

ขอบเขตของงาน (Term of Reference)

โครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. ได้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบ HRSS ในปี ๒๕๕๗ และเริ่มใช้งานในปี ๒๕๕๘ เพื่อให้สำนักทรัพยากรบุคคล (บย.) และสถาบันวิทยากร (วย.) ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร การประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑,๐๐๐ คน และการจัดเก็บประวัติการอบรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานเกี่ยวกับการยื่นคำขอและติดตามสถานะการขอรับบริการด้านสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การขอรับเงินสนับสนุนเพื่อการศึกษาของบุตร การขอบัตรจอดรถ เป็นต้น การแสดงข้อมูลเวลาเข้า-ออกงาน การลา การจัดการเกี่ยวประวัติส่วนตัวและประวัติการอบรมต่าง ๆ และในปี ๒๕๖๒ มีการปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบบริหารการเงินการบัญชี ระบบการจัดการรายได้ และระบบบริหารสินทรัพย์และการพัสดุ เพื่อให้ระบบที่เกี่ยวข้องทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามคำสั่งสำนักงาน กสทช. ที่ ๑๑๒๒/๒๕๖๒ เรื่อง การปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน กสทช. พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และปี ๒๕๖๓ มีการจัดซื้อสิทธิ์การใช้งานระบบงานย่อย Payroll สำหรับระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑,๐๐๐ Licenses เพื่อมีสิทธิ์ในการประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรของสำนักงานที่เพิ่มมากขึ้น

เนื่องจากระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบ HRSS ปัจจุบันมีการใช้งานมานานมากกว่า ๗ ปี และประสิทธิภาพการทำงานของระบบเริ่มช้าลงเพิ่มมากขึ้นเพราะปริมาณข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้นและการออกแบบและพัฒนาระบบใช้เทคโนโลยีสมัยเก่าที่ล้าสมัยทำให้ไม่สามารถตอบสนองนโยบายการทำงานที่มีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ดี ตอบสนองการใช้งานของพนักงานและลูกจ้างที่มีความเสี่ยงและช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศเนื่องจากเทคโนโลยีเดิมที่ใช้พัฒนาระบบ HRSS ล้าสมัย เจ้าของผลิตภัณฑ์หยุดสนับสนุนการปิดช่องโหว่ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และในปี ๒๕๖๕ มีระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ใหม่ และมีการแต่งตั้ง กรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติชุดใหม่ ซึ่งสำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานธุรการและปฏิบัติการต่าง ๆ ตามนโยบายที่ กสทช. มอบหมาย สำนักงานมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นมากกว่า ๒,๐๐๐ คน อีกทั้งระบบดังกล่าวในปัจจุบันยังไม่รองรับกระบวนการกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต เงินเกษียณของพนักงาน การอบรมและพัฒนาบุคลากรรวมทั้งระเบียบและประกาศฉบับใหม่ที่เกิดขึ้น

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างออกแบบและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่แบบครบวงจรระบบพื้นฐานในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้อยู่รวมกันในระบบเดียว ลดความเสี่ยงของปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานย่อยแล้วเกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำซ้อน มีความทันสมัย ใช้งานง่าย ยืดหยุ่นในการใช้งาน ติดตามสถานะได้ ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอน ในลักษณะ Online สามารถเข้าใช้งานระบบได้จากทุกที่ ทุกเวลา ด้วยเทคโนโลยี Web Application โดยพนักงานสามารถเข้าใช้งานบริการต่าง ๆ ผ่านระบบได้ด้วยตนเอง เช่น ดูข้อมูลประวัติ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว คำร้องขอลา ขอเบิกสวัสดิการ การขออนุมัติหลักสูตรอบรมและการเรียนรู้ออนไลน์ การทำคำสั่งแต่งตั้ง หรือใช้งานในส่วนอื่น ๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เป็นต้น อีกทั้งเป็นการลดความเสี่ยงของปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานย่อยแล้วเกิดข้อผิดพลาด มีการทำงานซ้ำซ้อนแล้วจัดเก็บข้อมูลไว้หลายจุด รวมทั้งปรับปรุงเทคโนโลยีในการออกแบบและพัฒนาระบบ HRSS ใหม่ให้ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สามารถตอบสนองนโยบายการทำงานที่มีความยืดหยุ่น

และเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสิทธิ์ในการประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรของสำนักงานที่เพิ่มมากขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้ง สร้างความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานระบบแก่พนักงานและลูกจ้าง สอดคล้องและสนับสนุนการเปลี่ยนผ่าน สำนักงาน กสทช. ไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ให้สำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน กสทช. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนกระบวนการทำงานของสำนักทรัพยากรบุคคลและสถาบันวิชาการให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถบูรณาการกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.๓ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้อย่างสะดวก

๒.๔ สำนักงาน กสทช. มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลใหม่ที่ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประมวลผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วทดแทนระบบเดิมในปัจจุบัน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้วย Low Code Platform วงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญามาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอทั้งหมด โดยต้องดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อให้ระบบที่เสนอมีคุณสมบัติและความสามารถในการทำงาน อย่างน้อยดังนี้

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงาน และวิธีการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๑.๒ จัดทำและเสนอแผนการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียดกิจกรรม วันที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นอย่างน้อย พร้อมนำเสนอแนวทางที่เหมาะสมแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๑.๓ จัดประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าของโครงการ เดือนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อหาแนวทางแก้ไข และทำให้ดำเนินโครงการได้อย่างต่อเนื่อง ทันตามแผนการที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

- ๔.๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการของสำนักงาน กสทช. ในการออกแบบและพัฒนา ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ตามโครงการนี้ ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ HRSS ในปัจจุบัน วิเคราะห์ และออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ที่มีความสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนกระบวนการทำงานของสำนักทรัพยากรบุคคลและสถาบันวิทยากรให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๔.๑.๕ ติดตั้งเครื่องมือในการพัฒนาระบบตามข้อ ๔.๓ บนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนที่สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้
- ๔.๑.๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่เสนอบนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ที่สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาระบบฐานข้อมูล (Database License) และซอฟต์แวร์ระบบที่จำเป็นในการติดตั้งระบบที่เสนอทั้งหมด ซึ่งต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมายสำหรับสำนักงาน กสทช. และระบบที่เสนอสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑.๗ จัดทำแผนและวิธีการนำข้อมูลเข้าระบบที่เสนอ รวมทั้งวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าระบบแล้วเพื่อให้สำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.๑.๘ ต้องทำการแปลงข้อมูล (Data Conversion) และโอนย้ายข้อมูล (System Migration) ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องในการทำงานของระบบที่เสนอ ซึ่งถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ excel และระบบฐานข้อมูล โดยต้องมีกระบวนการตรวจสอบ สະສາງ ແກ້ໄຂ และจัดรูปแบบข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานที่สุด รวมถึงคัดกรองข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่จำเป็นออกไปจากชุดข้อมูลที่จะใช้วิเคราะห์หรือประมวลผล แล้วนำเข้าระบบใหม่ที่เสนอ โดยข้อมูลต้องเป็นไปอย่างถูกต้องทุกระบบงาน พร้อมทั้งผ่านการยืนยันความถูกต้องครบถ้วนจากผู้ใช้งานของสำนักงาน กสทช. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและใช้งานชุดข้อมูลนั้น ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๑.๙ ต้องพัฒนา API สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นระหว่างระบบที่เสนอกับระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน กสทช. ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด เช่น ระบบ SAP ERP และระบบ DC ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๔.๑.๑๐ ต้องทดสอบ (Testing) ระบบงานทุกโปรแกรมที่ทำการ Implement รวมถึงการทดสอบระบบการเชื่อมโยงกับระบบอื่นให้เป็นเช่นเดียวกับการทำงานจริง
- ๔.๑.๑๑ ต้องทดสอบการใช้งานระบบงานย่อยที่เสนอ จนได้รับการลงนามยอมรับจากผู้ใช้งาน (User Acceptance Test) เพื่อยืนยันว่าระบบที่เสนอสามารถทำงานถูกต้องและครบถ้วนตามที่สำนักงานต้องการ
- ๔.๑.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการและระบบสารสนเทศที่นำเสนอทั้งหมด พร้อมทั้งปิดช่องโหว่ในระดับ critical และ high ให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบระบบที่เสนอทั้งหมดให้แก่สำนักงาน
- ๔.๑.๑๓ ระบบที่เสนอทั้งหมดต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log) ทั้งในระดับ application และ operating system ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ๔.๑.๑๔ จัดทำแผนการฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบพร้อมทั้งรายละเอียดหลักสูตร (Course Outline) เสนอสำนักงาน กสทช. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดอบรม
- ๔.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมระบบฯ ที่นำเสนอทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าต่าง ๆ การทำงานและการใช้งานของระบบ การบริหารจัดการและดูแลรักษาระบบให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบโดยละเอียด ฝึกปฏิบัติการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมหลังจากอบรมเสร็จแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการอบรมทั้งหมด ซึ่งใช้สถานที่ภายในสำนักงาน กสทช. พร้อมทั้งส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบฯ ที่เสนอ ในรูปแบบเอกสาร ตามจำนวนผู้เข้าอบรม และ Flash Drive จำนวน ๒ ชุด พร้อมคลิปวิดีโอการใช้งานระบบที่มีเนื้อหากระชับและสามารถเข้าใจได้ง่าย ประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้
- ๔.๑.๑๕.๑ หลักสูตรการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End-User) แบบ on site ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วัน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน
- ๔.๑.๑๕.๒ หลักสูตรการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End-User) แบบ online ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน
- ๔.๑.๑๕.๓ หลักสูตรการตรวจสอบ อนุมัติ และบริหารจัดการระบบสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก ลย. วย. และ บย. แบบ on site ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน
- ๔.๑.๑๕.๔ หลักสูตรการบริหารจัดการและดูแลระบบสำหรับผู้ดูแลระบบด้านเทคนิค (IT Admin) แบบ on site ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ๔.๑.๑๖ ดำเนินการเริ่มใช้งานระบบที่เสนอทั้งหมดจริง ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบที่เสนอภายหลังเริ่มใช้งานระบบจริงพร้อมจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการส่งมอบให้สำนักงาน กสทช.
- ๔.๒ ข้อกำหนดด้านเทคนิคของระบบทรัพยากรบุคคล ต้องประกอบด้วยระบบงานย่อยและคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบทรัพยากรบุคคล ต้องประกอบด้วยอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑.๑ สามารถติดตั้งระบบแบบ On-Premise ได้
- ๔.๒.๑.๒ สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่เป็นระบบปฏิบัติการแบบ Windows หรือ Linux
- ๔.๒.๑.๓ มีระบบ User Management เพื่อบริหารจัดการสิทธิของข้อมูลผู้ใช้งาน
- ๔.๒.๑.๔ มีระบบเตือนในกล่องจดหมาย (Mailbox) ของแต่ละผู้ใช้งาน
- ๔.๒.๑.๕ สามารถสร้างผังองค์กรได้
- ๔.๒.๑.๖ สามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบย้อนหลังได้
- ๔.๒.๑.๗ สามารถแสดงชื่อผู้ที่เข้ามาใช้ระบบทุกหน้าของระบบ
- ๔.๒.๑.๘ สามารถเก็บรูปภาพพนักงานได้โดยการโหลดขึ้นหรืออ้างอิงในรูปแบบของ Hyperlink
- ๔.๒.๑.๙ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของหน้าหลัก (Home Page) ได้

