

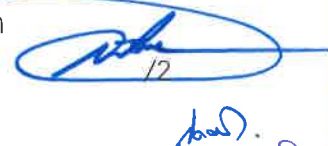
ที่ รสน. ธก. 229 /2561

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้พัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้พัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 45,000,000.- บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
11. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



12

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังธนาคาร ผ่านทางอีเมล e-bidding3@exim.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 ..... โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.exim.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ 19.....พฤศจิกายน 2561

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2561



(นายพิศิษฐ์ เสรีวิวัฒนา)

กรรมการผู้จัดการ

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**  
**EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND**

13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
14. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้ผลิต ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองหรือแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต หรือผู้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์ มาแสดงต่อธนาคารในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคา
15. ต้องมีผลงานที่แล้วเสร็จที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา หรือติดตั้ง หรือจัดจ้างระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของธนาคารหรือหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย 1 โครงการ ภายในระยะเวลาที่ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
16. ต้องมีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ ซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการ อย่างน้อยประกอบด้วย
  - 16.1 ผู้จัดการโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
  - 16.2 ผู้ประสานงานโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
  - 16.3 ทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้นต้องเข้ามานำเสนอแนวทางการออกแบบระบบ (Presentation และ Proof of Concept) เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน ในวันที่ 26-30 พฤศจิกายน 2561 ธนาคารจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
2. เกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

หัวข้อการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านเทคนิค	คะแนน
1. ผลงาน ประสบการณ์ และการบริหารโครงการ	30
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ	30
3. คุณลักษณะจำเพาะตามความต้องการของระบบงาน	40
<b>รวม</b>	<b>100</b>

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

ธนาคารจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินเกณฑ์คุณภาพและข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งได้คะแนนรวมด้านคุณภาพน้อยกว่า 75 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.exim.go.th](http://www.exim.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-271-3700 ต่อ 1450 ในวันและเวลาราชการ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ๓๑๑.๑๙๒/๖๑.....

การจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ  
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน.ธก. ๒๒๙/๒๕๖๑

ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ธนาคาร มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างผู้พัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

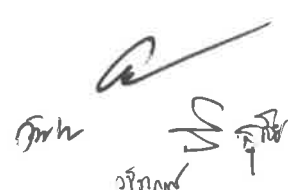
1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
  - 1.4.1 หลักประกันการเสนอราคา
  - 1.4.2 หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - 1.5.1 ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - 1.5.2 การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - 1.6.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - 1.6.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ
- 1.8 ตัวอย่างแบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะของขอบเขตงานที่  
ธนาคารกำหนด
- 1.9 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่ธนาคารกำหนด
- 1.10 แบบข้อตกลงรักษาความลับ
- 1.11 แบบนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

  
วิภกน

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.14 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้ผลิต ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองหรือแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต หรือผู้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ มาแสดงต่อธนาคารในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคา

2.15 ต้องมีผลงานที่แล้วเสร็จที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา หรือติดตั้ง หรือจัดจ้างระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของธนาคารหรือหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย 1 โครงการ ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา

2.16 ต้องมีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ ซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการ อย่างน้อยประกอบด้วย

- |        |                     |                       |
|--------|---------------------|-----------------------|
| 2.16.1 | ผู้จัดการโครงการ    | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 2.16.2 | ผู้ประสานงานโครงการ | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 2.16.3 | ทีมงาน              | จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน |

### 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.1.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 3.1.1 หรือ 3.1.2 ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

3.1.4 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.1.5 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6.1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6.1 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.2.1 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

3.2.2 หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5

3.2.3 เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ พร้อมทั้งรับสำเนาถูกต้อง

3.2.3.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 1.7

3.2.3.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะของขอบเขตงานตามแบบตัวอย่างที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 1.8

3.2.3.3 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 1.9

3.2.3.4 แบบตกลงรักษาความลับ ตามข้อ 1.10

3.2.3.5 หนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายตาม ข้อ 2.14

3.2.3.6 สำเนาสัญญาและเอกสารที่แสดงถึงการส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือหนังสือรับรองผลงานของผู้สัญญา หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด ซึ่งมีรายละเอียดที่ระบุถึง ชื่อ งาน วัน/เดือน/ปีที่แล้วเสร็จ ตามข้อ 2.15

3.2.3.7 ประสบการณ์ของบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวข้องกับประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของบุคลากรให้พิจารณาโดยละเอียด ตามข้อ 2.16 (บุคลากรในตำแหน่งผู้จัดการโครงการจะต้องแนบเอกสารที่แสดงถึงการนำระบบงานขึ้นใช้จริง อย่างน้อย 2 โครงการ)

3.2.3.8 รายละเอียดระบบงานที่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในความต้องการของธนาคาร ซึ่งสิ่งที่นำเสนอต้องรวมถึงสถาปัตยกรรมของระบบ (System architecture) และเครือข่าย (network architecture) รวมไปถึงรายละเอียดต่างๆ ของฟังก์ชันการทำงานระบบและระบบงานย่อยที่สำคัญ และวิธีการเชื่อมต่อทั้งหมด และเอกสารคุณสมบัติขั้นต่ำและจำนวนของ Hardware ที่สามารถรองรับการใช้งานร่วมกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล



3.2.3.9 ภาพรวมโครงการและงานส่งมอบแสดงให้เห็นถึงงานที่ส่งมอบทั้งหมดตามโครงการที่เสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงงานหลักที่ส่ง พร้อมระยะเวลาตามแผนงานในโครงการที่นำเสนอ

3.2.3.10 หลักการ / วิธีการดำเนินงาน (Implementation Methodology/ Approach) โดยต้องระบุถึง

3.2.3.10.1 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละงาน จำแนกเป็นกิจกรรมย่อย ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการในแต่ละกิจกรรมย่อย ข้อจำกัดของงานที่ต้องทำเสร็จก่อนหน้า และผลลัพธ์รวมไปถึงงานที่ส่งมอบหลัก หรือ Milestone หลักของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.3.10.2 แผนการบริหารโครงการ เช่น วิธีการดำเนินงาน เครื่องมือ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ กำหนดการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมเริ่มโครงการ การรายงานความก้าวหน้า การประชุมที่จำเป็นต้องอาศัยการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูง

3.2.3.10.3 แผนหรือวิธีการควบคุมคุณภาพของโครงการ (Quality Assurance) ทั้งในส่วนของคุณภาพงาน และวิธีการปฏิบัติงาน

3.2.3.10.4 แผนบริหารบุคลากรโดยระบุถึงตำแหน่ง/รายชื่อบุคลากรในแต่ละ Phase การทำงานพร้อมระบุ manday และสถานที่ปฏิบัติงาน (On site/ Off site)

3.2.3.11 โครงสร้างการบริหารงาน

3.2.3.11.1 นำเสนอโครงสร้างการบริหารงานโครงการ แสดงให้เห็นถึงการบริหารงานโครงการอันประกอบด้วยสมาชิกในโครงการทั้งส่วนของธนาคาร ผู้ให้บริการ และหน่วยงานอื่นๆ

3.2.3.11.2 นำเสนอบทบาทและหน้าที่ในโครงการ โดยระบุถึงบทบาทและหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง

3.2.3.11.3 ประวัติบุคลากร - เอกสารระบุประสบการณ์ทำงานพร้อมระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ วุฒิการศึกษา การฝึกอบรมพร้อมใบรับรองที่เกี่ยวข้องสำหรับแต่ละตำแหน่งงานที่นำเสนอ

3.2.3.12 เอกสารการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.2.3.13 ต้องเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษา (MA) ซึ่งประกอบไปด้วย Software Assurance และ Software Maintenance พร้อมสิทธิการใช้งาน และอื่นๆ (ถ้ามี) แบบรายปีของปีที่ 2 ถึงปีที่ 5 ภายใต้เงื่อนไขการให้บริการ ตามข้อ 8 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 ให้ธนาคารพิจารณา โดยธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้บริการตามราคาค่าบริการที่เสนอมารับ ปีที่ 2 – 5

3.2.3.14 เสนอราคา Man-day rate สำหรับการเปลี่ยนแปลงระบบฯ (Change Request) ให้ธนาคารพิจารณา

3.2.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6.2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6.2 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 เสนอราคากระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบตามข้อกำหนดในเอกสารรายละเอียดและขอบเขตงาน (เอกสารแนบท้าย 1.1) อย่างชัดเจนในเอกสารเสนอราคา โดยรวมค่า License ปีแรก (ถ้ามี) โดยราคาที่เสนอต้องครอบคลุมระยะเวลาการให้รับประกัน 1 ปี นับถัดจากวันที่สิ้นสุดการสนับสนุนธนาคารหลังนาระบบขึ้นใช้งาน (Post Implementation) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 15 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5.1 หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5.2 และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร



4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.9.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.9.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

4.9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

4.9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

4.9.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 2,250,000.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

5.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

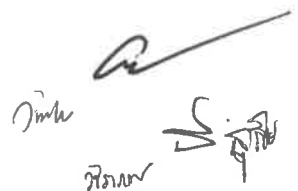
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น



ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้ยื่นได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

6.2.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

6.2.2 เกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

หัวข้อการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านเทคนิค	คะแนน
1. ผลงาน ประสบการณ์ และการบริหารโครงการ	30
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ	30
3. คุณลักษณะจำเพาะตามความต้องการของระบบงาน	40
<b>รวม</b>	<b>100</b>

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้นต้องเข้ามานำเสนอแนวทางการออกแบบระบบ (Presentation และ Proof of Concept) เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน ในวันที่ ๒๖...๓๑ พฤศจิกายน 2561

ธนาคารจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินเกณฑ์คุณภาพและข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งได้คะแนนรวมด้านคุณภาพน้อยกว่า 75 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

6.4.1 ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร

6.4.2 ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

6.4.3 เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามในสัญญาธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4.2 หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4.2

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

#### 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับลงนามครบถ้วนถูกต้องและผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องให้ธนาคาร โดยแบ่งออกเป็น 5 งวด ดังนี้

**งวดที่ 1** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตาม ข้อ 11 การส่งมอบงวดงานที่ 1 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 2** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตาม ข้อ 11 การส่งมอบงวดงานที่ 2 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 3** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตาม ข้อ 11 การส่งมอบงวดงานที่ 3 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 4** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตาม ข้อ 11 การส่งมอบงวดงานที่ 4 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 5** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตาม ข้อ 11 การส่งมอบงวดงานที่ 5 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 เรียบร้อยแล้ว

#### 9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจาก ข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานที่ยังไม่ได้ส่งมอบวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้บริการสนับสนุนได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามข้อ 8.2 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากระยะเวลาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ จนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาไม่ถึง 1 วัน ให้นับเป็น 1 วัน

9.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้บริการสนับสนุนได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามข้อ 8.4 ในเอกสารแนบท้าย 1.1 ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากระยะเวลาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ จนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาไม่ถึง 1 วัน ให้นับเป็น 1 วัน

#### 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการให้การสนับสนุนหลังนาระบบขึ้นใช้จริง (Post implementation Support) แล้ว

## 11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ธนาคาร ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงานแล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อธนาคาร ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

11.2.1 แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

11.2.2 จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

11.2.3 ในกรณีที่未按ปฏิบัติตาม 11.2.1 หรือ 11.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ยื่นข้อเสนอ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

11.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

11.6.1 ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

11.6.2 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

11.6.3 การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

11.6.4 กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ 11.6.1 11.6.2 หรือ 11.6.3 ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

6 พฤศจิกายน 2561

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน**  
**การจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ**

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ (End to End Integrated Human Resource Management System using HR Technology) โดยครอบคลุมตามขอบเขตงาน และรายละเอียดของการทำงานที่ธนาคารกำหนด สรุปดังนี้

1. ความต้องการด้านธุรกิจ (Business Requirement)
2. ความต้องการด้านรายงาน (Report Requirement)
3. ความต้องการด้านเทคนิค (Technical Requirement)
4. การติดตั้ง / ทดสอบ และการดำเนินการอื่นๆ ในระหว่างการติดตั้ง (Installation, Configuration and User Acceptance Test : UAT)
5. การจัดทำเอกสารประกอบโครงการตามมาตรฐานการพัฒนาระบบของธนาคาร (Project Deliverables and All Required Documents)
6. การฝึกอบรม (Training)
7. การรับประกันคุณภาพ (Warranty)
8. การให้บริการสนับสนุนระหว่างการรับประกันคุณภาพ (Support)
9. การแจ้งข้อมูลเมื่อมีการ Upgrade ระบบ (Upgrading)
10. บุคลากรในการดำเนินโครงการ (Working Team)

**1. ความต้องการด้านธุรกิจ (Business Requirement) รายละเอียดดังนี้**

<b>1.1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organizational Management)</b>	
1.1.1	สามารถกำหนด บันทึก และเปลี่ยนแปลงค่าตั้งต้นต่างๆ ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยไม่มีข้อจำกัด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>· ระดับ ตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งงาน กลุ่มงาน (Job Family) รหัสงาน</li> <li>· ทีมงาน ส่วนงาน ฝ่ายงาน สายงาน</li> <li>· ประเภทพนักงาน เช่น พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ลูกจ้าง</li> </ul>
1.1.2	สามารถกำหนด ลักษณะงาน ประเภทของงาน ความรู้ทักษะและคุณสมบัติของบุคลากรของลักษณะงานนั้นตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนดและสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ความรู้ ประสบการณ์ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งงาน ค่างาน ระดับชั้นงาน เป็นต้น
1.1.3	สามารถเชื่อมโยง ระดับ ตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง และกลุ่มงาน (Job Family) ตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนดได้ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่จำกัด
1.1.4	สามารถเชื่อมโยงทีมงาน ส่วนงาน ฝ่ายงาน และสายงาน ตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนดและสามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่จำกัด

1.1.5	สามารถจัดเก็บและแสดงผังโครงสร้างองค์กรได้ตั้งแต่หน่วยงานสูงสุดจนถึงต่ำสุด โดยกำหนดลำดับชั้นแต่ ละหน่วยองค์กรในผังโครงสร้างได้ไม่จำกัด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมข้อมูลวันเดือนปีที่ถือใช้ และสิ้นสุดของผังโครงสร้างนั้นๆ โดยข้อมูลไม่ทับซ้อนกับโครงสร้างตามกรอบอัตรากำลัง ซึ่งสามารถ แสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.1.6	สามารถทดลองปรับโครงสร้างองค์กรก่อนที่จะมีการปรับจริง พร้อมทำการอนุมัติตาม Work Flow ที่ กำหนดและจัดพิมพ์โครงสร้างสายงานที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการกำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ใน โครงสร้างได้ โดยไม่เป็นการบันทึกข้อมูลทับซ้อนกับข้อมูลปัจจุบัน
1.1.7	สามารถแสดงสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้ง Profile เช่น ชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน รูปพนักงาน อายุ งาน เป็นต้น โดยสามารถกำหนดรายละเอียดของ Profile ที่จะใช้แสดงผลได้ตามความต้องการ (โดย สามารถรองรับได้ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล)
1.1.8	สามารถจัดเก็บและแสดงผังโครงสร้างตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กรได้พร้อมข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บังคับ ใช้และสิ้นสุด โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.1.9	สามารถรองรับและแสดงสายการบังคับบัญชาที่มีใช้สายการบังคับบัญชาโดยตรง (Dotted Line) ได้
1.1.10	สามารถกำหนดให้พนักงานหนึ่งคน ดำรงตำแหน่งได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่ง โดยสามารถกำหนดวันเริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดได้
1.1.11	สามารถกำหนดการใช้ตำแหน่งงานแบบหนึ่งตำแหน่งมีหลายคนครองและหนึ่งตำแหน่งมีหนึ่งคนครอง
1.1.12	สามารถเชื่อมโยงตำแหน่งงาน กับ ระดับงาน (Job Grade/Job Level) ตามรูปแบบที่ ฐสน. กำหนดและ สามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่จำกัด
1.1.13	สามารถกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ หรือตรวจทาน (verify) ความถูกต้อง ข้อมูลก่อนนำไปใช้จริง
1.1.14	สามารถค้นหา และแสดงรายการได้ตามต้องการทั้งในอดีต และปัจจุบัน โดยระบุตัวแปรที่ต้องการดูได้ เช่น หน่วยงาน กลุ่มตำแหน่ง สายการบังคับบัญชา
1.1.15	สามารถจัดพิมพ์ Organization Chart และจัดพิมพ์สายงานการบังคับบัญชา โดยการระบุรหัสหน่วยงาน และตำแหน่งได้ในแนวนอนและแนวตั้ง
1.1.16	สามารถแสดงหรือพิมพ์ประวัติการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนงานได้ตามต้องการ โดยสามารถแสดงผลได้ ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.1.17	สามารถจัดเก็บประวัติ และรองรับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรได้ง่าย โดยระบบจะปรับปรุงข้อมูล ทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับโครงสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ
1.1.18	สามารถแสดงได้ทั้งผังโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.1.19	สามารถจัดพิมพ์รายงานอื่นๆได้ตามความต้องการที่ ฐสน. กำหนด เช่น ประวัติโครงสร้างองค์กร รายงาน สายการบังคับบัญชา รายชื่อพนักงานที่ดำรงตำแหน่งมากกว่า 1 ตำแหน่ง



1.2 ระบบบริหารจัดการอัตรากำลัง (Workforce Planning)	
1.2.1	สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังตามประเภทพนักงาน (พนักงานประจำ / สัญญาจ้าง / ลูกจ้าง) จำแนกเป็นราย ตำแหน่งในสังกัด/ภาพรวม เป็นต้น ที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีได้ รวมทั้งมีความยืดหยุ่นให้สามารถปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณอัตรากำลังได้ทุกตำแหน่ง/ทุกสังกัด ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้
1.2.2	สามารถกำหนดสถานะของตำแหน่งงานได้ตามสถานะที่ ธรรมนูญกำหนด เช่น ไม่ว่าง ว่างต้องการสรรหาจากภายใน ว่างต้องการสรรหาจากภายนอก เป็นต้น
1.2.3	สามารถกำหนดผู้มีสิทธิการอนุมัติ / ไม่อนุมัติเบิกใช้อัตราได้
1.2.4	สามารถให้แต่ละหน่วยงานนำเสนอของงบประมาณอัตรากำลังประจำปีตามรูปแบบที่ ธรรมนูญ กำหนด พร้อมได้รับความเห็นชอบตาม Work Flow ที่ ธรรมนูญ กำหนด
1.2.5	สามารถแสดงข้อมูลงบประมาณอัตรากำลังตามประเภทพนักงาน (พนักงานประจำ / สัญญาจ้าง / ลูกจ้าง) โดยแสดงได้ ทั้งทางจอภาพและพิมพ์รายงาน
1.2.6	สามารถเชื่อมโยงตำแหน่งงานที่มีพนักงานถือครองกับอัตรากำลัง (Manpower) ประจำปี ของแต่ละหน่วยงาน และสามารถแจ้งเตือน กรณีขอเบิกใช้อัตราเกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้
1.2.7	สามารถตรวจสอบอัตรากำลังที่ขอเบิกใช้กับงบประมาณอัตรากำลังประจำปีได้
1.2.8	สามารถเก็บข้อมูลพิเศษสำหรับการจ้างงานคนต่างชาติและตามสัญญาว่าจ้าง อาทิเช่น สัญญาจ้างงาน วีซ่า work permit และสามารถส่ง notify ก่อนที่สัญญาจ้างงาน วีซ่า work permit จะหมดอายุ
1.2.9	สามารถเปรียบเทียบสถิติข้อมูลการเข้าใหม่ และลาออกของพนักงานรายเดือน/รายปีย้อนหลัง ในรูปแบบกราฟ
1.2.10	สามารถแสดงอัตรากำลังที่ทับซ้อน เช่น อัตรารองรับการเกษียณอายุ หรือ รองรับการลาออก โดยสามารถโอนอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติและยังว่างอยู่มาทดแทนได้ ทั้งนี้สามารถบันทึกเดือนความจำสามารถสืบค้นย้อนหลัง และสามารถเรียกดูรายงานได้
1.2.11	สามารถแสดงรายงานอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ จำนวนพนักงานในปัจจุบัน อัตราว่าง และการเคลื่อนไหวของพนักงานจำแนกตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน ในรูปแบบจำนวน ร้อยละ รายเดือน รายปี และย้อนหลังได้
1.2.12	สามารถรายงานสรุปอัตรากำลังตามเงื่อนไขที่ ธรรมนูญ กำหนดได้ ทั้งแบบ Real Time และแบบระบุช่วงเวลา

