




ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ การจ้างปรับปรุงระบบบริหารบุคลากร HR2020
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,413,000.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 11 พ.ย. 65.....
เป็นเงิน 1,380,300.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนแปดหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
5. ค่า Hardware บาท
6. ค่า Software บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ 1,341,400.50..... บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 38,899.50..... บาท
9. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 9.1 นายพีระเดช มั๊กการุณ ผู้จัดการส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ 2 
ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 9.2 นางสาวสุรัสมิภา ธนาชนะธรรม ผู้บริหารส่วนบริหารผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 
 - 9.3 นายชานนท์ แทนทองจันทร์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ 
10. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 ใช้หลักเกณฑ์ตามที่สำนักบริหารหนี้สาธารณะกำหนดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
 - 10.2 สืบราคาจากท้องตลาด
บริษัท เอ็กซ์พีเอส คอนซัลติ้ง จำกัด

ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างปรับปรุงระบบบริหารบุคลากร HR2020

1. ข้อกำหนดความต้องการ

- 1.1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการปรับปรุงระบบ HR2020 ให้รองรับรายการ ดังต่อไปนี้
 - 1.1.1. งานเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 1.1.1.1. จัดทำหน้าจอ Pop-up ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - 1.1.1.2. จัดทำเมนูการให้พนักงานให้ความยินยอมยินยอม (Consent) ตามหลักพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ สามารถบันทึกคำยินยอมสำหรับพนักงาน
 - 1.1.1.3. จัดทำเมนูการให้พนักงานแนบไฟล์เอกสารการให้ความยินยอมของครอบครัวได้
 - 1.1.1.4. จัดทำรายงานข้อมูลบันทึกความยินยอม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แสดงผลในรูปแบบ Excel
 - 1.1.2. งานสวัสดิการเงินกู้เอกชนประสงค์
 - 1.1.2.1. เพิ่มค่า Setup ประเภทเงินกู้เอกชนประสงค์ (D) /ประเภทสวัสดิการย่อย
 - 1.1.2.2. ปรับปรุงโปรแกรมส่งไประบบประมวลผลเงินเดือน เพื่อรองรับประเภทเงินกู้เอกชนประสงค์ โดยส่งข้อมูลเหมือนประเภทเงินกู้สงเคราะห์ กำหนดประเภทสวัสดิการย่อยใหม่ (D1, D2)
 - 1.1.2.3. ปรับปรุงรายงานส่งข้อมูลให้ระบบเงินเดือน เพื่อรองรับประเภทเงินกู้เอกชนประสงค์
 - 1.1.2.4. ปรับปรุงรายงานบันทึกเรื่องพนักงานขอเงินกู้ เพื่อรองรับประเภทเงินกู้เอกชนประสงค์
 - 1.1.2.5. ปรับปรุง Query: HM_ACRU_IN รายงานดอกเบีย้ค้างรับ เพื่อรองรับประเภทเงินกู้เอกชนประสงค์
 - 1.1.2.6. ปรับปรุงโปรแกรม Pay Slip เพื่อรองรับประเภทเงินกู้เอกชนประสงค์
 - 1.1.3. Work Flow งานหนังสือรับรองทุกประเภท
 - 1.1.3.1. เพิ่มหน้าจอ Setup ผู้อนุมัติ ไทย-อังกฤษ และ e-Signature
 - 1.1.3.2. เพิ่มหน้าจอสร้างรายการขอหนังสือรับรองสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝ่าย ทค.) (Admin.) เพื่อสามารถทำรายการแทนพนักงาน
 - จัดทำเมนูการให้ฝ่าย ทค. (Admin) สามารถเรียกดูหนังสือรับรอง ในรูปแบบ Word
 - 1.1.3.3. เพิ่มหน้าจอเรียกดู/อนุมัติรายการขอหนังสือรับรอง สำหรับฝ่าย ทค. (Admin.)
 - หนังสือรับรอง 19 รูปแบบ
 - Validation เกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองลาออก และอื่นๆ
 - 1.1.3.4. เพิ่มหน้าจอสำหรับพนักงาน สามารถเรียกดูหนังสือรับรอง ในรูปแบบ PDF
 - 1.1.4. งานด้านการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร
 - 1.1.4.1. กำหนดให้ LM Admin สามารถ Complete ประวัติการอบรมภายนอกของพนักงานได้
 - ปรับปรุงหน้าจอให้สามารถค้นหาข้อมูลด้วยฟิลด์ Emp. ID, Name, Attendance Status, Course Start Date, Course End Date
 - ปรับปรุงส่วนการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถเลือกรายการที่จะทำการปรับสถานะเป็น Completed ได้ ทีละหลายรายการ

1.1.4.2. จัดทำรายงานงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรใช้ไปในการอบรมภายนอกภายนอก
หน่วยงาน ดังนี้