Proof

Wu
จตุพร วัฒนกุล R.W

- ๔.๒.๑.๑๐ สามารถสร้างและลบชื่อผู้ใช้ (Login User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับพนักงานแต่ละคนในระบบได้
- ๔.๒.๑.๑๑ สามารถกำหนดค่าต่าง ๆ ในการเข้าใช้งานระบบ แบบ Single-Sign-On โดยสามารถเข้าใช้งานระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกับระบบ Microsoft Active Directory (AD) ของสำนักงาน กสทช. แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และ ๑ ผู้ใช้งานสามารถมีสิทธิการทำงานได้มากกว่า ๑ กลุ่มผู้ใช้งาน พร้อมทำการยืนยันตัวตนเองสองระดับ (Two-factor authentication หรือ “๒FA”) ผ่านอีเมลได้
- ๔.๒.๑.๑๒ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับการประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ที่เกี่ยวข้องกับการประกาศให้ทราบวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของ ผู้ใช้บริการภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นระบบกลางของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑.๑๓ สามารถเชื่อมต่อข้อมูลทะเบียนราษฎร์ของผู้สมัคร กับ กรมการปกครอง ผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลกลางของสำนักงาน ในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครงาน พนักงาน และลูกจ้าง ในระบบงานย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบได้
- ๔.๒.๑.๑๔ ต้องทำงานและเรียกใช้งานด้วยโปรโตคอล HTTPS เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- ๔.๒.๑.๑๕ สามารถจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (Logon Audit Event) ใน Microsoft Eventlog พร้อมจัดส่งข้อมูลจัดเก็บที่ระบบจัดเก็บข้อมูล Log กลางของสำนักงานได้
- ๔.๒.๑.๑๖ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานเมนูต่าง ๆ ของระบบที่เสนอตามบทบาท (Role) ที่ถูกต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในแต่ละสำนัก
- ๔.๒.๑.๑๗ สามารถระงับสิทธิการใช้งาน (Disable) และเปิดสิทธิการใช้งาน (Enable) ของพนักงานแต่ละคน หรือ กลุ่มงานได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงระบบได้
- ๔.๒.๑.๑๘ ระบบที่เสนอต้องเป็น Web Application มาตรฐาน HTML๕ ทั้งหมด ทั้งในส่วน Admin และ ESS ในรูปแบบ Responsive Web Design สามารถใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์พีซี โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ และ แท็บเล็ต โดยเรียกผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่มีการใช้งานทั่วไป เช่น Microsoft edge, Google Chrome, Firefox และ Safari เป็นต้น ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุด หรือ เวอร์ชันย้อนหลังไม่เกิน ๒ เวอร์ชัน
- ๔.๒.๑.๑๙ สามารถประมวลผลงานเดียวกัน ณ เวลาเดียวกันได้หลายจอภาพ เช่น เปิดรายละเอียด ข้อมูลบุคลากรของหลาย ๆ คนพร้อมกันได้