<b>1.3 ระบบสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (Recruitment)</b>	
1.3.1	สามารถตรวจสอบอัตราว่างในตำแหน่งที่ต้องการเพื่อกำหนดเป็นแผนในการสรรหาได้จากการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร
1.3.2	รองรับการให้แต่ละหน่วยงานสามารถขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกใช้อัตรากำลังในตำแหน่งงานว่างได้พร้อมการอนุมัติตาม Work Flow ที่กำหนด รวมทั้งติดตามสถานะการขอเบิกได้
1.3.3	สามารถนำข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงานที่ต้องการสรรหามาจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมได้ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อส่งข่าวผ่านสื่อภายในและภายนอกองค์กรได้
1.3.4	สามารถกำหนดรายชื่อกรรมการสัมภาษณ์ในตำแหน่งต่างๆ ได้ไม่จำกัด
1.3.5	สามารถกำหนดตารางสัมภาษณ์งานของแต่ละตำแหน่งได้
<b>การสรรหาภายใน</b>	
1.3.6	พนักงาน ธสน. สามารถค้นหาและสมัครตำแหน่งว่างที่เปิดสรรหาภายในได้ผ่านระบบ โดยเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานมาเป็นข้อมูลผู้สมัคร
1.3.7	รองรับการแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายจากพนักงาน หรือหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับ Workflow การอนุมัติ และอัตรากำลัง
<b>การสรรหาภายนอก</b>	
1.3.8	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้สมัครจาก Website ของธนาคาร หรือในรูปแบบ PDF Form (Fillable PDF)
1.3.9	กำหนดรายละเอียดของใบสมัคร ได้ตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนดไว้
1.3.10	สามารถกำหนดสถานะใบสมัครงานได้ เช่น ยังไม่ได้พิจารณา อยู่ระหว่างการนัดหมาย คุณสมบัติไม่เหมาะสม ไม่ผ่านสัมภาษณ์ เป็นต้น
1.3.11	สามารถกำหนด Template ของ Email ได้หลากหลาย เช่น สามารถกำหนด Template ของ Email เพื่อส่งผลการสอบข้อเขียนให้ ทีมสรรหาบุคลากร และหรือกรรมการสัมภาษณ์ทราบ สามารถส่ง E-mail จากระบบเพื่อแจ้งผู้สัมภาษณ์ และผู้เข้าสัมภาษณ์ถึงรายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ สามารถส่ง E-mail จากระบบเพื่อแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการยกเลิกนัดสัมภาษณ์ และสามารถส่ง E-mail แจ้งผลสอบแก่ผู้เข้าสอบ
1.3.12	สามารถกำหนดให้ผู้สัมภาษณ์ประเมินผลการสัมภาษณ์ผ่านระบบได้ โดยสามารถใส่เหตุผลเพิ่มเติมได้
1.3.13	สามารถกำหนดบัญชีสำรองรายชื่อผู้สมัคร ที่มีผลสอบไม่ถึงเกณฑ์หรือเป็นตัวสำรองจากการสัมภาษณ์ เพื่อเรียกใช้ในอนาคต
1.3.14	ผู้สมัครสามารถบันทึก แก้ไข ประวัติและตำแหน่งที่สมัครได้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ของ ธสน. ตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนด โดยมีระบบป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถแนบ File ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆ เช่น Resume รูปภาพ ผลภาษาอังกฤษ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลทั้งหมดมายังระบบสรรหาและคัดเลือกพนักงานได้ ตาม Work flow ที่ ธสน. กำหนด

1.3.15	สามารถส่งต่อประวัติผู้สมัครให้หน่วยงานพิจารณาได้ไม่จำกัด
1.3.16	ระบบสามารถคัดกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของตำแหน่งงานที่สรรหาได้ ตามเงื่อนไขที่ ธสน. กำหนด
1.3.17	รองรับการตรวจสอบและจัดทำรายงานสถานะการสรรหาบุคลากรเป็นรายตำแหน่ง โดยระบุสถานะระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละสถานะ (เปรียบเทียบกำหนดเวลาเป้าหมาย)
1.3.18	มี Alert แจ้งเตือน ตำแหน่งงานที่ใช้เวลาในการสรรหามากกว่าเวลาที่กำหนดไว้ เช่น ใช้เวลาสรรหามากเกิน 30 วัน 45 วัน หรือ 60 วัน เป็นต้น
1.3.19	รองรับการจัดเก็บสถานะผู้สมัคร ตั้งแต่เริ่มสัมภาษณ์ ผลการคัดเลือก จนถึงเริ่มงาน
1.3.20	รองรับการเก็บข้อมูลผลการสอบข้อเขียนของผู้สมัครในระบบได้
1.3.21	ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้งานระบบ ในกรณีผู้สมัครเคยทดสอบและสัมภาษณ์กับ ธสน. มาแล้ว
1.3.22	สามารถติดตามสถานะของผู้สมัครแต่ละคนได้ว่าอยู่ในสถานะใด เช่น สถานะทำข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ สำรอง หรือปฏิเสธการร่วมงานกับธนาคาร (สามารถระบุเหตุผลผลการปฏิเสธได้) เป็นต้น และสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้
1.3.23	สามารถเรียกดูใบเบิกอัตรากำลังตามหน่วยงานและตามตำแหน่งงานที่ต้องการได้ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.3.24	สามารถ Export ประวัติผู้สมัครให้ออกมาในรูปแบบที่สวยงามและพร้อมใช้งานต่อ
1.3.25	สามารถกำหนดรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าสอบข้อเขียน โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.3.26	สามารถดูเอกสารย้อนหลังของผู้สมัครในแต่ละขั้นตอนได้ตั้งแต่สมัครจนเป็นพนักงาน
1.3.27	สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครกับรายชื่อในบัญชีรายชื่อ Blacklist ได้โดยอัตโนมัติ
1.3.28	สามารถ Import ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่เข้าข่าย Black List จาก External Source เช่น Text File หรือ Excel File ได้
1.3.29	สามารถ Export ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังแบบฟอร์มการจ้างงานได้ โดยสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบตามสายงานที่ธนาคารกำหนดได้ รวมทั้งจัดทำสัญญาจ้างงานได้
1.3.30	สามารถโอนข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากระบบสรรหาฯ เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่ ธสน. กำหนด
1.3.31	รองรับการตรวจสอบและจัดทำรายงานสถานะการสรรหาบุคลากรเป็นรายตำแหน่ง โดยระบุสถานะระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละสถานะ (เปรียบเทียบกำหนดเวลาเป้าหมาย) โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.3.32	สามารถพิมพ์รายงานสรุปการเบิกอัตรากำลังตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น ตามปี หน่วยงาน ตำแหน่งที่ขอเบิกอัตรานใหม่ หรืออัตราทดแทน เป็นต้น โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้

1.3.33	สามารถพิมพ์รายงานตำแหน่งที่เปิดรับ รายชื่อ จำนวนผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งงานตามช่วงเวลาได้
1.3.34	สามารถพิมพ์ประวัติผู้สมัครและผลสอบออกมาในรูปแบบที่สวยงามได้ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.3.35	สามารถพิมพ์รายงานชื่อผู้ที่เข้าข่าย Blacklist ออกมาได้ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.3.36	สามารถเลือกพิมพ์รายงานความคืบหน้าในการสรรหาและอัตราว่างได้ตามที่กำหนด โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.3.37	สามารถเรียกดูรายงานสถิติการเข้างานใหม่ตามกลุ่มตำแหน่ง หน่วยงานและสายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ในรูปแบบกราฟ
<b>1.4 ระบบฐานข้อมูลพนักงาน (Personnel Administration)</b>	
1.4.1	สามารถรับโอนข้อมูลผู้สมัครจากระบบสรรหาบุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างมาเป็นพนักงานตามประเภทพนักงานที่กำหนด เช่น พนักงานประจำ / พนักงานสัญญาจ้าง / ลูกจ้าง เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลพนักงานได้ โดยสามารถบันทึก / แก้ไข ข้อมูลเพิ่มเติมได้ และสามารถแนบเอกสาร เช่น บัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน เพื่อจัดเก็บในระบบได้ไม่จำกัด
1.4.2	สามารถกำหนดเงื่อนไขในเรื่องการทดลองกับพนักงานใหม่ตามตำแหน่งงานได้ เช่น ผบ.ฝ่าย ทดลองงาน 180 วัน พนักงานตำแหน่งงานอื่นๆ ทดลองงาน 90 วัน เป็นต้น
1.4.3	สามารถรองรับการกำหนดรูปแบบของแบบฟอร์มการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน (Template) ได้ตามที่ธนาคารกำหนด
1.4.4	สามารถค้นหาบุคลากรที่จะครบทดลองงานได้ตามประเภทบุคลากรในช่วงเวลาที่กำหนด และส่ง E-mail จากระบบเพื่อแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อนครบกำหนด
1.4.5	สามารถรองรับให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทดลองงานผ่านระบบ โดยเชื่อมโยงกับ Workflow การอนุมัติ ตามที่ธนาคารกำหนด
1.4.6	สามารถ Export ข้อมูลผู้ครบทดลองงาน ไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติบรรจุ / เลิกจ้าง พนักงานได้ โดยสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบตามสายงานที่ธนาคารกำหนดได้ รวมทั้งจัดทำคำสั่งบรรจุพนักงานได้
1.4.7	สามารถกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 ครั้งจนกว่าจะยืนยันเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือจัดทำคำสั่งเลิกจ้าง
1.4.8	สามารถค้นหาบุคลากรที่ครบกำหนดสัญญาจ้างได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และส่ง E-mail จากระบบเพื่อแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาให้ประเมินผลการต่อสัญญาจ้างก่อนวันครบกำหนด
1.4.9	สามารถรองรับให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการต่อสัญญาจ้างผ่านระบบ โดยเชื่อมโยงกับ Workflow การอนุมัติ ตามที่ธนาคารกำหนด

1.4.10	สามารถ Export ข้อมูลผู้ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติต่อสัญญาจ้าง / เลิกจ้าง ได้ โดยสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบตามสายงานที่ ธนาคารกำหนดได้ รวมทั้งจัดทำเอกสารต่ออายุสัญญาจ้างงานได้
1.4.11	สามารถเก็บข้อมูลการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรในแต่ละครั้ง (กรณีสัญญาจ้างมีระยะเวลา)
1.4.12	สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานได้ตามที่ธนาคารกำหนด และมีความยืดหยุ่นให้จัดเก็บ ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามที่ธนาคารต้องการ
1.4.13	สามารถบันทึกข้อมูลโอนย้าย/แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ/ลาออก/พ้นสภาพ ของพนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้าง เก็บเป็นข้อมูลประวัติการทำงานได้ตั้งแต่พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างบรรจุเข้าเป็น พนักงานจนถึงพ้นสภาพพนักงาน ได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดโดยเก็บข้อมูลตามวันที่มีผล โดยบันทึก เป็นรายบุคคล หรือรายหน่วยงานได้
1.4.14	สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการเคลื่อนไหว ทั้งหมด เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน โอนย้าย ระยะเวลา แต่ละ ตำแหน่ง เป็นต้น โดยบันทึกเป็นรายบุคคล หรือรายหน่วยงานได้
1.4.15	รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานจากระบบไปยังระบบงานอื่นๆ ของธนาคารได้ตามที่ธนาคารกำหนด
1.4.16	สามารถบันทึกข้อมูลพนักงานที่เข้าสู่กระบวนการสอบสวน โดยกำหนดสถานะ หรือขั้นตอนระหว่าง การสอบสวน ถึงสิ้นสุดกระบวนการ ของแต่ละกรณีได้ โดยแสดงตามลำดับวันที่ในการดำเนินการตั้งแต่ ออก คำสั่ง จนสิ้นสุดกระบวนการ
1.4.17	สามารถเรียกดูรายชื่อพนักงานที่อยู่ระหว่างสอบสวนได้
1.4.18	สามารถคัดกรอง ผู้มีคุณสมบัติได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
1.4.19	สามารถแสดง Profile ของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อเลื่อนระดับ แต่งตั้ง ได้ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
1.4.20	สามารถเรียกดูข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุได้ตามช่วงเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยสามารถแสดงผลได้ทั้ง หน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.4.21	สามารถส่งข้อมูลพนักงานจะพ้นสภาพผ่านทางระบบ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบภาวะ ผูกพันกับธนาคารได้
1.4.22	สามารถพิมพ์รายละเอียดกรณีพนักงานที่ใกล้เกษียณอายุและอยู่ในระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อ เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานได้
1.4.23	สามารถบันทึกการลาออกลงในทะเบียนประวัติพนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคารได้
1.4.24	สามารถเรียกดูข้อมูลของพนักงานที่ขอเปลี่ยนแปลงประวัติของตนเองในเรื่องต่างๆ ได้ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.4.25	สามารถอนุมัติการเปลี่ยนแปลงสถานะตาม Workflow ที่ธ.สน.กำหนดและมี Mail แจ้งเตือนให้พนักงาน รับทราบสถานะการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบหลังได้รับการอนุมัติดำเนินการแล้ว
1.4.26	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตามหลักเกณฑ์ และพิมพ์ รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง เพื่อแจ้งผู้จัดการกองทุนเพื่อเตรียมจ่ายเงินสำรองเลี้ยง ชีพให้พนักงานได้

1.4.27	สามารถเชื่อมโยง Workflow การลาออก กับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ทั้งระบบ
1.4.28	สามารถเก็บข้อมูลพนักงานพ้นสภาพและนำกลับมาเรียกดูได้ในอนาคต
1.4.29	สามารถจัดพิมพ์เอกสารได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ อาทิ บันทึกคำสั่ง ประกาศ จดหมายแจ้งปรับเงินเดือน ประกาศงานศพ
1.4.30	รองรับการบันทึกผลประกอบการทางธุรกิจ เช่น รายได้ กำไรสุทธิ ยอดคงค้าง เพื่อคำนวณสัดส่วนเปรียบเทียบกับพนักงานในมิติต่างๆ เช่น พนักงานทั้งธนาคาร พนักงานประจำ พนักงานรายฝ่ายงาน/สายงาน
1.4.31	สามารถเรียกดู / ออกรายงานข้อมูลของพนักงาน โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการให้แสดงได้ตามที่ธนาคารกำหนด และแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.4.32	สามารถคำนวณเรื่องอายุ เช่น อายุงาน,อายุตัว ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
1.4.33	สามารถเรียกข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพแล้ว มาใช้เป็น Profile กรณีพนักงานท่านนั้นประสงค์กลับเข้ามาทำงานใหม่ โดยนับอายุงานต่อเนื่องหรือไม่ก็ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
1.4.34	สามารถเรียกดูประวัติพนักงานรายบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการลงโทษ เป็นต้น ได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
1.4.35	สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการทำงาน (ไทย/อังกฤษ) ได้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด รวมทั้งรองรับการแก้ไขรูปแบบหนังสือรับรอง (Template) ได้ตามที่ธนาคารกำหนด
1.4.36	สามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานตามมิติต่างๆ ได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
<b>1.5 ระบบการลงเวลา / การลา - การมาปฏิบัติงาน / ควบคุมการปฏิบัติงาน (Time Management)</b>	
<b>การมาปฏิบัติงาน / ควบคุมการปฏิบัติงาน (Time Management)</b>	
1.5.1	สามารถกำหนดกลุ่มเวลาทำงานได้ไม่จำกัด โดยในแต่ละกลุ่มเวลาทำงาน สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น เวลาเริ่มงาน เวลาสิ้นสุด เวลาพัก เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลาแต่ละประเภท เป็นต้น
1.5.2	สามารถกำหนด / ปรับเปลี่ยน กลุ่มเวลาทำงานตามหน่วยงาน / ตามพนักงานรายบุคคล ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด
1.5.3	สามารถกำหนดได้ว่าพนักงานตำแหน่งงานใดบ้างที่ไม่ต้องบันทึกเวลา
1.5.4	สามารถรับข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาที่ธนาคารใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นเวลาทำงานของพนักงาน
<b>การลาหยุด</b>	
1.5.5	สามารถกำหนดประเภทการลา และรายละเอียดเงื่อนไขการลาในแต่ละประเภทการลาได้ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
1.5.6	สามารถกำหนดวิธีการคำนวณวันลา / การสะสมวันลา ในแต่ละประเภทการลาได้
1.5.7	สามารถจัดการข้อมูลวันลาสะสม ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด โดยมีความยืดหยุ่นให้ปรับปรุงเป็นรายบุคคลได้

1.5.8	สามารถบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ได้ โดยสามารถระบุ ประเภทการลา วันเริ่มต้นลา วันสิ้นสุดการลา และสามารถแนบเอกสารประกอบการลาได้ อาทิ ใบรับรองแพทย์
1.5.9	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลากับระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
1.5.10	สามารถรายงานผล การมาสาย กลับก่อน ขาดงาน ลาในสิทธิ์ลา ลาเกินสิทธิ์ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกเวลาไม่ครบตามช่วงเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดได้
1.5.11	สามารถพิมพ์รายงานดังนี้ โดยแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>· รายงานตรวจสอบจำนวนวันลารายบุคคล</li> <li>· รายงานสรุปวันลาที่ใช้ไปรายบุคคล หรือตามหน่วยงาน</li> <li>· รายงานข้อมูลวันลารายบุคคล หรือ ตามหน่วยงาน</li> <li>· รายงานการขาดงานตามหน่วยงาน</li> <li>· รายงานการขาดงานตามจำนวนวัน</li> <li>· รายงานรายชื่อที่ลาเกินสิทธิ์ตามประเภทการลา</li> <li>· รายงานข้อมูลการลาตามประเภทการลาต่างๆ</li> </ul>
<b>1.6 ระบบสวัสดิการพนักงาน (Benefit Administration)</b>	
1.6.1	สามารถกำหนดโครงสร้างสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้าง ธนาคาร เช่น ค่า รักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการเงินกู้ และรองรับการเพิ่มประเภทสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในอนาคต
1.6.2	สามารถสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สิทธิในสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละคนแยกตามระดับ ตำแหน่ง ส่วนงาน ตามที่ธนาคารกำหนด หรือภาพรวม ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
1.6.3	สามารถเก็บข้อมูลของการเบิกจ่ายหรือการใช้สิทธิในสวัสดิการต่างๆ เพื่อนำข้อมูลเก็บไว้ใช้ในการวางแผนและสามารถสรุป รายละเอียดที่พนักงาน แต่ละคนใช้แยกตามประเภทของสวัสดิการได้ทั้งรายบุคคลรายส่วนงานหรือทั้งองค์กร
<b>ค่ารักษาพยาบาล</b>	
1.6.4	สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน และครอบครัว สำหรับค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้
1.6.5	สามารถกำหนดวงเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัว โดยแยกประเภทวงเงิน (ผู้ป่วยใน, ผู้ป่วยนอก, ทันตกรรม, ตรวจสอบสุขภาพ, วงเงินรวม)
1.6.6	สามารถบันทึก / ปรับปรุง รายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับพนักงาน และครอบครัวได้ โดยกำหนดรายละเอียดได้ว่าจะขอเบิกเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินเดือน
1.6.7	สามารถโอนข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลเข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือนได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
1.6.8	สามารถแก้ไขวงเงินการเบิกค่ารักษาพยาบาลสะสมและตรวจสอบการแก้ไขได้

