดรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน กลุ่มผู้ใช้งาน ระดับการเข้าถึงข้อมูล
- ๒.๑๕.๑ มีระบบรักษาความปลอดภัยก่อนใช้งานระบบ เช่น รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เป็นต้น
 - ๒.๑๕.๒ สามารถกำหนดสิทธิ์ทั้งแบบกลุ่มผู้ใช้งานและรายบุคคลได้
 - ๒.๑๕.๓ สามารถกำหนดสิทธิ์ให้แต่ละกลุ่มผู้ใช้งานหรือแต่ละผู้ใช้งานใช้งานได้แตกต่างกันตามสิทธิ์ที่ได้รับ
 - ๒.๑๕.๔ สนับสนุนระบบรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยดังนี้ LDAP, Active Directory โดยสามารถใช้งานในลักษณะของ Single Sign-on ร่วมกับระบบดังกล่าวได้และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 - ๒.๑๕.๕ สนับสนุนการกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน/กลุ่มผู้ใช้งานในระบบ
 - ๒.๑๕.๖ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดและควบคุมข้อมูลที่ใช้แต่ละคนได้รับอนุญาตให้เข้าถึงหรือวิเคราะห์ได้ และผู้ดูแลระบบสามารถจัดการ Security ทั้งหมดได้

ส่วนที่ ๓ เงื่อนไขในการดำเนินงานออกแบบและพัฒนางาน

การดำเนินงานออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System:HRIS) การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ตามที่กล่าวไว้ในส่วนที่ ๒ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารโครงการ

๑.๑ โครงสร้างทีมงานและแผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องเสนอโครงสร้างทีมงานและแผนการดำเนินงานโดยระบุงาน งานย่อย ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบและดำเนินการทุกคน โดยทีมงานที่ปฏิบัติงานในโครงการจะต้องเป็นทีมงานเดียวกับทีมงานที่เสนอในข้อเสนอด้านเทคนิค ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนบุคคลในทีมงานหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว จะต้องเสนอให้การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ทราบก่อนผู้ประสงค์จะเสนอราคาสามารถเสนอแนวทางการทำงานของระบบหรือแผนการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากสัญญาได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากทาง กยท. ก่อนดำเนินการ

๑.๒ ข้อปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานร่วมกับบุคลากรของการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่พัฒนา โดยให้มีการประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้องและสร้างความเข้าใจร่วมกันในระบบงานที่พัฒนาและยินยอมให้บุคลากรของการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) มีส่วนร่วมกับทีมงานของผู้ประสงค์จะเสนอราคาในขั้นตอนการวิเคราะห์ ออกแบบ ทดสอบระบบ ติดตั้งระบบ และการฝึกอบรม

๒. วิธีการพัฒนางาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและพัฒนาระบบงาน โดยเขียนโปรแกรมภาษา JAVA ซึ่งสามารถรองรับงานตามรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของระบบงานใน ส่วนที่ ๒ ได้ ในกรณีที่โปรแกรมที่นำเสนอ นั้นไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ครอบคลุมทั้งหมด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม หรือพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด

๓. รายละเอียดที่ทำการพัฒนา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดในการพัฒนางานตามส่วนที่ ๒ พร้อมทั้งระยะเวลาในการพัฒนางานในแต่ละส่วน และกำหนดสิ่งที่ต้องส่งมอบในระยะเวลาต่างๆ ตลอดโครงการให้ชัดเจน

๔. การติดตั้งระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนและระบุกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในการติดตั้งระบบ ซึ่งแผนดังกล่าวจะต้องครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ กำหนดการของกิจกรรมต่างๆ ในการติดตั้งระบบ ได้แก่

- ๔.๑.๑ กำหนดสถานที่ในการติดตั้งซอฟต์แวร์
- ๔.๑.๒ กำหนดช่วงเวลาในการติดตั้งซอฟต์แวร์
- ๔.๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมเพื่อรองรับระบบใหม่
- ๔.๑.๔ กำหนดช่วงเวลาที่จะเริ่มใช้ระบบใหม่
- ๔.๑.๕ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการทำงานสำหรับระบบใหม่

๕. การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System:HRIS) ของการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หลักสูตร ซึ่งผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมทุกครั้ง อาทิ ค่าสถานที่ อาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น โดยผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องนำเสนอตารางแสดงรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรมจัดให้การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) เห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วยหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล (User Training)