Proof

๓๐๖๖๖
๓๓๖๖๖
๓๓๖๖๖

- ๔.๒.๑.๒๐ สามารถกำหนดการตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล (Personalization) เพื่อให้หน้าจอสามารถแสดงผลในรูปแบบภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตามความต้องการใช้งานของผู้ใช้ได้ และมีหน้าจอหลักหลังจากเข้าใช้งานระบบที่แสดงข้อมูลแจ้งเตือนเหตุการณ์ตามที่กำหนดได้
- ๔.๒.๑.๒๑ สามารถบันทึกข้อมูลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวเลข และตัวอักษรพิเศษได้ ในการบันทึกคร่าวเดียวกัน
- ๔.๒.๑.๒๒ สามารถป้อนข้อมูลวันที่ และแสดงผลในรูปแบบ พ.ศ. และ ค.ศ. ได้ตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒.๑.๒๓ สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักมาใช้ประโยชน์สำหรับการตรวจสอบได้ในขณะที่บันทึกข้อมูล
- ๔.๒.๑.๒๔ สามารถทำการ Export ข้อมูลในรูปแบบ Word, Excel และ Pdf ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ไปใช้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นได้
- ๔.๒.๑.๒๕ สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ text file เพื่อนำส่งให้ธนาคาร ดำเนินการจ่ายเงินตามที่สำนักงานกำหนดได้
- ๔.๒.๑.๒๖ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้ระบบ การใช้หน้าจอ และสิทธิ์ในการประมวลผลข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนได้
- ๔.๒.๑.๒๗ สามารถจัดเรียงข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามตัวอักษร และค่าตัวเลขได้
- ๔.๒.๑.๒๘ สามารถแสดงข้อมูล และรายงานในลักษณะกราฟฟิก (Graphic) ได้ และสามารถ export รายงานออกมาในรูปแบบรูปภาพ เช่น .jpg .jpeg เป็นต้น
- ๔.๒.๑.๒๙ สามารถแสดงรายงานในรูปแบบ PDF, Word และ Excel File ได้
- ๔.๒.๑.๓๐ สามารถเก็บรูปภาพพนักงานไว้ที่ Server เรียกดูผ่านทางจอภาพ และพิมพ์รายงานพร้อมกับข้อมูลประวัติพนักงานได้
- ๔.๒.๑.๓๑ สามารถเชื่อมโยงกับระบบ E-mail ที่เป็นมาตรฐาน SMTP/POP๓ และสามารถรับ-ส่งข้อมูลที่เป็นเอกสารแนบไปยังผู้รับปลายทางได้
- ๔.๒.๑.๓๒ มีเมนูสำหรับให้ผู้ใช้งานเรียกดูคู่มือ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ดูแลระบบอัปเดตขึ้นไปได้
- ๔.๒.๑.๓๓ โมดูลต่าง ๆ ในระบบเป็นระบบซอฟต์แวร์เดียวกันทั้งหมด
- ๔.๒.๑.๓๔ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบไฟล์ pdf ที่ออกจากระบบที่เสนอต้องลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของสำนักงาน กสทช. ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองสวัสดิการการเงินกู้ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- ๔.๒.๒ ระบบรับสมัครงานบุคลากร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๒.๑ ผู้สมัครงานสามารถบันทึกและยื่นสมัครงานแบบ online ได้
 - ๔.๒.๒.๒ สามารถกำหนดตำแหน่งงาน และระยะเวลาที่เปิดรับสมัครให้กับบุคคลภายในและภายนอกสำนักงานได้