1.6.9	สามารถตรวจสอบประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวพนักงาน รวมทั้งตรวจเช็ควงเงินคงเหลือได้ โดยแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV
1.6.10	สามารถเรียกดูรายงานรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวพนักงาน ประจำเดือนตามเงื่อนไขที่ธนาคารต้องการในมิติต่างๆ ได้ โดยแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV
<b>เงินกู้สวัสดิการ</b>	
1.6.11	สามารถกำหนดประเภทเงินกู้ และเงื่อนไขการกู้ในแต่ละประเภทได้ เช่น วงเงินกู้ อัตราดอกเบี้ยตามวงเงิน ระยะเวลาให้กู้สูงสุด คุณสมบัติของผู้กู้ ผู้ค้ำประกันรายละเอียดหลักทรัพย์ค้ำประกัน
1.6.12	สามารถกำหนดวิธีการคำนวณเงินกู้ได้ตามแต่ละประเภทเงินกู้ เช่น ลดต้นลดดอก / flat rate / คำนวณแบบขั้นบันได เป็นต้น
1.6.13	สามารถกำหนดช่วงเวลาที่ยื่นค้ำประกันค่างวดได้ในแต่ละงวดเดือนได้
1.6.14	สามารถบันทึก และเก็บรายละเอียดสัญญาเงินกู้ของพนักงาน โดยมีรายละเอียด คือ รหัสพนักงานผู้ขอกู้, รหัสประเภทการกู้, วงเงินกู้, ระยะเวลาการกู้, จำนวนงวด, จำนวนเงินผ่อนชำระต่องวด (ปกติ, โบนัส)
1.6.15	พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการกู้ของพนักงาน และทดลองคำนวณการผ่อนชำระได้ผ่านระบบ
1.6.16	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ยื่นขอใช้สิทธิ์เงินกู้ผ่านระบบ โดยแนบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ไม่จำกัด และสามารถพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด
1.6.17	สามารถอนุมัติสัญญาเงินกู้ตาม Work Flow ที่กำหนด
1.6.18	พนักงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงการผ่อนชำระเงินกู้ผ่านระบบได้ โดยอนุมัติตาม Work Flow ที่กำหนด
1.6.19	สามารถส่งข้อมูลรายละเอียดการขอกู้ของพนักงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
1.6.20	สามารถเปลี่ยนแปลงบันทึกการชำระเพิ่มเติม / ปิดบัญชีเงินกู้ ได้ในระหว่างงวด
1.6.21	สามารถติดตามดูสถานะเงินกู้ และรายการจ่ายคืนเงินต้น และดอกเบี้ยของสัญญาเงินกู้แต่ละฉบับได้
1.6.22	สามารถแก้ไขรายละเอียดเงินผ่อนชำระต่องวดย้อนหลังได้ ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนตามที่กำหนดได้
1.6.23	สามารถตรวจสอบประวัติการกู้ของผู้กู้
1.6.24	สามารถหักชำระเงินกู้ โดยส่งข้อมูลไปยังระบบเงินเดือนได้ โดยอัตโนมัติ
1.6.25	สามารถจัดพิมพ์รายงานเงินกู้ โดยแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเงินกู้แยกประเภท</li> <li>- หนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้ (ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด)</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินกู้</li> <li>- รายงานหักชำระหนี้ประจำงวด</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานดอกเบี้ยค้างจ่าย</li> <li>- รายงานยอดเงินกู้ค้างชำระ</li> </ul>
<b>เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</b>	
1.6.26	สามารถกำหนดอัตราเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
1.6.27	สามารถบันทึก / ปรับปรุง รายละเอียดการเบิกค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ และกำหนดรายละเอียดได้ว่าจะขอเบิกเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินเดือน
1.6.28	สามารถโอนข้อมูลการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเข้าสู่ระบบการจ่ายเงินเดือนได้ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
1.6.29	สามารถตรวจสอบประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร รวมทั้งตรวจเช็ควงเงินคงเหลือได้ โดยแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV
1.6.30	สามารถเรียกดูรายงานรายละเอียดการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานประจำเดือนตามเงื่อนไขที่ธนาคารต้องการในมิติต่างๆ ได้ โดยแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV
<b>1.7 ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Royal Decoration Solution)</b>	
1.7.1	สามารถกำหนดประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ / หลักเกณฑ์การพิจารณา / ตำแหน่งงานที่มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในแต่ละประเภทได้ รวมทั้งมีความยืดหยุ่นรองรับการปรับเปลี่ยน เมื่อหลักเกณฑ์เปลี่ยนแปลงไป
1.7.2	สามารถตรวจสอบ และค้นหาผู้ที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในชั้นตราต่างๆ ของแต่ละปี เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
1.7.3	สามารถบันทึก - ปรับปรุง ผู้ที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในชั้นตราต่างๆ ของแต่ละปีได้ และ export ข้อมูลผู้ที่จะนำเสนอ ในรูปแบบ file ตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อให้นำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
1.7.4	สามารถแสดงรายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแสดงข้อมูลรหัสพนักงานชื่อ นามสกุล ระดับตำแหน่ง สังกัดส่วนงาน ระดับของเครื่องราชอิสริยาภรณ์วัน เดือน ปี ที่ได้รับและหมายเหตุ
1.7.5	สามารถบันทึกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และวันที่ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระบบได้
1.7.6	สามารถออกรายงานประวัติการทำงาน และตามตำแหน่งล่าสุดที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
1.7.7	สามารถออกรายงานผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้ตามเงื่อนไขและรูปแบบไฟล์เอกสารที่ ธสน.กำหนด
1.7.8	โอนข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลพนักงานได้
<b>1.8 ระบบงานเงินเดือน (Payroll Management)</b>	
<b>เงินเดือนและเงินได้ต่างๆ ประจำเดือน</b>	
1.8.1	สามารถกำหนดประเภทเงิน เช่น รายได้ ส่วนหัก ภาษี เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้ไม่จำกัด

1.8.2	สามารถกำหนดรายละเอียด (รหัสเงิน ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ รหัสบัญชี) ในแต่ละประเภทเงินได้ เช่น รายได้ ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าช่วยเหลือการเดินทาง เป็นต้น
1.8.3	สามารถกำหนดรูปแบบการคำนวณของเงินในแต่ละประเภทได้ เช่น จ่ายเป็นประจำทุกงวด หรือชั่วคราว นำมาใช้ในการคำนวณเงินโบนัส เงินสมทบกองทุนฯ เงินสะสมกองทุนฯ หรือไม่ ต้องนำมาคำนวณภาษี หรือไม่ วิธีการพิเศษ เป็นต้น
1.8.4	สามารถกำหนดอัตราภาษี อัตราค่าลดหย่อน เงื่อนไขในการคำนวณภาษี ซึ่งเป็นไปตามหลักการของ กรมสรรพากร และสามารถปรับเปลี่ยนได้เมื่อหลักเกณฑ์สรรพากรเปลี่ยนแปลงไป
1.8.5	สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนได้ ตามประเภทพนักงาน
1.8.6	สามารถกำหนดการจ่ายเงินตอบแทนความชอบในการทำงานสำหรับพนักงานเกษียณอายุได้ตามเงื่อนไข ที่ธนาคารกำหนด
1.8.7	สามารถบันทึกรายได้ประจำ / ส่วนหักประจำ ตามหน่วยงาน ตามรหัสเงิน ตามตำแหน่ง หรือรายบุคคล ได้ โดยกำหนดเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติมได้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดจ่าย</li> <li>- จ่ายเป็นจำนวน หรือร้อยละของเงินเดือน</li> <li>- คำนวณตามระยะเวลาการทำงาน หรือทั้งจำนวน</li> </ul>
1.8.8	สามารถสร้างสูตรการคำนวณการหักค่าแรงต่อวันของพนักงาน พนักงานสัญญาจ้างและลูกจ้างที่รับ เงินเดือนโดยคำนวณเงินเดือนด้วยจำนวนวันทำงานจริงของแต่ละเดือน หรือด้วยจำนวนวันคงที่ เช่น 30
1.8.9	สามารถระงับการจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานแต่ละคน และประเภทเงิน เป็นการชั่วคราวได้โดยการ เชื่อมโยงข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ถูกพักงานและระบบวันลา วันหยุด
1.8.10	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาประจำเดือนจากระบบการจัดการค่าล่วงเวลาได้
1.8.11	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับการปรับขึ้นเงินเดือนพนักงานจากระบบประเมินผล เพื่อใช้ในการจ่าย เงินเดือนพร้อมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวพนักงานจากระบบฐานข้อมูลพนักงาน เพื่อ รวบรวมสำหรับการคำนวณภาษีได้
1.8.12	สามารถกำหนดการจ่ายเงินเดือนได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น จ่ายเป็นเช็ค จ่ายผ่านบัญชีธนาคาร
1.8.13	สามารถนำส่งข้อมูลเงินเดือนเข้าระบบบัญชีธนาคารได้ทุกธนาคาร
1.8.14	สามารถรองรับการกำหนดการคำนวณภาษีของรายได้แบบหัก ณ ที่จ่าย, นายจ้างออกภาษีให้หนึ่งทอด, นายจ้างออกภาษีให้ทุกทอด หรือ รายการหักเพื่อคำนวณได้หลากหลาย
1.8.15	สามารถรองรับการจ่ายภาษีตามใบแนบภ.ง.ด.90 และ ภ.ง.ด.91 และคำนวณภาษีกรณีพนักงานออกจาก งานได้และออกรายงานได้ถูกต้อง
1.8.16	รองรับการคำนวณภาษี สำหรับทุกประเภท อาทิ เข้างานระหว่างปี ขึ้นเงินเดือนระหว่างปี ลาออก ระหว่างปี เป็นต้น
1.8.17	สามารถประมวลผลรายได้ที่จ่ายไม่ตรงตามรอบเงินเดือน (off-cycle)

1.8.18	สามารถประมวลผลรายได้ตกเบิกเมื่อมีการปรับเปลี่ยนเงินเดือนแล้วมีผลกระทบย้อนหลัง
1.8.19	สามารถสแกนเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน อาทิ หนังสือจากกรมบังคับคดี เอกสารลดหย่อน ใบเสร็จประกันชีวิตของพนักงานรายบุคคล
1.8.20	มีระบบ Reconciliation เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือน
1.8.21	สามารถกำหนดรูปแบบ Pay slip ได้ตามที่เงื่อนไขธนาคารที่กำหนด
1.8.22	หลังจากประมวลผลเงินเดือนแล้ว สามารถปรับปรุงรายได้ ส่วนหัก ของพนักงานรายบุคคลได้
1.8.23	สามารถส่งข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนให้ระบบบัญชี ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดได้
1.8.24	พนักงานสามารถเรียกพิมพ์ใบเงินเดือน (Pay Slip) / หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ / แบบ ลย. 01 ของตนเองได้
1.8.25	พนักงานสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อนของพนักงานผ่านระบบได้ และเชื่อมโยงกับ Workflow ที่ธนาคารกำหนด เพื่อปรับปรุงรายการค่าลดหย่อนในระบบการจ่ายเงินเดือน
1.8.26	สามารถจัดพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อช่วยในการตรวจการจ่ายเงินเดือน เช่น รายงานพิสูจน์ยอดเงินเดือน รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.8.27	สามารถแสดงหรือพิมพ์รายงานรายละเอียดเงินได้ / เงินหักของพนักงานประจำเดือนได้ (ตามประเภทเงินที่เลือกให้แสดง) ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.8.28	สามารถจัดพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อส่งให้กรมสรรพากร ซึ่งรวมถึงรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี (ภ.ง.ด. 1 / ภ.ง.ด. 1 ก.) ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด หรือจะเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้ รวมทั้งจัดส่งรายงานให้กรมสรรพากรด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้
1.8.29	สามารถจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ซึ่งรวมถึงรายงานประจำปี ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.ง.ด. 90 ภ.ง.ด.91 ใบแนบ ภ.ง.ด.90 และ 91 , 50 ทวิ / แบบข้อมูลค่าลดหย่อนของพนักงานแต่ละคน (ลย. 01)
1.8.30	สามารถจัดพิมพ์จดหมายการนำส่งเงินเดือนให้หน่วยงานภายนอกได้ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจำนวนเงินที่จ่ายมาจากระบบ ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้ รวมทั้งสามารถปรับปรุงแก้ไขได้
<b>การจัดการเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</b>	
1.8.31	สามารถกำหนดเงื่อนไขอัตราเงินสมทบกองทุนฯ ได้ตามที่ธนาคารกำหนด เช่น ตามอายุงาน อายุสมาชิก ตามวันที่เข้างาน ตามตำแหน่งงาน เป็นต้น
1.8.32	สามารถบันทึกรายละเอียดการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ของพนักงานเป็นรายบุคคลได้ เช่น อัตราการหักเงินสะสม เงินสมทบ นโยบายการลงทุน วันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุน เป็นต้น
1.8.33	สามารถปรับอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ได้โดยอัตโนมัติ เมื่อพนักงานเข้าเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด

1.8.34	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ของตนเอง ผ่านระบบได้ตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
1.8.35	สามารถโอนข้อมูลการหักเงินสะสม และการจ่ายเงินสมทบพนักงานประจำเดือน เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนได้
1.8.36	สามารถแสดงหรือพิมพ์รายงานการหักเงินสะสม และการจ่ายเงินสมทบประจำเดือน ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
<b>การจัดการค่าล่วงเวลา</b>	
1.8.37	สามารถขออนุมัติทำงานล่วงเวลาผ่านระบบได้ โดยเชื่อมโยงกับ Workflow การอนุมัติ ตามที่ธนาคารกำหนด
1.8.38	สามารถขอเบิกค่าล่วงเวลาผ่านระบบได้ โดยระบบต้องตรวจเช็คข้อมูลเวลาที่บันทึกขอเบิกค่าล่วงเวลากับเวลาเข้า - ออกงานตามจริงจากระบบลงเวลา และเชื่อมโยงกับ Workflow การอนุมัติ ตามที่ธนาคารกำหนด
1.8.39	สามารถรับข้อมูลการขอเบิกค่าล่วงเวลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จากระบบ Employee Self Service ได้
1.8.40	สามารถปรับปรุงข้อมูลการขอเบิกค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลได้
1.8.41	สามารถโอนข้อมูลเงินค่าล่วงเวลาเข้าระบบการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนได้
1.8.42	สามารถแสดงหรือพิมพ์รายงานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาได้ ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
<b>1.9 ระบบบริหารจัดการผลตอบแทน (Compensation Management)</b>	
<b>โครงสร้างเงินเดือน</b>	
1.9.1	สามารถกำหนดโครงสร้างเงินเดือนตามระดับงาน ซึ่งเชื่อมโยงกับตำแหน่งงานที่ได้กำหนดไว้
1.9.2	สามารถกำหนด แก้ไข และเปลี่ยนแปลง โครงสร้างเงินเดือนได้ทั้งแบบโครงสร้างเดียว และหลายโครงสร้างตามกลุ่มงาน (Job Family)
1.9.3	สามารถกำหนดช่วง Q1-Q4 ของระบอบเงินเดือนและเทียบเคียงข้อมูลเงินเดือนรายบุคคลได้
1.9.4	สามารถเทียบเคียงโครงสร้างเงินเดือน และการจ่ายในปัจจุบันและประมวลผลในรูปแบบของ Graphic ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
1.9.5	สามารถทดลองปรับโครงสร้างเงินเดือน โดยไม่กระทบกับข้อมูลและโครงสร้างเงินเดือนปัจจุบันในขณะนั้น
1.9.6	สามารถคำนวณและจ่ายเงินได้ย้อนหลัง กรณีปรับโครงสร้างเงินเดือน
1.9.7	สามารถแสดงผลสถานะของเงินเดือนปัจจุบัน เทียบเคียงกับโครงสร้างเงินเดือนได้
1.9.8	สามารถเรียกรายงานวิเคราะห์อัตราจ้างงาน ตามช่วงอายุงาน และตามหน่วยงาน เทียบเคียงกับโครงสร้างเงินเดือนปัจจุบัน
<b>การปรับเงินเดือนประจำปี</b>	
1.9.9	สามารถกระจายงบประมาณการปรับเงินเดือนตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดได้

1.9.10	สามารถกำหนดอัตราการปรับเงินเดือนประจำปี และเชื่อมโยงกับระดับผลการปฏิบัติงาน และงบประมาณตามที่กำหนดได้
1.9.11	สามารถทดลองปรับเงินเดือนประจำปีให้สอดคล้องตามงบประมาณที่ได้รับได้
1.9.12	สามารถปรับเงินเดือนประจำปีได้ทั้งรูปแบบการปรับตามสูตร และปรับแบบ Manual
1.9.13	สามารถรองรับการวางแผนงานด้านเงินเดือนและงบประมาณ รวมถึงการปรับเงินค่าตอบแทนต่างๆ เช่น การปรับเงินเดือน ประจำปี (Merit Increase) เป็นต้น
1.9.14	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานรายบุคคลเพื่อคำนวณเป็นเกณฑ์พนักงานที่จะได้รับการปรับเงินเดือนตามสัดส่วนที่ธนาคารกำหนด และพิมพ์รายงานได้
1.9.15	สามารถโอนข้อมูลการจ่ายเงินโบนัสของพนักงาน เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนได้
1.9.16	สามารถกำหนดรูปแบบจดหมายการขึ้นเงินเดือนตามรูปแบบที่กำหนดและสามารถพิมพ์จดหมายแจ้งการปรับเงินเดือนจากระบบเป็นรายบุคคลได้
<b>การจ่ายเงินโบนัส</b>	
1.9.17	สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณโบนัสได้ตามปัจจัยที่ธนาคารกำหนด (Fixed / Variable)
1.9.18	สามารถคำนวณการจ่ายเงินโบนัสได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด และมีความยืดหยุ่นให้ปรับปรุงยอดเงินโบนัสเป็นรายบุคคลได้
1.9.19	สามารถกำหนดได้ว่าเงินโบนัสที่คำนวณ จะระงับจ่าย หรือค้างจ่าย เป็นรายบุคคลได้
1.9.20	สามารถแสดงหรือพิมพ์รายงานการจ่ายเงินโบนัส โบนัสค้างจ่าย โบนัสที่ระงับการจ่าย โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.9.21	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานรายบุคคลเพื่อคำนวณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่จะถูกลดโบนัสตามสัดส่วนที่ธนาคารกำหนด และพิมพ์รายงานได้
1.9.22	สามารถเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล หรือส่วนงานเป็นเกณฑ์ในการจ่ายโบนัสพนักงาน
1.9.23	สามารถเรียกดูรายงานเงินเดือนเฉลี่ยทั้งปีของพนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างธนาคาร รายคน เพื่อเป็นฐานคำนวณโบนัสได้ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.9.24	สามารถเรียกดูรายงานพนักงานธนาคารที่ถูกลดโบนัสหรือ งดโบนัสตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.9.25	สามารถเรียกดูจำนวนเงินโบนัสที่พนักงานที่จะได้รับรายบุคคลหลังจากคำนวณตามเกณฑ์ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.9.26	สามารถโอนข้อมูลการจ่ายเงินโบนัสของพนักงาน เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนได้

1.10 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (Performance Management)	
1.10.1	สามารถกำหนดปัจจัยการประเมินผลและแบบประเมินผลงานประจำปีได้ตามรูปแบบที่ ธรณ.กำหนดได้ และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปี เช่น ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดผลงานและเป้า (Key Performance Indicator (KPI) and Target) ส่วนที่ 2 พฤติกรรมพึงประสงค์ (Competency) ส่วนที่ 3 ผลงานอื่นๆ ส่วนที่ 4 จุดเด่นและจุดด้อย ส่วนที่ 5 แผนพัฒนารายบุคคล
1.10.2	สามารถกำหนดน้ำหนักของการประเมินในแต่ละหัวข้อในแต่ละแบบประเมินได้ เช่น ส่วนที่เป็น KPI น้ำหนักรวม 70% ส่วนที่เป็น Competency น้ำหนักรวม 30% และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปี
1.10.3	สามารถกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Rating Scale) ในการประเมินผลตามที่ธรณ.กำหนดในแต่ละปีได้ เช่น ปี 61 กำหนดระดับประเมิน 5 ระดับ, ปี 62 กำหนดระดับประเมิน 7 ระดับ
1.10.4	ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานกำหนดน้ำหนักของหัวข้อการประเมิน KPI แต่ละหัวข้อได้
1.10.5	สามารถกำหนดปัจจัยหรือเกณฑ์การประเมินผลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ และยืดหยุ่นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยปัจจัยหรือเกณฑ์การประเมินผลแต่ละปัจจัยอาจมีการให้คะแนนที่แตกต่างกัน เช่น เป็นค่าคะแนนหรือเป็นระดับ เช่น เกรด A B+ B C+ C D หรือ E เป็นต้น
1.10.6	สามารถกำหนดลำดับขั้นของการประเมินได้ตามเงื่อนไขที่ธรณ.กำหนด ทั้งในลักษณะการประเมินตามสายการบังคับบัญชา และการประเมินตามผู้ดูแลแบบเฉพาะกิจ
1.10.7	พนักงานสามารถบันทึกและแก้ไขตัวชี้วัดของตนเองได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ตาม work flow ที่ธนาкарกำหนด
1.10.8	สามารถให้ผู้ประเมินระบุเหตุผลหรือข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาได้
1.10.9	สามารถพิมพ์รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานได้
1.10.10	สามารถกำหนดการคำนวณผลการประเมิน และแปลงผลคะแนนประเมินที่ได้ เป็นระดับผลการปฏิบัติงานตามที่ธนาкарกำหนด
1.10.11	สามารถกำหนดระยะเวลาการประเมินในช่วงต่างๆ ในปี หรือรอบการประเมินได้หลายรอบต่อปีประเมิน
1.10.12	สามารถเปิด - ปิด การเรียกดูแบบประเมินได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้
1.10.13	สามารถแจ้งเตือนให้พนักงาน แต่ละคนให้เริ่มทำการประเมินผลตนเองเมื่อ ถึงเวลาที่กำหนด
1.10.14	สามารถพิมพ์/เรียกดูรายงานสรุปแสดงสถานะของการประเมินผล สามารถเปรียบเทียบกับผู้ประเมินอื่นๆ ในกรณีที่มีผู้ประเมินหลายคน