- ปรับปรุงหน้าจอกำหนด Parameters
- รายงานงบประมาณอบรมภายนอกจำแนกรายฝ่ายงานแสดงผลเชิงรายละเอียด (Details)
- รายงานงบประมาณอบรมภายนอกจำแนกรายฝ่ายงานแสดงผลภาพรวม (Summary)

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

2.1. ด้านการติดตั้ง/ทดสอบ และการดำเนินการอื่นๆ ในระหว่างการติดตั้ง

- 2.1.1. ต้องดำเนินการพัฒนา ทดสอบความถูกต้องของระบบ และติดตั้งระบบร่วมกับธนาคารในขั้นตอนการทำ UAT
- 2.1.2. ต้องให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้ และการดำเนินงานอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้ระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.1.3. ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันหรือรายงานความคืบหน้ากับคณะทำงานโครงการของธนาคารอย่างน้อย 2 สัปดาห์ต่อครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status) เป็นประจำทุกสัปดาห์ให้ธนาคารทราบจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
- 2.1.4. ต้องจัดให้มีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องเป็นบุคคลที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- 2.1.5. ต้องติดตั้งและทดสอบความถูกต้องของระบบงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนในการนำระบบขึ้นใช้งาน (Go-Live)

2.2. ด้านเอกสาร

ต้องจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ชุด และบันทึกฉบับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- 2.2.1. เอกสารความต้องการ (Software Requirement Specification: SRS)
- 2.2.2. UAT Test (Test Case / Test Script / Test Results / Defect Report)
- 2.2.3. Deployment Readiness Checklist

2.3. ด้าน Software

ต้องส่งมอบ Source Code ที่ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาในโครงการ (ถ้าเป็น Software Packet ให้ส่งมอบ Source Code ที่ดำเนินการ Customize) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีลิขสิทธิ์ ต้องส่งมอบลิขสิทธิ์ให้กับธนาคารด้วย

3. การรับประกันคุณภาพ (Warranty)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการรับประกันคุณภาพ โดยระยะเวลาการรับประกันคุณภาพจะเริ่มนับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

4. การให้บริการสนับสนุนระหว่างการรับประกันคุณภาพ (Support)

- 4.1. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์และ/หรือช่องทางอื่น เพื่อบริการให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม และให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับระบบ HR2020 ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่ 8.30 น. – 18.00 น. และจัดให้มีช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษานอกวันและเวลาทำการของธนาคารได้ตลอดเวลา
- 4.2. กรณีที่โปรแกรมระบบ HR2020 เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง และไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์และ/หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องเข้ามาให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ณ สถานที่ติดตั้ง (Onsite Service) หรือ ผ่านโปรแกรมรีโมท (Remote Access) ที่ธนาคารกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.2.1. กรณีระบบ HR2020 มีปัญหาในส่วนที่เป็นหน้าที่หลัก หรือมีผลกระทบต่อการใช้งานของพนักงานและผู้บริหาร (High) เช่น การ Login เข้าใช้งานระบบ เป็นต้น : ต้องดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งเหตุ
 - 4.2.2. กรณีระบบ HR2020 มีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก (Medium) เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานและผู้บริหาร เป็นต้น : ต้องดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องให้แล้วเสร็จ ภายใน 48 ชั่วโมงทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งเหตุ
 - 4.2.3. กรณีระบบ HR2020 มีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก และไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานแต่ยังสามารถใช้งานได้ (Low) เช่น รายงาน หรือ การ Query ข้อมูล เป็นต้น : ต้องดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องให้แล้วเสร็จ ภายใน 72 ชั่วโมงทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งเหตุ
 - 4.2.4. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม เหตุขัดข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.2.1 - 4.2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องชี้แจงสาเหตุ และนำเสนอแผนการดำเนินการแก้ไข พร้อมระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้ธนาคารพิจารณาภายในเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับถัดจากตรวจพบและรับทราบปัญหาหลังจากแจ้งเหตุแก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก โดยธนาคารขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้ชี้ขาดในการพิจารณาแผนการแก้ไขดังกล่าว ทั้งนี้ การพิจารณาความบกพร่องดังกล่าวเป็นกรณีใด ให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคาร
- 4.3. ต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบ HR2020 อย่างละเอียดให้แก่ธนาคารในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 4.4. กรณีธนาคารตรวจพบช่องโหว่ของระบบ HR2020 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาต้องดำเนินการแก้ไขปิดช่องโหว่โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการดังนี้
 - 4.4.1. ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงระดับสูง (High/Critical) ภายใน 30 วัน นับจากที่ได้รับแจ้ง
 - 4.4.2. ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงระดับปานกลาง (Medium) ภายใน 60 วัน นับจากที่ได้รับแจ้ง
 - 4.4.3. ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงระดับต่ำ (Low) ภายใน 90 วัน นับจากที่ได้รับแจ้ง