- ๔.๒.๒.๓ สามารถให้ผู้สมัครสามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัครงานได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง
- ๔.๒.๒.๔ สามารถคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานได้ตามเงื่อนไขที่ระบุคัดกรอง
- ๔.๒.๒.๕ สามารถระบุชื่อบุคคลที่ขึ้นรายชื่อบัญชีได้
- ๔.๒.๒.๖ สามารถส่งข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงานที่ผู้สมัครต้องการแนะนำให้เพื่อน โดยระบุ E-mail Address ได้มากกว่า ๑ E-mail Address
- ๔.๒.๒.๗ สามารถเก็บข้อมูลผู้สมัครในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น
- ข้อมูลส่วนตัว และครอบครัว
 - ที่อยู่ และที่อยู่ติดต่อได้
 - ข้อมูลการฝึกอบรม
 - ประวัติการศึกษา
 - คะแนนความรู้ด้านภาษา และคอมพิวเตอร์
 - ความสามารถพิเศษ
 - เอกสารที่จัดส่งต่าง ๆ เช่น Resume และ Transcript
 - บุคคลอ้างอิง
 - ข้อมูลอื่น ๆ เช่น วันที่พร้อมปฏิบัติงาน เงินเดือนที่ต้องการ เป็นต้น
- ๔.๒.๒.๘ สามารถกำหนดแบบ Short Form หรือ Long Form ในการกรอกข้อมูลผู้สมัคร
- ๔.๒.๒.๙ สามารถเก็บคะแนนสอบของผู้สมัคร
- ๔.๒.๒.๑๐ สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก และขึ้นบัญชีสำรอง
- ๔.๒.๒.๑๑ สามารถพิมพ์ใบสมัครของผู้สมัครรายบุคคลคน หรือตามตำแหน่ง
- ๔.๒.๒.๑๒ สามารถ Transfer ข้อมูลประวัติพนักงานใหม่ จากข้อมูลในขั้นตอนการสมัครงานเพื่อเก็บบันทึกข้อมูลการจ้างงานเป็นพนักงานได้ โดยสามารถเพิ่มเติมข้อมูลอื่นได้ เช่น วันที่เริ่มงาน อัตราค่าจ้าง เป็นต้น
- ๔.๒.๒.๑๓ สามารถยืนยันการว่าจ้างผู้สมัครให้เป็นพนักงาน
- ๔.๒.๒.๑๔ สามารถประมวลผล เรียกดู และพิมพ์แบบฟอร์มหรือรายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานประวัติย่อผู้สมัคร
 - รายงานคะแนนผู้เข้าสอบในตำแหน่ง
 - รายงานรายชื่อผู้สมัครงานตั้งแต่ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป
 - รายงานสรุปการทราบข่าวสารการรับสมัครงาน
 - รายงานสรุปจำนวนสถาบันการศึกษา
 - รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครตามสาขาวิชา
 - รายงานผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีสำรอง
 - รายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - รายงานผู้ผ่านการคัดเลือกแยกตามตำแหน่ง