1.10.15	สามารถเทียบเคียงผลการประเมินของพนักงานในสังกัดได้ ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
1.10.16	สามารถเรียกดูข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้
1.10.17	สามารถคำนวณคะแนนรวมของแบบประเมินตามน้ำหนักของหัวข้อการประเมินแต่ละหัวข้อได้
1.10.18	สามารถเรียกดูข้อมูลผลการประเมินย้อนหลังของพนักงานได้
1.10.19	สามารถออกรายงานสรุปผลคะแนนแยกตามหน่วยงาน สังกัด ฝ่าย หน่วยงาน
1.10.20	สามารถสรุปเกรดประเมินผลทั้งองค์กร หรือรายหน่วยงาน หรือรายสายงาน ในรูปแบบกราฟ และ % รายเกรด
<b>1.11 ระบบสมรรถนะของพนักงาน (Competency Management &amp; Individual Development)</b>	
<b>ระบบบริหารสมรรถนะและแผนพัฒนาบุคลากร (Competency Management)</b>	
1.11.1	สามารถกำหนด แก๊ไขชุดสมรรถนะของพนักงานตามที่ ธสน. กำหนด (Competency Catalog)
1.11.2	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสมรรถนะของตำแหน่งงาน เพื่อนำมากำหนดค่าชุดสมรรถนะและระดับสมรรถนะตามตำแหน่งที่ ธสน กำหนด
1.11.3	สามารถแสดง Competency บนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากชุดสมรรถนะที่ ธสน กำหนด (Competency Catalog)
1.11.4	ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดและประเมินสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ของพนักงานในสังกัดได้
1.11.5	สามารถสรุปผลช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ที่ได้จากการเชื่อมโยงผลการประเมินระดับสมรรถนะ (Competency) ของพนักงาน เปรียบเทียบกับระดับ Competency ที่ต้องการตามตำแหน่งงาน
1.11.6	สามารถเชื่อมโยงผลประเมินสมรรถนะ (Competency Gap) ไปยังแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
1.11.7	สามารถเก็บข้อมูลผลประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังของพนักงานได้
1.11.8	สามารถออกรายงานสรุปสมรรถนะรายบุคคล รายตำแหน่ง รายสังกัด หรือตามค่าที่กำหนด รวมถึงเปรียบเทียบระหว่างบุคคล และสรุปเป็นภาพรวมขององค์กร
<b>ระบบงานวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development)</b>	
1.11.9	พนักงานสามารถกำหนดและแก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของตนเองได้ ตาม work flow ที่ ธสน. กำหนด
1.11.10	สามารถกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานทุกคนมีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) อย่างน้อย 1 แผนต่อคนต่อปี และกำหนดจำนวนแผนได้
1.11.11	สามารถกำหนด บันทึก เปลี่ยนแปลงค่าตั้งต้นในการใส่ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล ได้แก่ ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา วิธีการพัฒนา ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการพัฒนา สถานะการพัฒนา ผลการพัฒนา โดยพนักงาน ผลการพัฒนาโดยหัวหน้างาน สรุปผลการพัฒนา ความเห็นของพนักงาน/ของผู้บังคับบัญชา

1.11.12	สามารถเชื่อมต่อกับระบบฝึกอบรม (Training) เพื่อแนะนำหลักสูตรอบรมและลงทะเบียนหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด
1.11.13	สามารถเชื่อมต่อกับระบบฝึกอบรม (Training) เพื่อนำผลผ่านฝึกอบรม มาบันทึกผลสำเร็จของสถานะแผนพัฒนารายบุคคล
1.11.14	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูแผนพัฒนาของพนักงานในสังกัดผ่านระบบได้ และประเมินผลการพัฒนารายบุคคล
1.11.15	สามารถแสดงผลการพัฒนารายบุคคลในปีถัดไป กรณีพนักงานแจ้งเลื่อนแผนพัฒนา
1.11.16	สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบ Competency เมื่อผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล สามารถปิดช่องว่างสมรรถนะ (Competency) โดยไปปรับระดับ competency ในเรื่องนั้นๆ ได้
1.11.17	สามารถเก็บข้อมูลผลแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงาน และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังในแต่ละปีการพัฒนาได้
1.11.18	พนักงานสามารถเรียกดู / พิมพ์รายงานแผนพัฒนาพนักงานของตนเองได้
1.11.19	สามารถเรียกดู / พิมพ์รายงานข้อมูลแผนพัฒนาพนักงาน โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการให้แสดงได้ไม่จำกัด และแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ หรือพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้ เช่น ข้อมูลสถานะ ข้อมูลภาพรวม/รายฝ่าย/รายตำแหน่ง/รายบุคคล วิธีการพัฒนา เป็นต้น
<b>1.12 ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้และการฝึกอบรม (Training Management)</b>	
1.12.1	สามารถสร้างแผนอบรมพัฒนาตามตำแหน่งงานหรือรายบุคคล (Training Roadmap)
1.12.2	สามารถจัดทำแผนฝึกอบรมตามความจำเป็นของส่วนงานและกลุ่มประเภทของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ และพนักงานสัญญาจ้างได้
1.12.3	สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสมรรถนะ (Competency) เพื่อนำมากำหนดแผนงานหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร และเชื่อมโยงกับการจัดทำ Individual Development Plan (IDP) และ Succession Plan
1.12.4	สามารถกำหนดและแบ่งหลักสูตรฝึกอบรมออกได้หลายประเภท เช่น การฝึกอบรมภายใน, การฝึกอบรมภายนอก เป็นต้น
1.12.5	สามารถกำหนดและแสดงตารางการฝึกอบรมภายใน (Training Calendar) โดยแสดงตารางการฝึกอบรมประจำเดือน ประจำปี รวมทั้ง Export ออกมาจากระบบในรูปแบบ CSV File ได้
1.12.6	สามารถแสดงแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้กับพนักงานเฉพาะกลุ่มได้ ด้วยเงื่อนไขต่างๆ เช่น ระดับงาน หน่วยงาน เป็นต้น หรือแสดงตาม Competency Level ที่พนักงานมี Profile อยู่ได้ และสามารถบันทึกเป็น PDF ได้
1.12.7	สามารถเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณของแต่ละแผนก และสรุปค่าใช้จ่ายคงเหลือ โดยแยกการอบรมภายในและภายนอก
1.12.8	สามารถค้นหาหลักสูตรการฝึกอบรมตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น สถานที่ฝึกอบรม หลักสูตร และ Competency ที่เชื่อมโยง



1.12.9	พนักงานสามารถวางแผนการฝึกอบรม รายละเอียดการฝึกอบรม รวมถึงสามารถควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองได้
1.12.10	ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายหลักสูตรฝึกอบรมที่พนักงานต้องเข้าอบรมได้
1.12.11	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานในความรับผิดชอบและของตนเองผ่านระบบได้ เช่น ได้มีการพัฒนาตนเองในด้านใดแล้วบ้างและควรพัฒนาตนเองเพิ่มเติมในด้านใด เป็นต้น
1.12.12	สามารถกำหนดประเภทของวิทยากรได้ เช่น วิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก เป็นต้น และสามารถจัดทำทำเนียบวิทยากรได้ตามเงื่อนไข เช่น วิทยากรด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านสินเชื่อ
1.12.13	สามารถบันทึก พิมพ์ เรียกดูประวัติของวิทยากร เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประสบการณ์ ค่าตอบแทน จำนวนชั่วโมงที่สอนสะสมได้
1.12.14	สามารถบันทึกเรียกดูประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน โดยสามารถตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องและบันทึกรายละเอียดการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้
<b>การอบรมภายในองค์กร</b>	
1.12.15	สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ประกอบไปด้วยรหัสหมวดหมู่และหมวดหมู่แม่เพื่อให้แสดงเป็นโครงสร้างหมวดหมู่หลักสูตรได้
1.12.16	สามารถกำหนดรายละเอียดของแผนการฝึกอบรมรายหลักสูตร เช่น รหัสหลักสูตร วันเริ่มต้นและสิ้นสุด กลุ่มผู้เข้าอบรม จำนวนชั่วโมงรายละเอียดของหลักสูตร งบประมาณ เป็นต้น และสามารถกำหนดทรัพยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น สถานที่ อุปกรณ์การฝึกอบรม วิทยากร และผู้จัดการฝึกอบรม ภายนอก
1.12.17	สามารถแนบ Excel, PDF, Word file ข้อมูลหลักสูตร ประวัติวิทยากร และข้อมูลสนับสนุนได้ในรายละเอียดของหลักสูตร
1.12.18	สามารถกำหนดรุ่นการฝึกอบรม และ/หรือ กำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่นการฝึกอบรมที่เปิดได้ โดยแต่ละหลักสูตรสามารถมีหลายรุ่นได้
1.12.19	สามารถกำหนดระยะเวลาในการ เปิด/ปิด รับสมัครเข้าร่วมอบรมเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนได้
1.12.20	สามารถจัดพิมพ์แผนการฝึกอบรมและรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมได้
1.12.21	สามารถจำแนกและพิมพ์รายละเอียดงบประมาณของโครงการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรได้เป็นหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง อาหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบ็ดเตล็ด เป็นต้น
1.12.22	สามารถค้นหา/คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมได้ตามเงื่อนไข เช่น ตำแหน่งผู้จัดการ หรือจากฝ่ายงานต่างๆ เป็นต้น
1.12.23	สามารถค้นหากลุ่มพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและลงทะเบียนในหลักสูตร
1.12.24	พนักงานสามารถสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมของพนักงาน ผ่านระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service)

1.12.25	สามารถลงทะเบียนฝึกอบรมให้พนักงาน ได้หลายรูปแบบ เช่น เป็นกลุ่ม, เฉพาะคน เป็นต้น
1.12.26	สามารถระบุเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้ลงทะเบียนหลักสูตรอัตโนมัติได้ เช่น เลือกเฉพาะพนักงานที่เข้างาน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ใดให้ลงทะเบียนอัตโนมัติ
1.12.27	สามารถเปิดสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายงานเป็น Admin เพื่อ key รายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมเข้าระบบ
1.12.28	สามารถตรวจสอบและป้องกันความซ้ำซ้อนของผู้เข้าอบรมได้ตามเงื่อนไข เช่น พนักงานคนเดียวกัน จอง 2 หลักสูตรที่เปิดอบรมวันเดียวกัน หรือจองหลักสูตรที่เคยเรียนมาแล้ว เป็นต้น
1.12.29	รองรับเข้าสู่รายการรอ (waiting list) เมื่อหลักสูตรนั้นๆ มีจำนวนผู้เข้าอบรมเต็ม
1.12.30	สามารถกำหนดหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรมมาก่อน (Prerequisite) หรือความสามารถ/ทักษะที่ผู้เข้าอบรมจะต้องมี ก่อนเข้ารับการอบรม
1.12.31	สามารถ E-mail แจ้งผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร ในกรณีที่ยืนยันการฝึกอบรม เปลี่ยนแปลงตาราง หรือยกเลิกการฝึกอบรม
1.12.32	รองรับการกำหนดข้อความ (Text) สำหรับอีเมล แจ้งเตือนได้ด้วยผู้ดูแลระบบเอง พร้อมทั้งใส่ข้อมูลของแต่ละหลักสูตรและ attached file รูปภาพ และสื่อต่างๆ ใน Email ได้
1.12.33	สามารถกำหนด ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานในแต่ละรุ่นการอบรม เมื่อจะเข้าฝึกอบรมได้โดยอัตโนมัติ
1.12.34	สามารถพิมพ์ใบลงทะเบียนฝึกอบรม สำหรับลงนามก่อนเข้าเรียนได้
1.12.35	กรณีผู้เข้าอบรมไม่มาเข้าร่วมอบรม ระบบจะส่งอีเมล แจ้งเตือนถึงผู้ไม่เข้าอบรมและหัวหน้างาน โดยอัตโนมัติ
1.12.36	ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายชื่อบุคคลอื่น เพื่อเข้าเรียนในแต่ละหลักสูตรได้ ในกรณีที่หลักสูตรนั้นๆ มีผู้ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามที่กำหนด
1.12.37	สามารถแสดงรายชื่อผู้ผ่านและไม่ผ่านการอบรมในแต่ละหลักสูตร และสามารถ export เป็น Excel file ได้
1.12.38	สามารถเรียกดูได้ว่าพนักงานรายใดบ้างที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนด และสามารถ export เป็น Excel file ได้
1.12.39	ผู้ดูแลหลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการอบรมให้พนักงานทั้งหมดที่ลงทะเบียนหลักสูตรนั้น หลังเสร็จสิ้นการอบรม โดยที่ไม่ต้องมาเปลี่ยนรายคน
1.12.40	รองรับให้ผู้บังคับบัญชา/พนักงาน สามารถติดตามประวัติการฝึกอบรม เช่น ผลการเรียนและสถานะการฝึกอบรมได้
1.12.41	สำหรับการอัปเดตรายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ดูแลระบบสามารถ import ข้อมูลจาก CSV (Excel file) เข้าระบบได้เอง โดย map ข้อมูลจาก Employee ID ของพนักงาน หรือ รหัสประจำตัวประชาชนของพนักงาน

1.12.42	สามารถสร้างแบบฟอร์มชี้แจงไม่เข้าร่วมอบรม จากพนักงานผ่านผู้บังคับบัญชาและไปอนุมัติที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามสายการบังคับบัญชา และสามารถแนบเอกสารอ้างอิงได้ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มในทุกๆขั้นตอน และแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาโดย email alert
1.12.43	สามารถเชื่อมต่อกับไฟล์เนื้อหา e-learning และ learning media ต่างๆ
1.12.44	พนักงานสามารถทำรายการสมัครเข้าอบรม และผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติผ่านอุปกรณ์มือถือได้
1.12.45	สามารถบันทึก ค้นหา คำนวณข้อมูลการประเมินหลักสูตร ประเมินผลวิทยากรและกำหนดเกณฑ์ การประเมินได้รวมทั้งสามารถบันทึกผลการประเมินหลักสูตร / วิทยากร ได้
<b>การลงทะเบียนหลักสูตรอบรมภายในธนาคาร (Course Registration)</b>	
1.12.46	รองรับการลงทะเบียนหลักสูตรเลือกรุ่นตามที่พนักงานสนใจได้
1.12.47	รองรับการกำหนดโควตา จำนวนผู้เข้าอบรมของแต่ละหน่วยงานได้ (กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ)
1.12.48	รองรับการกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและอนุมัติหลักสูตร (Approve Flow) โดยผู้บังคับบัญชาแบบหลายลำดับขั้นได้
1.12.49	รองรับการกำหนด ส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับขั้น Workflow ที่กำหนดได้
1.12.50	รองรับให้พนักงานสามารถแจ้งการเปลี่ยนรุ่นการลงทะเบียนผ่าน Workflow ที่กำหนดได้
1.12.51	พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการขอรับการฝึกอบรมของตนเองได้
1.12.52	พนักงานสามารถเรียกรายละเอียดการฝึกอบรม ทั้งที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมไปแล้ว และหลักสูตรที่กำลังจะเข้าฝึกอบรมได้
<b>การอบรมภายนอกองค์กร</b>	
1.12.53	พนักงานสามารถขออนุมัติเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายนอกธนาคารผ่านระบบได้พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดหลักสูตร ผ่านหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ตามสายการบังคับบัญชา สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ในทุกๆขั้นตอน และแบบฟอร์ม Payment Voucher ได้
1.12.54	ผู้บังคับบัญชาสามารถมองเห็นงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานของตนระหว่างการทำรายการ
1.12.55	รองรับการแสดงผลงบประมาณพัฒนารายบุคคลคงเหลือของพนักงานแต่ละคนในหน้าประวัติการอบรมของพนักงาน
1.12.56	พนักงานสามารถบันทึกประวัติการอบรมภายนอกของตนเองได้ตลอดเวลา โดยมีผู้ดูแลระบบเป็นผู้ approve และสามารถแก้ไขได้ โดยสามารถ approve ที่ละรายการหรือหลายรายการได้
1.12.57	รองรับอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานที่ทำการขออนุมัติเข้าอบรมภายนอกโดยเชื่อมโยงกับ workflow ที่กำหนด เมื่อหลักสูตรที่ขอได้รับการอนุมัติแล้ว
1.12.58	ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดข้อมูลงบประมาณการอบรมให้แต่ละหน่วยงาน และสามารถแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบได้

1.12.59	สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัวของผู้เข้าอบรม และสรุปเป็นค่าใช้จ่ายตามหน่วยงานได้
1.12.60	สามารถอัปเดตสถานะการตัดใช้งบประมาณ แต่ละ Transaction รายหน่วยงาน และภาพรวมทั้งองค์กร
1.12.61	รองรับการเพิ่มลดหน่วยงาน และโยกย้ายงบประมาณของฝ่ายงาน ภายในธนาคาร
1.12.62	สามารถกำหนดงบประมาณพัฒนารายบุคคล โดยผู้ดูแลระบบเป็นผู้กรอกข้อมูลงบประมาณตั้งต้นแต่ละบุคคลได้ กรอกรายหน่วยงานได้ และกรอกให้พนักงานทุกคนทั้งองค์กรได้ในคราวเดียว
1.12.63	สามารถกำหนดสถานะผู้มีสิทธิขออนุมัติอบรมภายนอก สำหรับงบพัฒนารายบุคคล หลังพ้นทดลองงาน หรือภายในเวลาที่กำหนดได้
1.12.64	สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆของ Vendor ได้ (กรณีที่เป็น Public Courses)
1.12.65	พนักงาน และผู้ดูแลระบบ สามารถบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน พนักงานสัญญาจ้างที่ไปอบรมกับสถาบันภายนอก / ต่างประเทศตามประเภทของทุนได้ เช่น ทุนส่วนตัว เป็นต้น
1.12.66	สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข พิมพ์ข้อมูลสถาบันผู้จัดอบรมได้ (กรณีส่งไปอบรมกับสถาบันภายนอก) โดยมีรายละเอียดตามเงื่อนไข เช่น สถานที่อบรม ช่วงเวลาจัดอบรม และช่วงราคา เป็นต้น
1.12.67	สามารถพิมพ์รายงานสรุป โดยเลือก filter เพื่อเรียกดูรายงานข้อมูล ตามเงื่อนไขที่ ธิสน. กำหนดเช่น พนักงานที่เข้าอบรม และ/หรือ ไม่เข้าร่วมอบรม หลักสูตรนั้นๆ หรือหลายๆหลักสูตรพร้อมกันได้ โดยสามารถกำหนด sub-filter ข้อมูลที่ต้องการ อาทิ หน่วยงาน กลุ่มตำแหน่ง ระดับ ปี เดือน รุ่น วันเริ่มงาน จำนวนชั่วโมงอบรม ค่าใช้จ่ายอบรมต่อหัว และ Export ออกมาเป็น CSV file (Excel) และแสดงในรูปแบบ dashboard ได้
<b>1.13 ระบบบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน (Career Management)</b>	
1.13.1	สามารถกำหนดสายอาชีพของตำแหน่งต่างๆ ได้ตามรูปแบบที่ ธิสน. กำหนด โดยเชื่อมโยงกับข้อมูลโครงสร้างองค์กร และข้อมูล Job Family
1.13.2	สามารถเก็บข้อมูล Career Path ของพนักงานแต่ละคน
1.13.3	สามารถดูและแก้ไข Career Path ของพนักงานได้
1.13.4	สามารถค้นหาช่องว่างระหว่าง Profile ของพนักงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน และ Job Profile ของตำแหน่งที่เป็นเส้นทางอาชีพ
1.13.5	ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนด Career Path ให้กับพนักงานตามแนวทางที่ ธิสน. กำหนด
1.13.6	ผู้บังคับบัญชาสามารถเปรียบเทียบ Profile ของพนักงานกับตำแหน่งเป้าหมายนั้นๆ ใน Career Path เพื่อค้นหา Gap สำหรับกำหนดแผนพัฒนาได้
1.13.7	พนักงานสามารถเปรียบเทียบ Profile ของตนเองกับตำแหน่งเป้าหมายนั้นๆ ใน Career Path เพื่อค้นหา Gap สำหรับกำหนดแผนพัฒนาได้
1.13.8	สามารถพิมพ์รายงานสรุปรายงาน Career Path ของพนักงานรายบุคคล รายตำแหน่ง รายฝ่ายงาน ตามที่ ธิสน. กำหนด