(๑.๑) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานได้

(๑.๒) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๗๐ คน

- (๑.๓) ระยะเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- (๒) หลักสูตรการดูแลและบริหารจัดการระบบ สำหรับระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล (System Admin Training)
 - (๒.๑) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้งาน เรื่อง ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดูแล รักษาระบบฯ และสามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานระบบฯ ได้
 - (๒.๒) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
 - (๒.๓) ระยะเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๖. การทดสอบระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดของกระบวนการและกำหนดการทดสอบระบบในระยะเวลาต่างๆ โดยให้ผู้ใช้ระบบเข้ามามีส่วนร่วมในการทดสอบ พร้อมทั้งเสนอผลการทดสอบระบบ ดังนี้

- (๑) การทดสอบการเชื่อมโยงและการนำเข้าข้อมูล (Integration Test)
- (๒) การทดสอบระบบเพื่อการรับรองผล (User Acceptance Test) โดยให้ผู้ใช้ระบบเข้าร่วมในการทดสอบด้วย
- (๓) ทั้งนี้การทดสอบระบบทุกขั้นตอน จะต้องดำเนินการกับฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่ต้องนำมาใช้งานจริงในโครงการ

ส่วนที่ ๔ งานที่จะต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานการศึกษาวិเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล การayangแห่งประเทศไทย (กยท.) ในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

- ๑.๑ เอกสารรายงานแผนการดำเนินการ (Inception Report)
- ๑.๒ เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (System Requirement Specification)
- ๑.๓ เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design Specification)
- ๑.๔ ส่งมอบเอกสารคู่มือการติดตั้งระบบ (Installation)
- ๑.๕ ส่งมอบเอกสารคู่มือระบบ (System Manual)
- ๑.๖ ส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

- ๑.๗ ส่งมอบเอกสารรายงานการฝึกอบรม (Training Report)
- ๑.๘ Source Code ของระบบซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น พร้อมคำอธิบายแต่ละชุดคำสั่งโดยสังเขป

๒. งานและการส่งมอบ

งวดการส่งมอบผลงานแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

- ๒.๑ งวดงานที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายการส่งมอบประกอบด้วย
 - ๑) เอกสารรายงานแผนการดำเนินการ (Inception Report) จำนวน ๖ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒ งวดงานที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายการส่งมอบประกอบด้วย
 - ๑) ส่งมอบเอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (System Requirement Specification) จำนวน ๖ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ งวดงานที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายการส่งมอบประกอบด้วย
 - ๑) ส่งมอบเอกสารรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design Specification) จำนวน ๖ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔ งวดงานที่ ๔ ส่งมอบภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายการส่งมอบประกอบด้วย
 - ๑) ส่งมอบระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๒) ส่งมอบเอกสารคู่มือการติดตั้งระบบ (Installation)
 - ๓) ส่งมอบ Source Code ของระบบซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น พร้อมคำอธิบายแต่ละชุดคำสั่งโดยสังเขป
 - ๔) ส่งมอบเอกสารคู่มือระบบ (System Manual) จำนวน ๖ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๕ งวดงานที่ ๕ ส่งมอบภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายการส่งมอบประกอบด้วย
 - ๑) ส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) จำนวน ๖ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) จัดฝึกอบรมให้ใช้งาน ตามที่ได้กำหนดไว้ส่วนที่ ๓ ข้อที่ ๕
 - ๓) ส่งมอบเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม (Training Report) จำนวน ๖ ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๑ ชุด

๓. การจัดฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) โดยมีจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- (๑) หลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล (User Training) จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน
- (๒) หลักสูตรการดูแลและบริหารจัดการระบบ สำหรับระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ส่วนที่ ๕ ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดเวลางานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

ส่วนที่ ๖ การกำหนดงวดการส่งมอบและเงื่อนไขการชำระเงิน

การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) จะชำระเงินตามจำนวนเงินในสัญญาจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว และการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ได้ทำการตรวจรับผลงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะชำระเงินตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. **งวดที่ ๑** จำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ ข้อ ๒.๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน และ กยท. ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๒. **งวดที่ ๒** จำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ ข้อ ๒.๒ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน และ กยท. ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๓. **งวดที่ ๓** จำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ ข้อ ๒.๓ ภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน และ กยท. ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๔. **งวดที่ ๔** จำนวนร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ ข้อ ๒.๔ ภายในระยะเวลา ๓๓๐ วัน และ กยท. ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๕. **งวดที่ ๕** จำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ ข้อ ๒.๕ ภายในระยะเวลา ๓๖๕ วัน และ กยท. ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ ๗ การบริการบำรุงรักษาและการให้บริการระหว่างรับประกัน