- รายงานสถิติสรุปผลการสมัคร และเข้าสอบแยกตามสาขา ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- ๔.๒.๒.๑๕ จัดทำบริการชุดข้อมูลผู้สมัครสอบพร้อมผลการสอบที่จัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. สามารถเรียกข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานตามความต้องการของหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักงานได้
- ๔.๒.๒.๑๖ สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือน (Alert Message) ผู้สมัครสอบ เช่น แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน แจ้งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แจ้งวันเวลาและสถานที่สอบ เป็นต้น
- ๔.๒.๒.๑๗ สามารถติดตามสถานะการสรรหาบุคลากรในแต่ละขั้นตอนตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๒.๑๘ สามารถรายงานผลการติดตาม การใช้เวลาในแต่ละขั้นตอนของการสรรหาบุคลากร
- ๔.๒.๒.๑๙ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มสมัครงานในรูปแบบที่ กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๒.๒๐ สามารถรับสมัคร แบบกำหนดคุณสมบัติ ตามที่ กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๓ ระบบทะเบียนประวัติ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๓.๑ สามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงาน
 - ๔.๒.๓.๒ สามารถกำหนดรหัสพนักงานแบบ Auto-Generate โดยไม่จำกัดความยาวรูปแบบ และสามารถแบ่งกลุ่มรหัสตามประเภทพนักงานได้ เช่น ๒ หลักแรกคือปีที่บรรจุเป็นพนักงาน ๒ หลักถัดมา คือ ประเภทพนักงาน และ ๓ หลักสุดท้ายคือลำดับที่ เป็นต้น โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบได้ด้วยตนเอง
 - ๔.๒.๓.๓ สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ-สกุล คำนำหน้า สถานภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
 - ๔.๒.๓.๔ สามารถกำหนดระยษะทดลองงานแบบอัตโนมัติ เช่น นับแบบวัน หรือนับแบบเดือน เป็นต้น
 - ๔.๒.๓.๕ สามารถบันทึกการขยายเวลาดทดลองงานแบบไม่จำกัด พร้อมบันทึกช่วงเวลาที่มีการขยายในแต่ละครั้งได้
 - ๔.๒.๓.๖ สามารถสร้างข้อมูลโปรไฟล์พนักงานเดิม ที่เข้ามาทำงานใหม่ ด้วยรหัสพนักงานใหม่ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่
 - ๔.๒.๓.๗ สามารถเก็บประวัติอายุงานของพนักงานที่กลับเข้าทำงานใหม่ได้โดยสามารถเลือกว่าจะนับอายุงานต่อเนื่องหรือไม่ก็ได้
 - ๔.๒.๓.๘ สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานได้ล่วงหน้าหรือย้อนหลัง
 - ๔.๒.๓.๙ สามารถเก็บข้อมูลประวัติทั้งหมดของผู้ปฏิบัติงานที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียกดู สืบค้น ย้อนหลังได้
 - ๔.๒.๓.๑๐ สามารถกำหนดประเภทคำสั่งการเคลื่อนไหวแบบไม่จำกัด อย่างน้อยดังนี้
 - การโอนย้าย
 - การแต่งตั้ง
 - การเลื่อนระดับพนักงาน

Proof

๑๖๒๖๘
กช. น. น.
กช. น. น. R

- การปรับรายได้
 - การพักผ่อน (กรณีอยู่ระหว่างการสอบวินัย)
 - การฟื้นฟูสภาพ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๓.๑๑ สามารถจัดทำคำสั่งลาออก ให้ออกจากงาน และคำสั่งเกษียณอายุ (ยกเว้นกรณีถึงแก่กรรม)
- ๔.๒.๓.๑๒ สามารถจัดพิมพ์ประวัติพนักงาน
- ๔.๒.๓.๑๓ สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล โดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น รหัส รายชื่อ ตำแหน่ง ช่วงวันที่บรรจุ ช่วงวันที่มีคำสั่งการเคลื่อนไหว สถานะพนักงาน สังกัด ช่วงเงินเดือน และ แบบไม่จำกัดเงื่อนไข เป็นต้น
- ๔.๒.๓.๑๔ สามารถแนบเอกสารส่วนตัวต่าง ๆ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ ได้ โดยสามารถเก็บเวอร์ชันของเอกสารได้และแบ่งหมวดหมู่ของการจัดเก็บในลักษณะโฟลเดอร์ตามประเภทเอกสารที่ทางสำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๓.๑๕ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานแสดงสถานะผู้ใช้งานระบบ
 - รายงานประวัติการศึกษาของพนักงาน
 - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ
 - รายงานใบประกอบวิชาชีพ
 - รายงานจำนวนพนักงาน โดยสามารถจำแนกตามวุฒิ, เพศ และช่วงอายุ
 - รายงานสรุปพนักงานที่ฟื้นฟูสภาพ
 - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล
 - รายงานพนักงานเข้าใหม่
 - รายงานพนักงานทดลองงาน
 - รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
 - รายงานรายนามพนักงาน
 - รายงานประวัติโทษทางวินัย
 - รายงานสรุปพนักงานที่ฟื้นฟูสภาพ
 - รายงานพนักงานเข้าใหม่ ฟื้นฟูสภาพ
 - รายงานจำนวนพนักงานเข้าใหม่-ฟื้นฟูสภาพ แยกตามตำแหน่ง, แยกตามสังกัด
 - รายงานจำนวนผู้เกษียณอายุ
 - รายงานสรุปจำนวนพนักงานแยกตามสถานะ ประเภทพนักงาน และสังกัด
 - รายงานการถูกดำเนินคดีอาญา หรือฟ้องคดีแพ่ง หรือคดีล้มละลาย (ซึ่งต้องไม่แสดงใน ก.พ.๗)
 - รายงานแสดงข้อมูลรายละเอียดคนพิการในสำนักงาน กสทช. ที่ประกอบไปด้วยอย่างน้อย ชื่อ-นามสกุล สังกัด เลขที่บัตรคนพิการ ประเภทความพิการ วุฒิการศึกษา ประเภทผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