1.14 ระบบบริหารผู้มีศักยภาพสูงและการสืบทอดตำแหน่ง (Talent and Succession Management)	
1.14.1	สามารถกำหนดตำแหน่งสำคัญ (Key Position) ใน ธสน. ที่ต้องการหาผู้สืบทอดตำแหน่ง
1.14.2	สามารถกำหนดบุคคลที่สำคัญใน ธสน. ที่ต้องการหาผู้สืบทอดตำแหน่งได้
1.14.3	สามารถกำหนด Profile สำหรับตำแหน่งสำคัญใน ธสน.
1.14.4	สามารถระบุบุคคลในกลุ่ม Successor/ Talent pools ตามเกณฑ์ที่กำหนด
1.14.5	สามารถกำหนด คุณสมบัติ/profile เพื่อค้นหา Successor/ Talent
1.14.6	สามารถ view ดู แผนผังของ incumbents and successors รวมทั้งข้อมูล Profile ต่าง ๆ โดยเห็นภาพได้ชัดเจนและ real time
1.14.7	สามารถสร้างและแก้ไข Succession Plan โดยกำหนดข้อมูล เช่น ข้อมูลการวางแผนทดแทน, ค้นหาผู้ทดแทนในตำแหน่งนั้นๆ
1.14.8	สามารถเปรียบเทียบข้อมูลผู้สืบทอดตำแหน่ง กับ Profile ตำแหน่งที่กำหนด เพื่อค้นหาช่องว่าง (identify skill gaps) สำหรับวางแผนพัฒนา
1.14.9	สามารถสร้างแผนการพัฒนาพนักงานโดยเชื่อมต่อกับ ระบบแผนพัฒนารายบุคคล และ Training
1.14.10	สามารถติดตามความก้าวหน้าของแผนพัฒนาพนักงานที่อยู่ใน Successor/ Talent Pool
1.14.11	สามารถสร้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไข Succession Plan สำหรับ Successor/ Talent แต่ละคนได้
1.14.12	สามารถกำหนดระดับความพร้อม (Readiness) ในการสืบทอดตำแหน่ง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
1.14.13	สามารถแสดงความพร้อมของ Candidate (Talent & Successor) ในการรับตำแหน่งใหม่ได้
1.14.14	สามารถดู Succession Plan ของแต่ละตำแหน่งในรูปแบบของ Hierarchy หรือ Organization Chart ได้
1.14.15	มีความสามารถในการทำ Succession Visualization (Succession 360°)
1.14.16	สามารถสร้าง graphical representations สำหรับ reporting hierarchies
1.14.17	สามารถใช้ graphical user interface ในการ drag and drop สำหรับ Succession Plan ได้
1.14.18	สามารถ view ดู succession plans ทั้งสำหรับบุคคลและตำแหน่งที่กำหนด
1.14.19	สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สืบทอดตำแหน่งและแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ รวมถึงการเรียกข้อมูลย้อนหลังได้
1.14.20	สามารถสร้างและกำหนด Talent Pool ได้ตามเกณฑ์ ที่ ธสน. กำหนด เช่น Talent grid
1.14.21	สามารถกำหนด X-Y grids ของ Talent 9 grid ตามเกณฑ์ที่ ธสน. กำหนด เช่น performance, potential และอื่น ๆ
1.14.22	สามารถประเมินพนักงานตาม Talent Category ตามเกณฑ์ที่ ธสน. กำหนด
1.14.23	สามารถทำการโยกย้ายพนักงานในตำแหน่งต่างๆของ 9 grid
1.14.24	ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมิน Talent Category (9 Grid) ของพนักงานในสังกัดได้ ตาม Workflow ที่กำหนด

1.14.25	สามารถเก็บข้อมูลการประเมิน Talent Category (9 Grid) ย้อนหลังได้โดยไม่จำกัด
1.14.26	สามารถสร้างแผนพัฒนาพนักงานกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (Talent) ของ ธรน. โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา รายบุคคลและระบบ Training
1.14.27	สามารถจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลตามรูปแบบที่ ธรน. กำหนด และพิมพ์รายงาน รวมถึง Export ข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้
<b>1.15 ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง (Employee and Manager Self Service : ESS and MSS)</b>	
<b>ภาพรวมของการใช้งานระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง</b>	
1.15.1	มีหน้าจอ สรุป วิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ในลักษณะ Dashboard เพื่อประกอบการตัดสินใจของ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลนั้นๆ
1.15.2	มีระบบแจ้งเตือน ผู้ใช้งานในแต่ละชั้นของ Work Flow
<b>ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร</b>	
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.3	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูโครงสร้างหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้
<b>ระบบบริหารจัดการอัตรากำลัง</b>	
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.4	ผู้บังคับบัญชาสามารถขอเบิกใช้อัตรากำลังในหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติและอยู่ในความรับผิดชอบตาม Workflow อนุมัติที่กำหนดไว้
1.15.5	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูและพิมพ์รายงาน สถานะของตำแหน่งงานและอัตรากำลังที่อยู่ในความ รับผิดชอบได้
1.15.6	ผู้บังคับบัญชาสามารถแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายพนักงานในสังกัดและได้รับความเห็นชอบตาม Workflow ที่กำหนดไว้
<b>ระบบสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.7	พนักงานสามารถค้นหาและสมัครตำแหน่งว่างที่เปิดสรรหาภายในได้ผ่านระบบ โดยเชื่อมโยงข้อมูล พนักงานมาเป็นข้อมูลผู้สมัครตาม Work Flow ที่กำหนดไว้
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.8	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดู ประวัติผู้สมัครงาน ที่ผ่านการคัดกรองจากทีมสรรหาบุคลากรแล้ว ผ่าน ระบบได้
<b>ระบบฐานข้อมูลพนักงาน</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.9	พนักงานสามารถเรียกดูประวัติของตนเองได้
1.15.10	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอปรับเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ด้วยตนเอง อาทิ เปลี่ยน นามสกุล เพิ่มรายชื่อบุตร พร้อมทั้งแนบ file เอกสารที่เกี่ยวข้อง

	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.11	สามารถรองรับให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งการต่อสัญญาจ้างผ่านระบบ ตาม Workflow การอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
1.15.12	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดู Profile ของพนักงานในความรับผิดชอบได้
<b>ระบบการลงเวลา / การลา-การมาปฏิบัติงาน / ควบคุมการปฏิบัติงาน</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.13	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ ลา/ยกเลิกลาประเภทต่างๆ ผ่านระบบตาม Workflow ที่ได้รับการอนุมัติได้
1.15.14	มีระบบแจ้งเตือนผ่าน E-mail เมื่อได้รับอนุมัติ
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.15	สามารถมองเห็นสถานะการมาปฏิบัติงาน และวางแผนการจัดการเวลางานของพนักงานที่ตนรับผิดชอบได้ ในลักษณะ Dashboard
1.15.16	สามารถมอบสิทธิ์ การอนุมัติการลา บางช่วงเวลา ให้กับ ผู้รับมอบในการอนุมัติการลาแทนตนได้
1.15.17	มีระบบแจ้งเตือนผ่าน E-mail เมื่อได้รับอนุมัติ
1.15.18	ผู้บังคับบัญชาสามารถเลือก เสนอหรือไม่เสนอ รายชื่อ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนระดับ แต่งตั้ง ได้ตามดุลยพินิจ พร้อมระบุเหตุผล และได้รับการเห็นชอบตาม Workflow ที่กำหนดไว้
<b>การจัดการค่าล่วงเวลา</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.19	สามารถแจ้งความประสงค์ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาผ่านระบบได้ ตาม Workflow การอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
1.15.20	สามารถแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าล่วงเวลาผ่านระบบได้ โดยระบบต้องดึงข้อมูลจากที่ขออนุมัติไว้และตรวจเช็คข้อมูลเวลาที่บันทึกขอเบิก ค่าล่วงเวลากับเวลาเข้า - ออกงานตามจริงจากระบบลงเวลา ตาม Workflow การอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.21	สามารถอนุมัติการเบิกค่าล่วงเวลาผ่านระบบได้ ตาม Workflow การอนุมัติที่ธนาคารกำหนด
<b>ระบบสวัสดิการพนักงาน</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.22	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอเบิกสิทธิ์สวัสดิการต่างๆ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ผ่านระบบตาม Workflow ที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
1.15.23	พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการกู้ยืมของพนักงาน และทดลองคำนวณการผ่อนชำระได้ผ่านระบบ
1.15.24	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ยื่นขอใช้สิทธิ์เงินกู้ผ่านระบบ โดยแนบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ไม่จำกัด

1.15.25	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการผ่อนชำระเงินกู้ผ่านระบบได้
1.15.26	พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิ์ และวงเงินคงเหลือจากสิทธิ์ประเภทต่างๆ ผ่านระบบ
1.15.27	พนักงานสามารถเรียกดูหนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้ยืมด้วยตนเองผ่านระบบ และพิมพ์เป็นรายงานได้
1.15.28	มีระบบแจ้งเตือนผ่าน E-mail เมื่อได้รับอนุมัติ
1.15.29	พนักงานสามารถขอเอกสารรับรองผ่าน Workflow ตามที่กำหนดผ่านระบบและส่งเอกสารกลับตาม Workflow ได้ เช่น หนังสือรับรองประเภทต่างๆ
<b>ระบบงานเงินเดือน</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.30	พนักงานสามารถเรียกดู pay-slip และ 50 ทวิ ด้วยตนเองผ่านระบบและอุปกรณ์มือถือได้ และพิมพ์เป็นรายงานได้
1.15.31	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองประเภทต่างๆ ผ่านระบบได้
1.15.32	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ ขอปรับอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของพนักงาน ตามอัตราที่กำหนดไว้ผ่านระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้
1.15.33	พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอปรับอัตราค่าลดหย่อนของพนักงานผ่านระบบได้
1.15.34	พนักงานสามารถเรียกดูอัตราเงินสะสม และเงินสมทบของตนเองได้
1.15.35	มีระบบแจ้งเตือนผ่าน E-mail เมื่อเอกสารแล้วเสร็จ
<b>ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>	
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.36	พนักงานและผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผลงานผ่านระบบและอุปกรณ์มือถือได้
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.37	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดู สถานะการประเมินผลงาน เกรดประเมินผลงาน ผ่านระบบในลักษณะ Dashboard ได้
<b>ระบบสมรรถนะของพนักงาน และแผนพัฒนารายบุคคล</b>	
	<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>
1.15.38	ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดและประเมินสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ของพนักงานในสังกัดได้
1.15.39	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูแผนพัฒนาของพนักงานในสังกัดผ่านระบบได้ และประเมินผลการพัฒนารายบุคคล
	<u>สำหรับพนักงาน</u>
1.15.40	พนักงานสามารถกำหนดและแก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของตนเองได้ ตาม work flow ที่กำหนด
1.15.41	พนักงานสามารถเรียกดู / ออกรายงานสถานะแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของตนเองได้ ตาม work flow ที่กำหนด



ระบบจัดการการเรียนรู้และฝึกอบรม	
	สำหรับผู้บังคับบัญชา
1.15.42	ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายหลักสูตรฝึกอบรมที่พนักงานต้องเข้าอบรมได้
1.15.43	ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติรายการขอเข้าร่วมอบรมผ่านอุปกรณ์มือถือได้ และเห็นงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานของตนเพื่อประกอบการอนุมัติ
1.15.44	ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดได้ เช่น ผลการเรียนรู้และสถานะการฝึกอบรม
1.15.45	ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสามารถรับทราบการชี้แจงไม่เข้าร่วมอบรมของพนักงานในสังกัด
	สำหรับพนักงาน
1.15.46	พนักงานสามารถวางแผนการฝึกอบรม รายละเอียดการฝึกอบรม รวมถึงสามารถควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.15.47	พนักงานสามารถสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามหลักสูตรและรุ่นที่กำหนดได้
1.15.48	พนักงานสามารถลงทะเบียนอบรมผ่านอุปกรณ์มือถือได้
1.15.49	พนักงานสามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรม เช่น ผลการเรียนรู้และสถานะการฝึกอบรม
1.15.50	พนักงานสามารถชี้แจงการไม่เข้าร่วมอบรมไปยังผู้บังคับบัญชา
1.15.51	รองรับให้พนักงานสามารถแจ้งการเปลี่ยนรุ่นการลงทะเบียนผ่าน Workflow ที่กำหนดได้
1.15.52	พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการขอรับการฝึกอบรมของตนเองได้
1.15.53	พนักงานสามารถเรียกดูรายละเอียดการฝึกอบรม ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วและกำลังจะเข้าฝึกอบรมได้
1.15.54	พนักงานสามารถบันทึกประวัติการอบรมภายนอกของตนเองได้ตลอดเวลา โดยมีผู้ดูแลระบบเป็นผู้ approve และสามารถแก้ไขได้
ระบบบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงาน (Career Management)	
	สำหรับผู้บังคับบัญชา
1.15.55	ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนด Career Path ให้กับพนักงานและผ่านการอนุมัติ ภายใต้ Work Flow ที่ ระบุ กำหนด
1.15.56	ผู้บังคับบัญชาสามารถเปรียบเทียบ Profile ของพนักงานกับตำแหน่งเป้าหมายนั้นๆ ใน Career Path เพื่อค้นหา Gap สำหรับกำหนดแผนพัฒนาได้
	สำหรับพนักงาน
1.15.57	พนักงานสามารถเปรียบเทียบ Profile ของตนเองกับตำแหน่งเป้าหมายนั้นๆ ใน Career Path เพื่อค้นหา Gap สำหรับกำหนดแผนพัฒนาได้
1.15.58	พนักงานสามารถระบุความสนใจด้าน Career (Career aspiration) ตาม Career Path ภายใต้ WorkFlow ที่ ระบุ กำหนด

ระบบการบริหารผู้มีศักยภาพสูงและการสืบทอดตำแหน่ง (Talent and Succession Management)	
	สำหรับผู้บังคับบัญชา
1.15.59	ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมิน Talent Category (9 Grid) ของพนักงานในสังกัดได้ ตาม Workflow ที่กำหนด

2. ความต้องการด้านรายงาน (Report Requirement) ระบบต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้
  - 2.1 ระบบต้องมีเครื่องมือจัดทำรายงานที่สามารถนำข้อมูลในระบบมาจัดทำเป็นรายงานในมุมมองต่างๆ ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถจัดทำได้เองจากหน้าจอ Front End Application โดยผู้ใช้งานไม่ต้องมีความรู้ในการเขียนโปรแกรม
  - 2.2 ระบบต้องมีเครื่องมือที่ใช้ในการเรียกดูข้อมูลได้ ตามความต้องการและสิทธิ์ที่ได้รับจากหน้าจอ Front End Application โดยผู้ใช้งานไม่ต้องมีความรู้ในการเขียนโปรแกรม
3. ความต้องการด้านเทคนิค (Technical Requirement)
  - 3.1 System Architecture Design
    - 3.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอ Hardware Specification ที่เกี่ยวข้องและรองรับการทำงานของระบบ และสามารถรองรับการใช้งาน ภายใน 5 ปี
    - 3.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบ System Architecture และติดตั้งระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ธนาคารจัดเตรียม รวมทั้งต้องจัดหา License ให้ครอบคลุมสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย
      - 3.1.2.1 ระบบสำหรับการพัฒนาหรือแก้ไขโปรแกรม (Development or Fix Defect) (ถ้ามี)
      - 3.1.2.2 ระบบสำหรับการทดสอบ (Test Environment)
      - 3.1.2.3 ระบบหลัก (Production Environment)
    - 3.1.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายการ Software ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งลิขสิทธิ์การใช้งาน (Software License) และจำนวนลิขสิทธิ์ครอบคลุมตามจำนวนผู้ใช้งานระบบทั้งหมด และถูกต้องตามกฎหมาย ให้ครบถ้วน
    - 3.1.4 ระบบมีการทำงานแบบ Web Based Application หรือ Client-Server Application
    - 3.1.5 ในกรณีที่ เป็น Web based Application ระบบสามารถทำงานบน Browser ได้เป็นอย่างน้อยดังนี้
      - 3.1.5.1 Internet Explorer Version 10 ขึ้นไป
      - 3.1.5.2 Chrome Version 58.0 ขึ้นไป
    - 3.1.6 ระบบสามารถแสดงผล ได้อย่างน้อย 2 รูปแบบขนาดหน้าจอ ดังนี้
      - 3.1.6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
      - 3.1.6.2 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา เช่น Notebook, Mobile Phone, iPad, Tablet เป็นต้น
    - 3.1.7 ระบบสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ (Operating System) ได้แก่ Microsoft Windows Server 2012 R2 ขึ้นไป หรือ Red Hat Enterprise Linux 7.2 ขึ้นไป
    - 3.1.8 ระบบสามารถทำงานบนฐานข้อมูล (Database) ได้แก่ Microsoft SQL Server 2017 ขึ้นไป หรือ Oracle Database 12c ขึ้นไป
    - 3.1.9 ระบบสามารถเชื่อมต่อการ Login โดยการตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ กับ Active Directory (AD) ของธนาคารได้

### 3.2 General Application Function

- 3.2.1 ระบบต้องมีเครื่องมือให้ธนาคารสามารถทำการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอ (เพิ่ม ลด แก้ไข) ได้ (เพื่อให้ Admin ปรับเปลี่ยนได้โดยไม่กระทบต่อระบบงาน) และสามารถนำโปรแกรมที่ได้ทำการปรับเปลี่ยนหน้าจอดังกล่าวขึ้นใช้งานได้ โดยไม่ต้อง Restart Server (ปรับ Layout, Screen Menu)
- 3.2.2 ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานบันทึก / ปรับปรุง หรือนำข้อมูลเข้าในระบบโดยมีตัวช่วย (Import Tools การนำเข้าข้อมูลแบบ Batch และราย Transaction) ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานในแต่ละขั้นตอนได้ และระบบต้องตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลให้เบื้องต้น เช่น ประเภทของข้อมูล (Data Type) จำนวนคอลัมน์ ความยาวของข้อมูล และความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเป็นอย่างน้อย รวมทั้งระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและสามารถแก้ไขข้อมูลก่อนยอมรับการนำเข้าข้อมูลได้เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานนำเข้าข้อมูลได้ล่วงหน้า โดยระบุวันที่เริ่มต้นมีผล และวันที่สิ้นสุดของข้อมูลสำหรับแต่ละข้อมูลได้
- 3.2.3 ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานกำหนดมุมมองของแต่ละผู้ใช้งานตามที่ต้องการได้ (Display view)
- 3.2.4 ระบบสามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ รวมทั้งสามารถแสดงผลและพิมพ์ได้ทั้งรูปแบบภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- 3.2.5 ระบบมี Validation Engine ที่สามารถกำหนด Rules ที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้
- 3.2.6 ระบบสามารถคัดกรอง (Filter) ข้อมูล / ช่วงของข้อมูล และเรียงลำดับข้อมูล (Sort) เพื่อแสดงผลบนหน้าจอได้
- 3.2.7 ธนาคารสามารถกำหนดข้อมูลที่เป็นและระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลที่เป็น (Mandatory Field) ที่ต้องบันทึกได้
- 3.2.8 ระบบสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานระบบ อย่างน้อยดังนี้
- 3.2.8.1 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) สำหรับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า 3 Users
- 3.2.8.2 ผู้ปฏิบัติงานและดูข้อมูล (Inquiry User) ในแต่ละ Module ของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า 5 Users
- 3.2.8.3 พนักงานที่เป็นผู้ใช้งาน (End User) สำหรับ Module ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง (ESS และ MSS) และ Module อื่นๆ ที่เชื่อมโยงกับ ESS / MSS จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 Users โดยสามารถให้ใช้งานระบบได้พร้อมๆ กัน (Concurrent User) ได้ไม่น้อยกว่า 400 Users
- 3.2.9 ระบบรองรับการเปิดใช้งาน 24 ชม.
- 3.2.10 ระบบสามารถเรียกดูรายละเอียดของผู้ใช้งานที่กำลังใช้งานระบบได้ (Active User)