๑. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบงานตามสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่การช่างแห่งประเทศไทย (กยท.) ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยการช่างแห่งประเทศไทย (กยท.) สามารถแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่ความเหมาะสม
๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง/ผิดพลาดของระบบงาน หมายถึง การให้บริการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาเพิ่มเติม โดยให้บริการ ณ สถานที่ติดตั้ง ในเวลาราชการแบบไม่มีเงื่อนไข และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลารับประกัน
๓. สามารถติดต่อแจ้งเหตุได้ในเวลาราชการ ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดเหตุขัดข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมทั้งซอฟต์แวร์ทุกรายการที่ การช่างแห่งประเทศไทยจัดซื้อ
๔. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการตอบรับแจ้งเหตุความชำรุดบกพร่องของ ภายใน ๓ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งเหตุจาก (กยท.) และจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติภายใน ๒ วันทำการ นับจากได้รับแจ้งเหตุ
๕. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของซอฟต์แวร์ ให้สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของ (กยท.) โดยไม่มีเงื่อนไข และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลารับประกัน หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ได้ (กยท.) มีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการแทน โดยผู้ชนะการประกวดราคาต้องออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
๖. ในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดข้างต้น ต้องถูกปรับในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท จนกว่าระบบและ/หรืออุปกรณ์ นั้นสามารถทำงานได้ตามปกติ

ส่วนที่ ๘ อัตราค่าปรับ

หากครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจ้างแล้ว ผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถส่งมอบผลงานได้ครบถ้วนตามส่วนที่ ๔ ข้อ ๒ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่การช่างแห่งประเทศไทย (กยท.) เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างครบถ้วน

ส่วนที่ ๙ ลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์


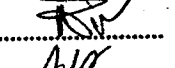
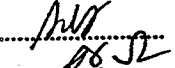
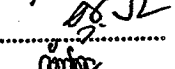
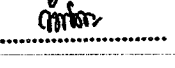
ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ การช่างแห่งประเทศไทย ตลอดจนกรรมสิทธิ์ คู่มือหรือเอกสารต่างๆของโปรแกรมประยุกต์ทั้งหมดให้ตกเป็นของ การช่างแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ที่ทำการส่งมอบงวดสุดท้าย

๑. กรณีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่ประกวดราคาโดย การช่างแห่งประเทศไทย ไม่ได้แก้ไขตัดแปลงไปจากที่ประกาศประกวดราคา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับ

สิ้นโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่อาจทำได้และ การยางแห่งประเทศไทย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้บุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งหมดแทน การยางแห่งประเทศไทย

๒. ข้อมูลต่างๆที่ได้จากการรวบรวม และข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการจัดทำหรือการพัฒนาระบบทั้งหมด ต้องส่งคืนหรือส่งมอบให้ การยางแห่งประเทศไทย และจะต้องไม่นำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกหรือนำไปใช้ในกิจการอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก การยางแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กยท.	
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๔,๘๗๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๑๘ มกราคม ๒๕๕๙	
เป็นเงิน	๔,๘๗๖,๘๘๘	บาท
๔. ค่า Hardware	-	บาท
๕. ค่า Software	-	บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ	๔,๘๖๕,๗๐๐.๐๐	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๑๑,๒๘๘.๐๐	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตการดำเนินการ(TOR)		
นางจิระพันธ์ คงลำราญ	หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม	
นางสาวลิตานัน เครือประดิษฐ์	หัวหน้ากองเงินสวัสดิการ	
นางกรรณก วงศ์ตระกูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗	
นางสาวศุภลักษณ์ ถ้อยพะนงศักดิ์	บุคลากร ๗	
นางสาววัชรินทร์ อินทวิเชียร	นักวิชาการพัสดุ ๓	
๙. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	บริษัท ซอฟต์แวร์แควร์ ๑๙๙๙ จำกัด	

รายละเอียดค่าพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา
๑	โปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๔,๘๒๕,๗๐๐
๒	การฝึกอบรม	๑	๑๕๑,๒๙๘
รวมมูลค่าทั้งโครงการ			๔,๙๗๖,๙๙๘