Proof

๓๐๖๖๖
ท.น. น
ท.น. น

- ๔.๒.๓.๑๖ จัดทำบริการชุดข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างที่จัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. สามารถเรียกข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานตามความต้องการของหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักงานได้
- ๔.๒.๓.๑๗ สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือน กรณีพนักงานที่ครบทดลองงาน
- ๔.๒.๓.๑๘ สามารถออกหนังสือรับรองแก่พนักงาน โดยสามารถบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ลงนามจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน หลังจากอนุมัติเรียบร้อยแล้วได้อย่างน้อยดังนี้
- หนังสือรับรองการทำงาน (TH/EN)
 - หนังสือรับรองเงินเดือน (TH/EN)
 - หนังสือรับรองความประพฤติ
 - หนังสือรับรองสวัสดิการกับสถาบันการเงิน
 - หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
 - หนังสือรับรองพนักงานกรณีเกษียณอายุ (TH/EN)
 - หนังสือรับรองพนักงานกรณีลาออก (TH/EN)
 - หนังสือรับรองการขอ VISA (EN)
- ๔.๒.๓.๑๙ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงหนังสือรับรองประเภทเห็นเงินเดือนและไม่เห็นเงินเดือนได้
- ๔.๒.๓.๒๐ สามารถพิมพ์ประวัติพนักงาน กพ. ๗
- ๔.๒.๓.๒๑ สามารถขอทำบัตรของพนักงานตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด
- ๔.๒.๓.๒๒ สามารถรอกข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ กรณีบำเหน็จ เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต กรณีเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ อื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด
- ๔.๒.๓.๒๓ มีระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานล่วงหน้าผ่านระบบ ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนล่วงหน้าในแต่ละหัวข้อได้
 - แจ้งเตือนข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่ครบกำหนดทดลองงาน
 - แจ้งเตือนข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง
 - แจ้งเตือนข้อมูลผู้ครบกำหนดเกษียณอายุประจำปี
 - แจ้งเตือนหลังจากระบบประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - แจ้งเตือนพนักงานผ่าน E-mail เพื่อให้คืนบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน กสทช.
- ๔.๒.๔ ระบบการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๔.๑ สามารถกำหนดโครงสร้างสายงานขององค์กร และจัดพิมพ์ Organization Chart ได้
- ๔.๒.๔.๒ สามารถกำหนดรหัสของหน่วยงานได้ เช่น สายงาน สำนัก/สถาบัน ส่วนงาน ศูนย์ เป็นต้น โดยไม่จำกัดจำนวนลำดับชั้น
- ๔.๒.๔.๓ สามารถแสดงผังโครงสร้างสายบังคับบัญชาได้
- ๔.๒.๔.๔ สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง เช่น รหัสหรือชื่อหน่วยงาน เพื่อให้สามารถพิมพ์ประวัติพนักงานได้ถูกต้อง