### 3.3 Application Interface

- 3.3.1 ระบบที่นำเสนอต้องรองรับรูปแบบการเชื่อมต่อ ดังนี้
- 3.3.1.1 Online แบบ Web Service
- 3.3.1.2 Batch
- 3.3.1.3 รูปแบบอื่น ตามที่ธนาคารกำหนด
- 3.3.2 ระบบที่นำเสนอต้องรองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance)
- 3.3.3 ระบบต้องนำส่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกธนาคาร ดังนี้
- ภายในธนาคาร
- 3.3.3.1 ระบบข้อมูล GL Interface
- 3.3.3.2 ระบบรายงานบริหารความเสี่ยง (RMTR)

ภายนอกธนาคาร

3.3.3.3 การส่งภาษีกรมสรรพากร

3.3.3.4 การส่งข้อมูลจ่ายเงินเดือนพนักงานให้ธนาคารต่างๆ

3.3.3.5 การส่งข้อมูลเงินสะสมและเงินสมทบให้กับบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

## 3.4 Migration

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องโอนย้ายข้อมูล (Migration) จากระบบงานของธนาคารหรือไฟล์เอกสารข้อมูลให้ธนาคารจัดเก็บตามที่ธนาคารกำหนดได้เป็นอย่างดี ดังนี้

## 3.4.1 ข้อกำหนดการถ่ายโอนข้อมูล

3.4.1.1 ต้องโอนย้ายข้อมูลเก่าจากระบบฐานข้อมูลเดิมทั้งหมด พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล (Data Cleansing) เข้าสู่ระบบใหม่ โดยต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดการโอนย้ายและรายงานสรุปผลการโอนย้าย และรายละเอียดการปรับเปลี่ยนข้อมูล ในกรณีที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลเก่าก่อนการโอนย้ายเข้าสู่ระบบใหม่

3.4.1.2 การนำเข้าข้อมูล ต้องมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแสดงรายงานผลการตรวจสอบโดยละเอียดให้ทราบถึงข้อผิดพลาดแต่ละรายการ

## 3.5 Application Security and Log Management

3.5.1 ระบบสามารถจัดเก็บ Log ของระบบ เพื่อการตรวจสอบ และผู้ใช้งานระบบ โดยต้องไม่สามารถลบรายการ (Delete log) และเพิ่มรายการ (Insert log) และต้องสามารถ Backup log ไปยังสื่ออื่นๆ ได้ เช่น Tape backup, Physical Disc เป็นต้น ดังนี้

3.5.1.1 ข้อมูลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบ (Administrator and Operator log)

3.5.1.2 ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับระบบปฏิบัติการ (System Log)

3.5.1.3 ข้อมูลการเข้าออกระบบ (Login-logout Log)

3.5.1.4 ข้อมูลการบันทึกการใช้งาน (Application Transaction Log)

3.5.1.5 ข้อมูลการบันทึกเมื่อเกิด Error (Exception log)

3.5.2 ระบบสามารถกำหนด Parameter ในการจัดเก็บ Log ได้ตามเวลาที่ธนาคารกำหนด

3.5.3 ระบบสามารถแสดงวันที่และเวลาที่มีการเข้าใช้งานระบบล่าสุดของแต่ละผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของวันที่และเวลาที่เข้าใช้งานระบบล่าสุด

3.5.4 ระบบสามารถควบคุมไม่ให้ Username เดียวกันเข้าใช้งานระบบพร้อมกัน (Concurrent Session) โดยกรณีมีการเข้าใช้งานระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์มากกว่า 1 เครื่อง ให้ระบบ Logout การใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์เดิม และถือว่าการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ล่าสุด เป็นการ Login เข้าใช้งานระบบ

3.5.5 ในกรณีที่เป็น Web Based Application ต้องใช้หลักการของ OWASP (The Open Web Application Security Project) Top 10 ปีล่าสุด ณ วันที่ตรวจรับงาน ในการออกแบบและพัฒนาระบบ

3.5.6 ระบบต้องมีความปลอดภัยในการทำธุรกรรม โดยมีการบริหารจัดการ Session เช่น Session Expired, Session Timeout เป็นต้น

3.5.7 ในกรณีที่เป็น Web Based Application ระบบต้องใช้ Protocol ที่เข้ารหัสลับในการรับส่งข้อมูล เช่น HTTPS เป็นต้น ที่มีการเข้ารหัสข้อมูลแบบ TLS 1.2 หรือที่ดีกว่า

3.5.8 ระบบมีการควบคุมให้ข้อความแจ้งเตือน (Error Message) โดยต้องไม่แสดงข้อมูลสำคัญภายในของระบบ เช่น รหัส, Version ของ Web Application, Debug Message, Stack Trace, IP Address, Path เป็นต้น

3.5.9 ระบบมีการตรวจสอบลำดับของขั้นตอนการทำธุรกรรม เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่ประสงค์ดีสามารถข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้

- 3.5.10 ระบบต้องมีการจัดหมวดหมู่ และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงสารบบ (Directory) ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ ได้แก่ Directory ที่ใช้เก็บไฟล์ข้อมูล เว็บเพจ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำหรับให้บริการเว็บ และโปรแกรมอื่นๆ เป็นอย่างน้อย
- 3.5.11 ระบบต้องทำการปิด Services ต่างๆ ที่ไม่มีความจำเป็นใช้งานบนเครื่องที่ให้บริการระบบ
- 3.5.12 ระบบต้องมีการควบคุมไม่ให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการระบุตัวตนและพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานระบบไว้ใน Cookie หรือ ใน Web Browser เช่น Session ID, User ID, รหัสผ่าน เป็นต้น
- 3.5.13 ระบบต้องมีการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบใหม่อีกครั้ง เมื่อพบว่ามีการเข้าใช้งานฟังก์ชันที่สำคัญของระบบงาน เพื่อป้องกันการยกระดับสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

### 3.6 การควบคุมมาตรฐานความปลอดภัยของฐานข้อมูล (Database)

- 3.6.1 ระบบต้องไม่ใช่สิทธิ์ในการเข้าถึงจาก Active Directory มาใช้ในการสร้างและกำหนดสิทธิ์บัญชีผู้ใช้งานภายในฐานข้อมูล แต่ให้กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบตามหน้าที่ของผู้ใช้งานระบบ
- 3.6.2 ระบบต้องไม่ใช่บัญชีที่มีสิทธิ์สูงสุดของฐานข้อมูล ในการเข้าถึงฐานข้อมูล
- 3.6.3 ระบบต้องกำหนดค่าติดตั้งฐานข้อมูล โดยไม่อนุญาตให้ใช้งานรหัส ที่เป็น Null password
- 3.6.4 ระบบต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงฐานข้อมูล โดยกำหนดให้มีสิทธิ์ตามที่ต้องการใช้งาน เช่น Insert, Update, Delete ข้อมูลบน Table, การ Execute Procedure เป็นต้น
- 3.6.5 ระบบต้องตรวจสอบและทบทวนบัญชีผู้ใช้ภายในฐานข้อมูล เช่น ทำการลบบัญชีที่ไม่ได้มีการใช้งานออกจากฐานข้อมูล ปิดบัญชีผู้ใช้งานที่มาพร้อมกับการติดตั้งฐานข้อมูล เป็นต้น
- 3.6.6 ระบบต้องไม่ใช่วิธีการระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของฐานข้อมูลใน Configuration file โดยไม่ผ่านการเข้ารหัสรักษาความปลอดภัย

### 3.7 การสำรองข้อมูล

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำแผนการสำรองข้อมูลและแผนฉุกเฉินการกู้ข้อมูล โดยต้องกำหนด วิธีการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล แผนการทดสอบ นำเสนอต่อธนาคาร รวมถึงอบรมพร้อมคู่มือการทำงานให้กับธนาคาร ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา Software Backup ที่ธนาคารมีอยู่ และระบบงานที่พัฒนาให้สามารถทำงานร่วมกันได้

### 3.8 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 3.8.1 ซอฟต์แวร์ระบบงานที่พัฒนาเสร็จแล้ว และได้ส่งมอบให้ธนาคาร ธนาคารสามารถใช้งานเผยแพร่ให้กิจการของธนาคารได้ตลอดไป
- 3.8.2 ซอฟต์แวร์ระบบงานใดๆ ที่เกิดขึ้น และไม่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วในการพัฒนาระบบงานที่ส่งมอบให้แก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิ์จะใช้ได้ตลอดไป
- 3.8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการคอมไพล์รหัสโปรแกรมทั้งหมด และ ส่งมอบรหัสโปรแกรม (Source Code) ส่วนเพิ่มเติม และโครงสร้าง Database ของระบบที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงเป็นเวอร์ชันล่าสุดให้แก่ธนาคาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบในลักษณะต่อยอดต่อไป
- 3.8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับธนาคารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ธนาคารมีสิทธิ์โดยถูกต้องชอบธรรมในการใช้ซอฟต์แวร์ที่เสนอ หรือซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบงานที่ได้พัฒนา และส่งมอบให้แก่ธนาคารทั้งที่มีลิขสิทธิ์อยู่แล้ว หรืออาจมีลิขสิทธิ์เกิดขึ้นภายหลัง ทั้งนี้ ธนาคารจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น
- 3.8.5 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์นำซอฟต์แวร์ระบบงานที่พัฒนาเพิ่มเติมให้แก่ธนาคารหรือซอฟต์แวร์ที่ธนาคารใช้งานอยู่ไปจำหน่าย เผยแพร่ หรือแสวงหาผลประโยชน์ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารก่อน

4. การติดตั้ง / ทดสอบ และการดำเนินการอื่นๆในระหว่างการติดตั้ง (Installation, Configuration and User Acceptance Test : UAT)
- 4.1 ต้องดำเนินการติดตั้งและทดสอบความถูกต้องของระบบร่วมกับธนาคารในขั้นตอนการทำ UAT
  - 4.2 ต้องให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้ และการดำเนินงานอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 4.3 ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะทำงานโครงการของธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status) ให้ธนาคารทราบ จนกว่างานจะแล้วเสร็จ
  - 4.4 ต้องจัดให้มีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ จนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องเป็นบุคคลที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
  - 4.5 ต้องติดตั้งและทดสอบความถูกต้องของระบบงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนในการนำระบบขึ้นใช้งาน (Go-Live)
5. การจัดทำเอกสารประกอบโครงการตามมาตรฐานการพัฒนาระบบของธนาคาร (Project Deliverables and All Required Documents)
- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบเอกสารเกี่ยวกับระบบงานตามรายละเอียดที่ธนาคารกำหนด พร้อมนำส่งเอกสารให้ธนาคารในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 3 ชุด และ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) บนที่ก๊อปปี้ USB flash drive จำนวน 1 ชุด โดยเอกสารต้องเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์ด้านเทคนิคอาจใช้เป็นภาษาอังกฤษได้ ทั้งนี้เอกสารที่เป็น Soft Copy ต้องเป็นเอกสารที่สามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขได้ โดยไม่ต้องจัดซื้อ Software Tools เพิ่มเติม ดังนี้
- 5.1 Analysis and Planning Document ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
    - 5.1.1 Minutes of Meeting Project Kickoff
    - 5.1.2 Project Plan ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน งานที่ส่งมอบในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน โดยนำเสนอในรูปแบบ Gantt Chart เพื่อใช้ในการบริหารและติดตามผลการดำเนินงานให้ธนาคารก่อนเริ่มดำเนินการ
    - 5.1.3 เอกสาร Risk Assessment
    - 5.1.4 เอกสาร High Level Project Plan และเอกสาร Detail Project Plan
    - 5.1.5 เอกสาร Project monthly status report
  - 5.2 Requirement Specification document ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
    - 5.2.1 เอกสาร Business Requirements Document (BRD)
    - 5.2.2 เอกสาร Impact analysis / Gap analysis
    - 5.2.3 เอกสาร Interface Requirements
    - 5.2.4 เอกสาร Software Requirement Specification (SRS)
    - 5.2.5 เอกสาร User Access Matrix Document
  - 5.3 Design Document ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
    - 5.3.1 เอกสาร Architecture Design
    - 5.3.2 เอกสาร Software Development Specification (SDS)
    - 5.3.3 เอกสาร Test Plan
    - 5.3.4 เอกสาร Test Design

5.4 Development Document ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

เอกสาร UIS Test Result (Test Case / Test Script/ Defect Report/ Test Summary Report) โดย Defect Report ต้องแสดง major และ minor defect ทุกตัวที่พบใน UIS ได้ถูกแก้ไขและปิดแล้ว หรือเงื่อนไขตามข้อตกลงใน เอกสาร Test Plan ของโครงการ

5.5 Testing Document ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

5.5.1 เอกสาร SIT Test Result (Test Case / Test Script/ Defect Report/ Test Summary Report) โดย Defect Report ต้องแสดง major และ minor defect ทุกตัวที่พบใน SIT ได้ถูกแก้ไขและปิดแล้ว หรือเงื่อนไขตามข้อตกลงใน เอกสาร Test Plan ของโครงการ

5.5.2 เอกสาร SIT environment และเอกสารข้อมูลที่ใช้สำหรับการทดสอบ (Test Data)

5.5.3 เอกสาร Data Migration Test Result (Test Case/ Test Script/ Defect Report/ Test Summary Report) โดย Defect Report ต้องแสดง major และ minor defect ทุกตัวที่พบใน Data Migration Test ได้ถูกแก้ไขและปิดแล้ว หรือเงื่อนไขตามข้อตกลงใน เอกสาร Test Plan ของโครงการ

5.5.4 เอกสาร UAT Test Progress Report

5.5.5 เอกสาร UAT Test Result (Test Case / Test Script/ Defect Report/ Test Summary Report) โดย Defect Report ต้องแสดง major และ minor defect ทุกตัวที่พบใน UAT ได้ถูกแก้ไขและปิดแล้ว หรือเงื่อนไขตามข้อตกลงใน เอกสาร Test Plan ของโครงการ

5.5.6 เอกสาร Security Test Result (Test Case / Test Script/ Defect Report/ Test Summary Report) โดย Defect Report ต้องแสดง major และ minor defect ทุกตัวที่พบใน Security Test ได้ถูกแก้ไขและปิดแล้ว หรือเงื่อนไขตามข้อตกลงใน เอกสาร Test Plan ของโครงการ

5.5.7 เอกสาร Performance Test (Load Test) Summary Report เช่น การประเมินผลพนักงาน

5.5.8 เอกสาร Consolidated Test Summary Report

5.6 Delivery Document ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

5.6.1 เอกสาร Deployment Plan (Template รวมอยู่ในเอกสาร Deployment Readiness Checklist)

5.6.2 เอกสาร Deployment Readiness Checklist

5.6.3 เอกสาร Training plan and schedule

5.7 เอกสาร Transition to Operation Support ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

5.7.1 คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation & Configuration)

5.7.2 คู่มือการใช้งาน (User manual)

5.7.3 คู่มือการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Operation Manual) สำหรับ System Administrator และ Operator

5.7.4 คู่มือการแก้ไขปัญหาระบบ (Troubleshooting)

5.7.5 คู่มือการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ (Backup & Recovery Manual)

5.7.6 คู่มือการตรวจสอบการทำงานของระบบ (Monitoring Manual)

5.7.7 คู่มือการทำงานของระบบ (System Detail & Diagram)

5.7.8 คู่มือการทดสอบระบบ (Technical Testing)

5.8 แผนฉุกเฉินและกู้คืนระบบจากกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan)

## 6. การฝึกอบรม (Training)

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องให้การฝึกอบรมพร้อมเอกสารประกอบการบรรยาย โดยต้องส่งแผนการฝึกอบรม หลักสูตร วัน เวลา และสถานที่ให้ธนาคารเห็นชอบภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และเริ่มให้การฝึกอบรมแก่พนักงานของธนาคารให้มีความรู้และความเข้าใจจนสามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้
- 6.1.1 จัดฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบในลักษณะ Train the Trainer อย่างน้อย จำนวน 2 รอบ รอบละไม่น้อยกว่า 10 คน
- 6.1.2 จัดฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (ทั้ง System Admin และ Application Admin)
- 6.1.3 จัดฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งาน (End User Training) ระบบ ESS / MSS
- 6.1.3.1 หัวหน้างานจำนวน 5 รอบ รอบละ 30 คน
- 6.1.3.2 พนักงานจำนวน 10 รอบ รอบละ 50 คน
- 6.2 การอบรมผู้ใช้งานระบบงาน ต้องมีหัวข้อและเอกสารอย่างน้อย ดังนี้
- 6.2.1 การใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้ดูแลระบบ
- 6.2.2 การใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้ใช้งานระบบ
- 6.3 การอบรมผู้พัฒนาระบบ ต้องมีหัวข้อและเอกสารอย่างน้อย ดังนี้
- 6.3.1 System Requirement Specification
- 6.3.2 Architecture Design
- 6.3.3 การใช้งานและติดตั้ง Software Development Tools (ถ้ามี)
- 6.3.4 การใช้เครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรม- แบบเบื้องต้น (Basic) และแบบขั้นสูง (Advance) โดยอธิบายอย่างละเอียดกรณีมีการส่งมอบ Source Code ต้องอธิบายคุณลักษณะของ Source Code ในแต่ละ Module และลักษณะการทำงาน รวมทั้งการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล เป็นต้น
- 6.3.5 Logical Rule / Process Rule ของโปรแกรม รวมทั้งเงื่อนไขต่างๆ หรือ Configure ของระบบ
- 6.4 การอบรมผู้ดูแลระบบ ต้องมีหัวข้อและเอกสาร อย่างน้อย ดังนี้
- 6.4.1 การทำงานของระบบ (System Detail & Diagram)
- 6.4.2 การติดตั้งระบบ (Installation & Configuration)
- 6.4.3 การตรวจสอบการทำงานของระบบ (Monitoring)
- 6.4.4 การทำงานของผู้ดูแลระบบ (Operation Manual) สำหรับ System Administrator และ Operator
- 6.4.5 การสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ (Backup & Recovery)
- 6.4.6 การแก้ไขปัญหาาระบบ (Troubleshooting)
- 6.4.7 การทดสอบระบบ (Technical Testing)

## 7. การรับประกันคุณภาพ (Warranty)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการรับประกันคุณภาพแบบ On Site Service เป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่สิ้นสุดการสนับสนุนธนาคารหลังนาระบบขึ้นใช้งาน (Post Implementation) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 8. การให้บริการสนับสนุนระหว่างการรับประกันคุณภาพ (Support)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดให้มีบริการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 8.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกเพื่อรับแจ้งเหตุขัดข้อง ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น



(On Phone Support) รวมถึงช่องทางอื่นที่ธนาคารสามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาได้ ในวันทำการของธนาคาร (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 – 21.00 น.) ตลอดระยะเวลา 1 ปี

- 8.2 กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับคัดเลือกต้องตอบรับปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทาง Email หรืออื่นๆ ภายใน 4 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร และให้จัดส่งพนักงานเข้ามาแก้ไขปัญหาหรือเหตุขัดข้อง ณ สถานที่ติดตั้งใช้งานระบบ เพื่อให้ใช้งานได้ภายในวันทำการถัดไป
- 8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจะต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบ ให้แก่ธนาคารในพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ และผู้ยื่นข้อเสนอนี้ซึ่งได้รับการคัดเลือกตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 8.4 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจเช็ค

### 9. การแจ้งข้อมูลเมื่อมีการ Upgrade ระบบ (Upgrading)

ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาระบบ หรือภายในระยะเวลารับประกัน 1 ปี หาก Application Software มีการออก Version ใหม่ ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ธนาคารทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของธนาคาร

### 10. บุคลากรในการดำเนินโครงการ (Working Team)

ต้องมีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการและต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่ธนาคารตามแผนการดำเนินโครงการ อย่างน้อยต้องมีดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติ
ผู้จัดการโครงการ	1 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการฯ และสามารถนำระบบงานขึ้นใช้จริง อย่างน้อย 2 โครงการ</li> <li>- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบบริหารบุคคล อย่างน้อย 5 ปี</li> <li>- สามารถสื่อสารภาษาไทย</li> </ul>
ผู้ประสานงานโครงการ	1 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประสบการณ์เกี่ยวกับการประสานงานโครงการ อย่างน้อย 1 โครงการ</li> <li>- สามารถสื่อสารภาษาไทย</li> </ul>
ทีมงาน	5 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนา หรือติดตั้งระบบงานบริหารบุคลากร</li> </ul>

ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประวัติทำงานของบุคลากรและเอกสารที่แสดงถึงการนำระบบงานขึ้นใช้จริงให้ธนาคารพิจารณาโดยละเอียด พร้อมกับการยื่นของเอกสารการเสนอราคา

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับการคัดเลือกมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากที่ได้นำเสนอต่อธนาคารไว้ ต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมาปฏิบัติงาน

## 11. การส่งมอบ

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานตามข้อกำหนดด้านเทคนิคและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาพร้อมทั้งสิทธิการใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วนถูกต้อง ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ภายใน 15 เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวรวมถึงการติดตั้งการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กำหนดไว้ การทดสอบ การทำ Data Migration (ถ้ามี) การฝึกอบรม การจัดทำคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น โดยมีรายละเอียดการส่งมอบดังนี้

- **งวดงานที่ 1** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตามข้อ 5.1.1 – 5.1.3
- **งวดงานที่ 2** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตามข้อ 5.2.1 – 5.2.5
- **งวดงานที่ 3** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตามข้อ 5.3 – 5.4
- **งวดงานที่ 4** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารตามข้อ 5.5
- **งวดงานที่ 5** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบเอกสารทั้งหมดตาม ข้อ 5.1.4 – 5.1.5 ข้อ 5.6 – 5.8 พร้อมทั้งปฏิบัติงานตาม ข้อ 6 และระบบงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา เพื่อให้ทางธนาคารสามารถนำระบบขึ้นใช้งานได้สำเร็จ

11.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าระบบงานที่ส่งมอบ ไม่ตรงตามรายละเอียดและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา หรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบระบบดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกดำเนินการเปลี่ยนแปลงและ/หรือปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง ตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

## 12. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

12.1 หากมีความจำเป็นที่จะใช้สถานที่ของธนาคาร ธนาคารจะจัดจ้างสถานที่ทำงานให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร หรือ พื้นที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคาร เห็นสมควรตามความจำเป็นโดยพิจารณาเป็นครั้งๆ ไปโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องกรอกรายละเอียดการเข้ามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

12.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงานอื่นๆ ของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนและให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติของผู้ดูแลอาคารนั้นๆ

12.3 การเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของธนาคาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน ทั้งนี้ความล่าช้าที่เกิดจากการที่ธนาคารไม่อนุญาตให้ทำงานนอกเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ จากธนาคารได้

12.4 ความเสียหายจากการที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เว้นแต่ความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นเหตุสุดวิสัย

12.5 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของธนาคาร

12.6 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องดำเนินงานตามมาตรฐานกระบวนการพัฒนาระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ธนาคารกำหนด เช่น Data Security, Authentication, Access Control, Change Management เป็นต้น

12.7 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะไม่นำข้อมูล เอกสาร รายงานต่างๆ รวมทั้งเอกสารการฝึกอบรมไปเผยแพร่หรือใช้ในกิจการที่ไม่เกี่ยวกับงานตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคารก่อน

- 12.8 ในกรณีที่เป็นการเพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างทำไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้ถือว่าเป็นการตามสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าชดเชยใดๆ จากธนาคารได้
- 12.9 ธนาคารจะจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกตามที่เห็นสมควรและจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น สถานที่ทำงาน สถานที่อบรม เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 12.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ 12.8 และ 12.9 เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปต่างประเทศ และค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ เป็นต้น
- 12.11 ในกรณีที่มีการต่อรองราคาจากธนาคาร บริษัทจะไม่ลดและเปลี่ยนแปลงแผนงาน ขอบเขตของงานจาก ข้อเสนอเดิม
- 12.12 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องการเปลี่ยนคณะทำงาน ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมนำเสนอบุคคลใหม่ให้ธนาคารพิจารณาเห็นชอบ โดยต้องแจ้งคุณสมบัติของคณะทำงานทดแทน ทั้งนี้คุณสมบัติของบุคลากรทดแทนต้องไม่ต่ำไปกว่าบุคลากรเดิม
- 12.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องส่งคณะทำงานที่เป็นบุคคลเดียวกันกับรายชื่อคณะทำงานที่นำเสนอในข้อเสนอให้กับธนาคาร เพื่อทำงานในโครงการ

### 13. อื่น ๆ

- 13.1 เอกสารข้อเสนอ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการระหว่างธนาคาร กับผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเป็นภาษาไทยเท่านั้น ยกเว้นเอกสารสนับสนุนอื่นๆ ที่อาจจัดทำเป็นภาษาอังกฤษได้ เช่น ประสบการณ์ของทีมงานที่เป็นบุคลากรต่างชาติ เป็นต้น

## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า  
 ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
 เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา  
 เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....  
 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
 ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้น  
จนจบตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ในใบ  
เสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน  
ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำ  
 เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอัน  
 สมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ  
 ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับธนาคาร ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไป  
 ทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวดราคา  
 อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ธนาคารขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญา  
 ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าว  
 ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็น  
 ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 ใหม่ก็ได้

  
 ทนาย  
 ทนาย

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

  
.....  
.....

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

## สัญญาจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดยมีอำนาจ  
กระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ(ข) \_\_\_\_\_ โดยมีอำนาจกระทำการแทน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ (End to End Integrated Human Resource Management System Using HR Technology) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงาน" เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามแนวคิดการบริหารองค์ภาครัฐยุคใหม่ และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ ในการจัดหาระบบงานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทบทวนญัตติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

## ข้อ 1 ข้อตกลงการว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างพัฒนาระบบงาน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถานที่ติดตั้ง"

1.2 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการติดตั้ง และทดสอบระบบงาน รวมทั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน (ถ้ามี) เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างได้ พร้อมทั้งดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบงานอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง โอนย้ายข้อมูล ฝึกอบรมการใช้งานระบบงาน ให้แก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน ให้การสนับสนุนผู้ว่าจ้างภายหลังจากนาระบบงานขึ้นใช้งานจริง (Post Implementation Support) คอมพิวเตอร์รหัสโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น รวมทั้งจัดส่ง (ก) รหัสโปรแกรม (Source Code) ส่วนเพิ่มเติม และโครงสร้าง database ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ซึ่งปรับปรุงเป็นเวอร์ชันล่าสุดแล้ว, (ข) เอกสารตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 11.13, (ค) คู่มือ และเอกสารสนับสนุนการใช้งาน, (ง) แผนการ วิธีการ และแผนทดสอบการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน และ(จ) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ติดตั้ง

โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน ขอบเขตการดำเนินงาน การส่งมอบงาน การฝึกอบรมบุคลากรของผู้ว่าจ้าง จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายชื่อบุคลากรของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน แผนการ วิธีการ และแผนทดสอบการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน เอกสารที่ต้องส่งมอบ และการสนับสนุนผู้ว่าจ้างหลังนาระบบงานขึ้นใช้งานจริง (Post Implementation Support) ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

**ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1 : รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน ขอบเขตการดำเนินงาน การส่งมอบงาน การฝึกอบรมบุคลากรของผู้ว่าจ้าง จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายชื่อบุคลากรของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน แผนการ วิธีการ และแผนทดสอบการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน เอกสารที่ต้องส่งมอบ และการสนับสนุนผู้ว่าจ้างภายหลังนำระบบงานขึ้นใช้งานจริง (Post Implementation Support) จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียด และเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดและขอบเขตของการให้บริการบำรุงรักษา สิทธิการใช้งานระบบงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข (Change Request) ระบบงาน และการดำเนินการอื่นๆ (ถ้ามี) ระบบงาน จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า  
ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

**ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

3.1 เพื่อเป็นประกันบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาให้ไว้แก่ผู้ว่าจ้าง วงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำสัญญาฉบับนี้

อนึ่ง ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหากหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งของข้อ 3.1 มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามที่กล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว

3.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 3.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

(ง) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือคำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

#### ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างสำหรับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ในอัตราแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมค่าแรงงาน ค่าติดตั้ง ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิดตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ค่าขนส่ง ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยแบ่งการชำระออกเป็น 5 (ห้า) งวด โดยชำระภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานในแต่ละขั้นตอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไข และวิธีการชำระค่าจ้างแต่ละงวดปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ท้ายสัญญาฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

#### ข้อ 5 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานตามที่ระบุในข้อ 1 ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายใน 15 (สิบห้า) เดือนนับจากวันที่ทำสัญญาฉบับนี้ โดยมีรายละเอียด รูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาการส่งมอบงานในแต่ละขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแต่ละขั้นตอนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งจัดทำเป็นเอกสารภาษาไทย โดยใช้ภาษาอังกฤษได้เฉพาะในกรณีศัพท์เทคนิค จำนวน 3 (สาม) ชุด รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกใน USB flash drive จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ โดยไม่ต้องจัดหา software tools เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดเอกสารที่ต้องส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 6 การตรวจรับงาน

ภายใต้เงื่อนไขที่ระบุในข้อ 5 ของสัญญาฉบับนี้ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ในขั้นตอนใดๆ ตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ และ/หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน และผู้รับจ้างได้ตรวจรับมอบงานในขั้นตอนนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบงานให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้รับจ้างนำมาใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้

ถ้าผลของการตรวจรับมอบงานปรากฏว่า งานในแต่ละขั้นตอนที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานในขั้นตอนนั้นๆ ทั้งหมด หรือบางส่วน ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความเห็นหรือคำชี้ขาดของผู้ว่าจ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานตามสัญญา หรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบงานครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

#### ข้อ 7. การให้การสนับสนุนภายหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ภายหลังจากผู้รับจ้างตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างตกลงให้การสนับสนุนผู้ว่าจ้าง ภายหลังจากนำระบบงานขึ้นใช้งานจริง (Post Implementation Support) เป็นระยะเวลา \_\_\_\_\_ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ท้ายสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 8 รายละเอียดของงานตามสัญญานี้คลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของระบบงาน และ/หรืองานตามสัญญานี้ โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของระบบงาน และ/หรืองานตามสัญญานี้ผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากขอบเขตของการดำเนินงาน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

#### ข้อ 9 การรับประกันคุณภาพ การแก้ไขระบบงานและเหตุชำรุดบกพร่อง

9.1 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้มีการรับประกันคุณภาพของระบบงาน และโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าบริการ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายใดๆ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาการให้การสนับสนุนหลังนำระบบขึ้นใช้งานจริง (Post Implementation Support) แล้ว ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ระยะเวลารับประกันคุณภาพ” พร้อมทั้งออกใบรับประกันเพื่อเป็นหลักฐานให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง


9.2 ภายในระยะเวลาประกันคุณภาพ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระบบงาน เพื่อให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม หรือให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน ทางหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลข \_\_\_\_\_ (หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว) รวมทั้งจัดให้มีช่องทางอื่นที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาจากผู้รับจ้างได้ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่เวลา 8:00 น. ถึง 21:00 น.

(2) ในกรณีที่ระบบงานเกิดเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่อง จนไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุขัดข้องดังกล่าวแล้ว โดยหากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหา หรือให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นได้ทันที ผู้รับจ้างตกลงติดต่อกลับผู้ว่าจ้างผ่านทาง e-mail หรือวิธีการอื่นใด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ภายในเวลาไม่เกิน 4 (สี่) ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นได้ ผู้รับจ้างตกลงเข้าแก้ไขปัญหาดังกล่าว ณ สถานที่ติดตั้ง โดยดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ระบบงานสามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา และ/หรือเหตุชำรุดบกพร่องของระบบงานอย่างละเอียดให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันทีที่สามารถดำเนินการได้

(3) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) ผู้รับจ้างตกลงเข้าดำเนินการแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการดังกล่าวในอัตรา man day ละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่ม

 ธีระพร  
ธีระพร

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ดำเนินการแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) เสร็จสิ้น และระบบงานสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(เพื่อวัตถุประสงค์ของข้อนี้ "man day" หมายถึง \_\_\_\_\_)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะทำความตกลงร่วมกันเกี่ยวกับระยะเวลาที่จะใช้ดำเนินการแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) ก่อนการเข้าดำเนินการดังกล่าวในแต่ละคราว

(4) ผู้รับจ้างตกลงเข้าให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงาน ณ สถานที่ติดตั้ง ทุกรอบระยะเวลา 6 (หก) เดือน รวมทั้งสิ้น 2 (สอง) ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งกำหนดวัน และเวลาที่แน่นอนในการเข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_ (\_\_\_\_) วันทำการ ก่อนการเข้าให้บริการในแต่ละคราว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน และเวลาเข้าให้บริการที่ผู้รับจ้างแจ้งให้ทราบได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง ในทุกครั้งที่ผู้รับจ้างเข้าให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายละเอียด และขั้นตอนการตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบงาน รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างอย่างละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันทีที่สามารถดำเนินการได้

**ข้อ 10 การบริการบำรุงรักษา และการเปลี่ยนแปลงแก้ไข (Change Request) ระบบงานภายหลังสิ้นสุดระยะเวลารับประกันคุณภาพ**

ภายหลังจากการสิ้นสุดระยะเวลารับประกันคุณภาพ ผู้รับจ้างตกลงเสนอบริการ ดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลา 4 (สี่) ปีนับถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลารับประกันคุณภาพตามที่ระบุไว้ในข้อ 9

(ก) การแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลง (Change Request) ระบบงาน ซึ่งมีค่าบริการไม่เกินอัตรา man day ละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน (Change Request) เสร็จสิ้น และระบบงานสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(เพื่อวัตถุประสงค์ของข้อนี้ "man day" หมายถึง \_\_\_\_\_)

(ข) การบำรุงรักษาระบบงาน ซึ่งประกอบไปด้วย Software Assurance และ Software Maintenance สิทธิการใช้งานระบบงาน และดำเนินการอื่นๆ (ถ้ามี) ซึ่งมีค่าบริการไม่เกินอัตราปีละ \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_)

ทั้งนี้ ค่าบริการดังกล่าวเป็นอัตราซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าแรงงาน ค่าเดินทาง ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่อันเนื่องมาจากการสึกหรอจากการใช้งานตามปกติ ค่าสิทธิการใช้งานของซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการให้บริการ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้

อนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือเป็นดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียวที่จะพิจารณารับบริการข้างต้นจากผู้รับจ้างหรือไม่ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

**ข้อ 11 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**



Handwritten signature and stamp in blue ink, including the word "วิภาส" (Viphas).

## สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

11.1 ผู้รับจ้างจะใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียด เรียบร้อย ประณีต ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง และเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป รวมทั้ง พึงละเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงหรืออาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

11.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ และได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี เพื่อเข้าดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม หรือให้ความช่วยเหลือ และให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานภายใต้สัญญาฉบับนี้

11.3 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้า หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างชงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อข้อบกพร่องให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกค้า หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างชง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้อง หรือฟ้องร้อง หรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้ง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้อง หรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

11.4 หากผู้รับจ้างไม่ชำระเงินจำนวนใดๆ ที่จะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดดอกเบี้ยที่คำนวณบนยอดเงินจำนวนดังกล่าว ในอัตราร้อยละ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น ครบถ้วน

11.5 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการในแต่ละชั้นตอน อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง จนกว่าผู้รับจ้างตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างจะแจ้งกำหนดวัน และเวลาที่แน่นอนในการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วันทำการของผู้ว่าจ้าง ก่อนการประชุมในแต่ละคราว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน และเวลาการประชุมที่ผู้รับจ้างแจ้งให้ทราบได้ตามความเหมาะสม

11.6 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไป ในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

11.7 ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

11.8 จะไม่นำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่ การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนนั้น จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

11.9 ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบแผนการฝึกอบรม รวมทั้งแจ้งหลักสูตร วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรมการใช้งานระบบงานต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดการฝึกอบรมปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ท้ายสัญญาฉบับนี้ และมีเนื้อหา รูปแบบ และวิธีการตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

11.10 ผู้รับจ้างตกลงทำการศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับ Software Backup ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งดำเนินการพัฒนาระบบงาน และกำหนดแผนการ วิธีการ และแผนทดสอบการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดังกล่าว

11.11 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการทำงาน มีข้อบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะดำเนินการแก้ไขงานที่จ้างให้เป็นที่ยอมรับโดยเร็วที่สุด และไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ทั้งนี้ การดำเนินการแก้ไขงานที่จ้างดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยายระยะเวลาการดำเนินงานเกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ หรือขอลด หรือลดค่าปรับได้

11.12 ดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย และถูกต้องในการใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน เอกสาร และ/หรือผลงานที่เกิดขึ้นทั้งหมดอันเนื่องมาจากการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ และการใช้สิทธิใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ไม่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น แม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะไม่นำ ข้อมูล และ/หรือเอกสารต่างๆ รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างพัฒนาขึ้น (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไปเผยแพร่ หรือใช้ในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับงานตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากปรากฏในภายหลังว่า มีบุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือฟ้องร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับการใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน และ/หรือผลงานที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือฟ้องร้องนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็ว รวมทั้งร่วมในการต่อสู้คดี และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายอันเนื่องมาจากการกล่าวอ้าง การใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการฟ้องร้องดังกล่าวจนเต็มจำนวนทุกประการ และหากการกระทำดังกล่าวส่งผลให้ผู้ว่าจ้างไม่สามารถใช้ระบบงานได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้รับจ้างตกลงจัดหา ติดตั้ง และพัฒนาระบบงานให้ใหม่เพื่อทดแทนของเดิม โดยไม่คิดค่าบริการวิชาชีพ และ/หรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

Handwritten signature and stamp in blue ink, likely representing the contractor or a representative.

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

11.13 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ทำงานกับระบบงานของผู้ว่าจ้าง ไม่มีโปรแกรมใดๆ แอบแฝง โดยผู้รับจ้างตกลงออกหนังสือ เพื่อยืนยันความปลอดภัยดังกล่าวของซอฟต์แวร์ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า ซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้ง ให้กับผู้ว่าจ้างมีโปรแกรมใดๆ แอบแฝงอยู่ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้าง

11.14 ตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างยังคงมีความรับผิดชอบอยู่กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ หากผู้รับจ้าง upgrade application ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเป็น version ใหม่ ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมทั้งอธิบาย ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยหากผู้ว่าจ้างประสงค์ที่จะให้ผู้รับจ้างทำการ upgrade application ซอฟต์แวร์ ดังกล่าวเป็น version ใหม่ ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

11.15 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด รวมทั้งดำเนินการให้ พนักงานของผู้รับจ้างให้ความเคารพ และเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เชื่อฟัง หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาทดแทนให้ทันที ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ ดำเนินการอันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทันที พร้อมทั้งชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

11.16 ในการดำเนินการติดตั้ง ทดสอบระบบงาน การดำเนินการให้ระบบงานสามารถใช้งานร่วมกับระบบอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือการแก้ไขเหตุขัดข้องของการทำงานของระบบงานของผู้รับจ้าง จะไม่ส่งผลกระทบต่อซอฟต์แวร์ และ/หรือฮาร์ดแวร์ และ/หรือระบบงานอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง

อย่างไรก็ตาม หากการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น และ/หรือตามสัญญาฉบับนี้ ส่งผลกระทบต่อ ความปลอดภัยของซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และ/หรือระบบงานอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที และดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

11.17 ผู้รับจ้างตกลง รวมทั้งดำเนินการควบคุมมิให้พนักงานหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง นำข้อมูล และ/หรือสื่อเก็บ ข้อมูลออกจากสถานที่ติดตั้ง รวมทั้งนำอุปกรณ์ประมวลผลที่มีชื่อของผู้ว่าจ้างมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของ ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

11.18 ผู้รับจ้างตกลงและยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ฉบับนี้ ซึ่งมีรายชื่อปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร โดยผู้รับจ้าง จะต้องเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันที

ผู้รับจ้างตกลงรับทราบ ว่า ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ ซึ่งมีรายชื่อปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ เว้นแต่ (ก) ผู้รับจ้างได้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง และ (ข) ได้รับความยินยอมเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง จะต้องมีความสมบัติเท่ากันกับ หรือดีกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามสัญญาที่อยู่เดิม

11.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นที่จะต้องใช้สถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือสำนักงานของผู้ว่าจ้างที่ตั้งอยู่ในอาคารของบุคคลอื่นในการดำเนินงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องขอความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วันทำการของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนในการเข้าใช้สถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือสำนักงานของผู้ว่าจ้างที่ตั้งอยู่ในอาคารของบุคคลอื่นให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจัดหาสถานที่ให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และตามความจำเป็น เป็นคราวๆ ไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้ดูแลอาคารที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างตั้งอยู่โดยเคร่งครัด และหากเป็นการใช้สถานที่ของผู้ว่าจ้างในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างตกลงจัดทำและนำส่งรายละเอียดการเข้ามาดำเนินงาน ตามวิธีการและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน \_\_\_\_\_

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ดำเนินการอันเป็นการฝ่าฝืน หรือละเมิดนโยบายความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องใช้สถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือสำนักงานของผู้ว่าจ้างที่ตั้งอยู่ในอาคารของบุคคลอื่นในการดำเนินงานตามสัญญานี้ นอกเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องขอความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้าง อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความยินยอมดังกล่าวหรือไม่อย่างไรนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว และความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

11.20 ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ดำเนินงานที่จ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (เช่น สถานที่ปฏิบัติงาน สถานที่ฝึกอบรมบุคลากรของผู้ว่าจ้าง เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น) ให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

11.21 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ หรือสัญญาจ้างอื่นใดที่ผู้รับจ้างเข้าเป็นผู้สัญญา ตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายแนบท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามประกาศดังกล่าว รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

11.22 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

11.23 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

#### ข้อ 12 การเพิ่มหรือลดขอบเขตการดำเนินงาน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องดำเนินงานเพิ่มเติม จากขอบเขตการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญานี้ เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนเริ่มดำเนินงานในส่วนที่เพิ่มดังกล่าว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวไป โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่างานส่วนดังกล่าวเป็นงานตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าชดเชยใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแก้ไข หรือเพิ่มเติม หรือลดงานตามสัญญาได้ โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ โดยการเพิ่มเติม หรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่ และกรณีที่ต้องเพิ่มหรือลดค่าจ้าง หรือขยายระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญาก็ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกัน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถตกลงกันได้ ผู้ว่าจ้างอาจกำหนดอัตราค่าจ้าง หรือราคาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม และถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ 13 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

13.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามที่ระบุในข้อ 1 ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ หรืออัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แล้วแต่กรณีใดจะมากกว่า นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญานี้ (แล้วแต่กรณี)

13.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถแก้ไขเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่องของระบบงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.2 (2) หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยคำนวณค่าปรับนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่องของระบบงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 9.2 (2) จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างสามารถใช้งานระบบงานได้เป็นปกติ หรือเวลาที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากความล่าช้าดังกล่าวมีระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

13.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงาน ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาตามที่ระบุในข้อ 9.2(4) และ/หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างจะต้องเข้าให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้มาให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงาน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากความล่าช้าดังกล่าวมีระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) วัน ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

13.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 11.8 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

   
 Puh   
 วิทยา

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาได้ทันที

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และ/หรือหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 14 การบอกเลิกสัญญา

14.1 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้อง แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงานที่จ้างหรือ ปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูกิจการ หรือถูกอายัดทรัพย์

(3) เมื่อผู้รับจ้างถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อของคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติว่า เป็นผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงินของโครงการตามสัญญาที่ผู้รับจ้างเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานรัฐต้องจัดทำและยื่นต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(4) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

14.2 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 14.1 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินการที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ต่อจากผู้ รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้ รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามที่ระบุไว้ใน (3) ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

13.3 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

  
วิมล  
วิมล



## สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 16 การใช้เรือไทย**

ในการดำเนินงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้าของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานที่จ้าง ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีชื่อเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

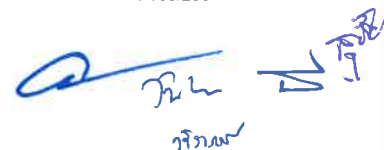
ในการดำเนินงานที่จ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานที่จ้างตามสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานที่จ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานที่จ้างให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วได้

**ข้อ 17 เบ็ดเตล็ด**

17.1 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ จะกระทำได้อีกเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง



Handwritten signature and stamp in blue ink, including the name 'วิกรม' (Virgam) and a circular official stamp.

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

17.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่า มีผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

17.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

17.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

17.5 การล่าช้า หรือดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

\_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )


\_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )


รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน ขอบเขตการดำเนินงาน การส่งมอบงาน การฝึกอบรมบุคลากร  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายชื่อบุคลากรของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน แผนการ วิธีการ และแผน  
ทดสอบการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน เอกสารที่ต้องส่งมอบ และการสนับสนุนผู้ว่าจ้างภายหลัง  
นำระบบงานขึ้นใช้งานจริง (Post Implementation Support)

  
อริณพร 

รายละเอียด และเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง

  
Mr. S. S.  
วิศวกร

รายละเอียดและขอบเขตของการให้บริการบำรุงรักษา สิทธิการใช้งานระบบงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข  
(Change Request) ระบบงาน และการดำเนินการอื่นๆ (ถ้ามี)

  
วิกรม  
วิกรม

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มี

อำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ได้ยื่นของเอกสารเสนอราคาสำหรับการจัดจ้าง  
การจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ..... ตามเอกสารเสนอ

ราคา เลขที่..... ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการเสนอราคาต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า  
แห่งประเทศไทย เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ ธนาคารเพื่อการส่งออก  
และนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี  
(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเสนอราคา อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า  
แห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของเสนอราคาหรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ได้  
ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือ  
มิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารเสนอราคา โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่ง  
ประเทศไทย ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... และ  
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ขยายกำหนดเวลาเป็นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะ  
ขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาเป็นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงลายมือชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงลายมือชื่อ ..... พยาน

(.....)

   
 อนุมัติ  
 อนุมัติ

**ผนวก 10**  
**แบบหนังสือค้ำประกัน**  
**(หลักประกันสัญญาจ้าง)**

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (ชื่อธนากรผู้ออกหนังสือค้ำประกัน)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด..... โดย  
.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนากร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ ธนากรเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1 ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างการจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2 หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันคุณภาพ) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3 หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงลายมือชื่อ ..... พยาน

( ..... )

ลงลายมือชื่อ ..... พยาน

( ..... )

  
วิวัฒน์ ธรรม 5-1

## บทนิยาม

1.5.1 “**ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาการจัดหาในครั้งนี้เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้


- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคาร
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ ธนาคาร ครั่งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการจัดหาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว


ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

  
 1/1/2565  
 1/1/2565



จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคาร คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

**1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคารโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

  
วิมล  
วิมล

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

 (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

 (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

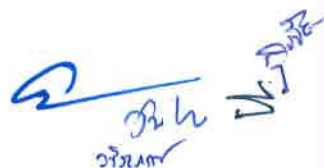
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

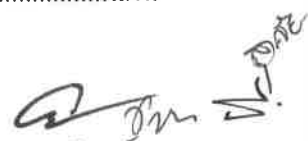
ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

  
 วรวิมล

2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
    - ไม่มีผู้ควบคุม
    - มีผู้ควบคุม
    - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

  
 ว่างหวส

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
  - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
  - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
  - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

  
วิรัตน์  
วิรัตน์

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มี

ความประสงค์จะเสนอราคา การจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ ตาม

รายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ

ยืนยันดังนี้

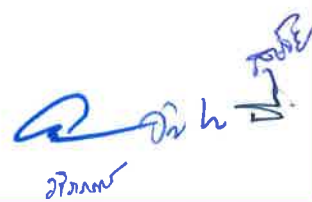
1. เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดของการให้บริการที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนด ทุกประการ
3. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )


ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

Handwritten signature and stamp in blue ink, including the name 'วิวัฒน์' and a date '25/11/2561'.

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง  
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 4.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ
- 5.1 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.2 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะของขอบเขตงาน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.3 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.4 แบบข้อตกลงรักษาความลับ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.5 หนังสือรับรองหรือหนังสือแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต หรือผู้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.6 สำเนาสัญญาและเอกสารที่แสดงถึงการส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน หรือ  
หนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด ซึ่งมีรายละเอียดที่ระบุถึง ชื่องาน  
วัน/เดือน/ปีที่แล้วเสร็จ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

  
วิภากร

- 5.7 ประสบการณ์ของบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวข้องเกี่ยวกับประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานของบุคลากร (บุคลากรในตำแหน่งผู้จัดการโครงการจะต้องแนบเอกสารที่แสดงถึงการนำระบบงานขึ้นใช้จริงอย่างน้อย 2 โครงการ)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.8 รายละเอียดระบบงานที่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในความต้องการของธนาคาร ซึ่งสิ่งที่นำเสนอต้องรวมถึงสถาปัตยกรรมของระบบ (System architecture) และเครือข่าย (network architecture) รวมไปถึงรายละเอียดต่างๆ ของฟังก์ชันการทำงานระบบและระบบงานย่อยที่สำคัญ และวิธีการเชื่อมต่อทั้งหมด

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.9 เอกสารคุณสมบัติขั้นต่ำและจำนวนของ Hardware ที่สามารถรองรับการใช้งานร่วมกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.10 ภาพรวมโครงการและงานส่งมอบแสดงให้เห็นถึงงานที่ส่งมอบทั้งหมดตามโครงการที่เสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงงานหลักที่ส่ง พร้อมระยะเวลาตามแผนงานในโครงการที่นำเสนอ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.11 หลักการ / วิธีการดำเนินงาน (Implementation Methodology/ Approach) โดยต้องระบุถึงระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละงาน จำแนกเป็นกิจกรรมย่อย ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการในแต่ละกิจกรรมย่อย ข้อจำกัดของงานที่ต้องทำเสร็จก่อนหน้า และผลลัพธ์รวมถึงงานที่ส่งมอบหลัก หรือ Milestone หลักของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.12 หลักการ / วิธีการดำเนินงาน (Implementation Methodology/ Approach) โดยต้องระบุถึงแผนการบริหารโครงการ เช่น วิธีการดำเนินงาน เครื่องมือและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ กำหนดการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมเริ่มโครงการ การรายงานความก้าวหน้า การประชุมที่จำเป็นต้องอาศัยการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูง

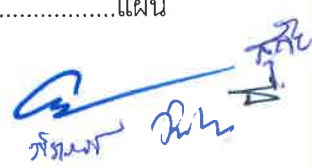
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.13 หลักการ / วิธีการดำเนินงาน (Implementation Methodology/ Approach) โดยต้องระบุถึงแผนหรือวิธีการควบคุมคุณภาพของโครงการ (Quality Assurance) ทั้งในส่วนของคุณภาพงาน และวิธีการปฏิบัติงาน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 5.14 หลักการ / วิธีการดำเนินงาน (Implementation Methodology/ Approach) โดยต้องระบุถึงแผนบริหารบุคลากรโดยระบุถึงตำแหน่ง/รายชื่อบุคลากรในแต่ละ Phase การทำงานพร้อมระบุ manday และสถานที่ปฏิบัติงาน (On site/ Off site)


ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

พร้อม 

- 5.15 โครงสร้างการบริหารงาน - นำเสนอโครงสร้างการบริหารงานโครงการ แสดงให้เห็นถึงการ  
บริหารงานโครงการอันประกอบด้วยสมาชิกในโครงการทั้งส่วนของธนาคาร ผู้ให้บริการ  
และหน่วยงานอื่นๆ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.16 โครงสร้างการบริหารงาน - นำเสนอบทบาทและหน้าที่ในโครงการ โดยระบุถึงบทบาทและ  
หน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.17 โครงสร้างการบริหารงาน - ประวัติบุคลากร - เอกสารระบุประสบการณ์ทำงานพร้อม  
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ วุฒิการศึกษา การ  
ฝึกอบรมพร้อมใบรับรองที่เกี่ยวข้องสำหรับแต่ละตำแหน่งงานที่นำเสนอ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.18 เอกสารการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.19 ต้องเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษา (MA) ซึ่งประกอบไปด้วย Software Assurance และ  
Software Maintenance พร้อมสิทธิการใช้งาน และอื่นๆ (ถ้ามี) แบบรายปีของปีที่ 2 ถึงปีที่  
5 ภายใต้เงื่อนไขการให้บริการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.20 เสนอราคา Man-day rate สำหรับการเปลี่ยนแปลงระบบฯ (Change Request) ให้ธนาคาร  
พิจารณา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.21 อื่น ๆ (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

  
วิกรม



# โครงการจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ

ลำดับ	รายละเอียดและขอบเขตงานที่เรณุดำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
			เทียบเท่า	ดีกว่า	
<b>1. ความต้องการด้านธุรกิจ (Business Requirement)</b>					
<b>1.1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organizational Management)</b>					
1.1.1	สามารถกำหนด บันทึก และเปลี่ยนแปลงค่าตั้งต้นต่างๆ ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยไม่มีข้อจำกัด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับ ตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งงาน กลุ่มงาน (Job Family) รหัสงาน</li> <li>ทีมงาน ส่วนงาน ฝ่ายงาน สายงาน</li> <li>ประเภทพนักงาน เช่น พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ลูกจ้าง</li> </ul>				
1.1.2	สามารถกำหนด ลักษณะงาน ประเภทของลักษณะงานนั้นตามรูปแบบที่ อสม. กำหนดและสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ความรู้ ประสบการณ์ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งงาน ค่างานระดับชั้นงาน เป็นต้น				
1.1.3	สามารถเชื่อมโยง ระดับ ตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง และกลุ่มงาน (Job Family) ตามรูปแบบที่ อสม. กำหนดได้ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่จำกัด				
1.1.4	สามารถเชื่อมโยงทีมงาน ส่วนงาน ฝ่ายงาน และสายงาน ตามรูปแบบที่ อสม. กำหนดและสามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่จำกัด				
1.1.5	สามารถจัดเก็บและแสดงผังโครงสร้างองค์กรได้ตั้งแต่หน่วยงานสูงสุดจนถึงต่ำสุด โดยกำหนดสิทธิ์ในผังโครงสร้างได้ไม่จำกัด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมข้อมูลวันเดือนปีที่ใช้ และสิ้นสุดของผังโครงสร้างองค์กรอัตโนมัติ และสามารถแสดงได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้				
1.1.6	สามารถทดลองปรับโครงสร้างองค์กรก่อนที่จะมีการปรับจริง พร้อมทำการอนุมัติตาม Work Flow ที่กำหนดและจัดพิมพ์โครงสร้างสายงานที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการกำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ในโครงสร้างได้ โดยไม่เป็นการบันทึกข้อมูลทับซ้อนกับข้อมูลปัจจุบัน				
1.1.7	สามารถแสดงสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้ง Profile เช่น ชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน อายุงาน เป็นต้น โดยสามารถกำหนดรายละเอียดของ Profile ที่จะใช้แสดงได้ตามความต้องการ (โดยสามารถรองรับได้ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล)				
1.1.8	สามารถจัดเก็บและแสดงผังโครงสร้างตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กรได้พร้อมข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บังคับใช้และสิ้นสุด โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้				
1.1.9	สามารถรองรับและแสดงสายการบังคับบัญชาที่ไม่มีสายการบังคับบัญชาโดยตรง (Dotted Line) ได้				
1.1.10	สามารถกำหนดให้พนักงานหนึ่งคน ดำรงตำแหน่งได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่ง โดยสามารถกำหนดวันเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดได้				
1.1.11	สามารถกำหนดการใช้ตำแหน่งงานแบบหนึ่งตำแหน่งมีหลายคนครองและหนึ่งคนครอง				
1.1.12	สามารถเชื่อมโยงตำแหน่งงาน กับ ระดับงาน (Job Grade/Job Level) ตามรูปแบบที่ อสม. กำหนดและสามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่จำกัด				
1.1.13	สามารถกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ หรือตรวจทาน (verify) ความถูกต้อง ข้อมูลก่อนนำไปใช้จริง				
1.1.14	สามารถค้นหา และแสดงรายการได้ตามต้องการทั้งในอดีต และปัจจุบัน โดยระบุตัวแปรที่ต้องการดูได้เช่น หน่วยงาน กลุ่มตำแหน่ง สายการบังคับบัญชา				

# ตัวอย่าง

26

กรกฎาคม 2567

# โครงการจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ

ลำดับ	รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
			เทียบเท่า	ดีกว่า	
1.1.1.15	สามารถจัดทำพิมพ์ Organization Chart และจัดพิมพ์สายงานการบังคับบัญชา โดยการระบุรหัสหน่วยงาน และตำแหน่งได้ในแนวนอนและแนวตั้ง				
1.1.1.16	สามารถแสดงหรือพิมพ์ประวัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานได้ตามต้องการ โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้				
1.1.1.17	สามารถจัดเก็บประวัติ และรองรับการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรได้ง่าย โดยระบบจะปรับปรุงข้อมูลทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับโครงสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ				
1.1.1.18	สามารถแสดงได้ทั้งฝั่งโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยสามารถแสดงผลได้ทั้งหน้าจอ และพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ CSV ได้				
1.1.1.19	สามารถจัดพิมพ์รายงานอื่นได้ตามความต้องการที่ ธสน. กำหนด เช่น ประวัติโครงสร้างองค์กร รายงานสายการบังคับบัญชา รายชื่อพนักงานที่ดำรงตำแหน่งมากกว่า 1 ตำแหน่ง				
<b>1.2 ระบบบริหารจัดการอัตรากำลัง (Workforce Planning)</b>					
2.1	สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังตามประเภทพนักงาน (พนักงานประจำ / สัญญาจ้าง / ลูกจ้าง) จำนวนเป็นราย ตำแหน่งในสังกัด/ภาพรวม เป็นต้น ที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีได้ รวมทั้งมีความยืดหยุ่นให้สามารถปรับเปลี่ยน/ลดงบประมาณอัตราจ้างได้ทันทีตำแหน่ง/ทุกสังกัด ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้				
2.2	สามารถกำหนดสถานะของตำแหน่งงานได้ตามสถานะที่ ธสน. กำหนด เช่น ว่าง ว่างต้องมีการบรรจุภายใน ว่างต้องมีการออก เป็นต้น				
2.3	สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์การอนุมัติ / ไม่อนุมัติเบิกใช้อัตราได้				
2.4	สามารถให้แต่ละหน่วยงานนำเสนอของประมาณอัตราจ้างประจำปีตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนด พร้อมได้รับความเห็นชอบตาม Work Flow ที่ ธสน. กำหนด				
2.5	สามารถแสดงข้อมูลงบประมาณอัตราจ้างตามประเภทพนักงาน (พนักงานประจำ / สัญญาจ้าง / ลูกจ้าง) โดยแสดงได้ ทั้งทางจอภาพและพิมพ์รายงาน				
2.6	สามารถเชื่อมโยงตำแหน่งงานที่มีพนักงานอัตราจ้าง (Manpower) ประจำปี ของแต่ละหน่วยงาน และสามารถแจ้งเดือน กรณีขอเบิกใช้อัตราเกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้				
2.7	สามารถตรวจสอบอัตรากำลังที่ขอเบิกใช้กับงบประมาณอัตราจ้างประจำปีได้				
2.8	สามารถเก็บข้อมูลพิเศษสำหรับการใช้งานด้านสถิติและตามสัญญาจ้าง อาทิเช่น สัญญาจ้างงาน วีซ่า work permit และสามารถส่ง notify ก่อนที่สัญญาจ้างงาน วีซ่า work permit จะหมดอายุ				
2.9	สามารถเปรียบเทียบยอดสถิติข้อมูลการเข้าใหม่ และออกของพนักงานรายเดือน/รายปีย้อนหลัง ในรูปแบบกราฟ				
2.10	สามารถแสดงอัตรากำลังที่ข้อน เช่น อัตราการรับการเกษียณอายุ หรือ รองรับการลาออก โดยสามารถโอนอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติและยังว่างอยู่มาทดแทนได้ ทั้งนี้สามารถบันทึกเดือนความจำ สามารถสืบค้นย้อนหลัง และสามารถเรียกดูรายงานได้				

๒๒

ช. รัชต์พงษ์

หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด  
การจัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะจ้างผู้  
รับจ้างพัฒนาระบบบริหารบุคลากรแบบบูรณาการตั้งแต่ต้นจนจบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารข้อกำหนด  
และขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) เลขที่ ธก.192.../61 นั้น

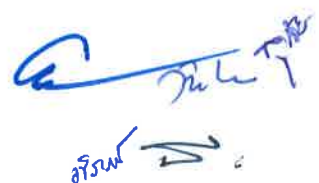
ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....โดย นาย/นาง/นางสาว  
..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว ขอรับรองว่า  
เอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร บริษัทฯ มิได้  
เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term  
of Reference : TOR)ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ .....

( )

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

  
อริวัฒน์