Proof

๓๑๒๖๖
๓๓๓ ๓๓๓
๓๓๓ ๓๓๓

- ๔.๒.๔.๕ สามารถเพิ่ม ลด ปรับแก้ แยก และควบรวมหน่วยงานได้
- ๔.๒.๔.๖ สามารถโอนย้ายอัตรากำลังที่มีอยู่ตามโครงสร้างเดิมไปยังโครงสร้างใหม่ที่ปรับแก้ใหม่ได้โดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๔.๗ สามารถกำหนดโครงสร้างหน่วยงานได้
- ๔.๒.๔.๘ สามารถกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและใต้สังกัด โดยมีวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งานได้
- ๔.๒.๔.๙ สามารถกำหนดรายละเอียดของแต่ละลักษณะงาน และคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งได้
- ๔.๒.๔.๑๐ สามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรได้
- ๔.๒.๔.๑๑ สามารถกำหนดชื่อระดับที่เทียบเท่ากันได้ไม่จำกัด เช่น ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งปฏิบัติการ เป็นต้น
- ๔.๒.๔.๑๒ สามารถกำหนดตำแหน่งสายงานและตำแหน่งบริหารได้
- ๔.๒.๔.๑๓ สามารถจัดเก็บประวัติของหน่วยงาน และโครงสร้างองค์กรตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น ระบุว่าหน่วยงานนี้เคยขึ้นตรงกับหน่วยงานใดในอดีตตามช่วงระยะเวลาจากวันที่ใดถึงวันที่ใด เป็นต้น
- ๔.๒.๔.๑๔ สามารถจัดพิมพ์สายงานการบังคับบัญชา โดยการระบุรหัสหน่วยงาน และตำแหน่งได้
- ๔.๒.๔.๑๕ สามารถจัดเก็บประวัติผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาได้
- ๔.๒.๔.๑๖ สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานได้มากกว่า ๑ ตำแหน่งในเวลาเดียวกัน โดยสามารถระบุน้ำหนักของตำแหน่งหลักและตำแหน่งรองได้
- ๔.๒.๔.๑๗ สามารถตรวจสอบอัตรากำลังว่างของตำแหน่งงานก่อนการโยกย้าย/ แต่งตั้งได้
- ๔.๒.๔.๑๘ สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานได้ล่วงหน้าและย้อนหลัง
- ๔.๒.๔.๑๙ สามารถกำหนดเงื่อนไขการเลื่อนระดับ การเลื่อนปรับระดับตำแหน่งตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด
- ๔.๒.๔.๒๐ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานโครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่งในสังกัด
 - รายงานโครงสร้างตำแหน่ง
 - รายงานสรุปการเคลื่อนไหวของอัตรากำลัง
 - รายงานประวัติการดำรงตำแหน่งเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง
 - รายงานอัตรากำลังของหน่วยงาน
 - รายงานใบคำขออัตรากำลังแบบสรุป
 - รายงานใบคำขออัตรากำลังแบบละเอียด
- ๔.๒.๕ ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๕.๑ สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่ม และสร้างตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน โดยสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ

- ๔.๒.๕.๒ สามารถคัดลอกตารางการทำงานประจำปีของปีก่อนหน้า เพื่อใช้เป็นตารางงานตั้งต้นของปีถัดไป
- ๔.๒.๕.๓ สามารถกำหนดเวลาการ เข้า-ออก ของพนักงาน (Time Shift) ได้
- ๔.๒.๕.๔ สามารถกำหนดกรอบการทำงานล่วงของพนักงาน (Time Shift OT) ได้
- ๔.๒.๕.๕ สามารถกำหนดนโยบายเงื่อนไขพิเศษ ของเวลาทำงานปกติและการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา เป็นกะการทำงาน เช่น เข้างานช่วงเวลาหลัง ๘.๓๑ น. ถึง ๙.๑๕ น. แต่ต้องทำงานให้ครบ ๘ ชม. โดยนับรวมเวลาพักกลางวัน เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๖ สามารถกำหนดกะทำงานแบบไม่จำกัดได้
- ๔.๒.๕.๗ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการกะงานในแต่ละกลุ่ม หรือกะงานต่าง ๆ เพื่อสลับกะหรือแลกกะได้
- ๔.๒.๕.๘ สามารถพิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามกลุ่ม หรือประจำกะได้
- ๔.๒.๕.๙ สามารถกำหนดอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ได้
- ๔.๒.๕.๑๐ สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดได้ตามกลุ่มพนักงานหรือย่อยสุดไปที่ระดับพนักงานรายคน
- ๔.๒.๕.๑๑ สามารถกำหนดวันหยุดพิเศษของสำนักงาน นอกเหนือจากวันหยุดตามประเพณีได้
- ๔.๒.๕.๑๒ สามารถกำหนดวันหยุดพิเศษตามกลุ่มพนักงาน
- ๔.๒.๕.๑๓ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานอัตโนมัติและ manual ได้
- ๔.๒.๕.๑๔ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ในรูปแบบ Text File ทั้งแบบรายบุคคล และรายกลุ่มพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๑๕ สามารถแสดงสถานะเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน ในรูปแบบของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้
- ๔.๒.๕.๑๖ สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า-ออกเวลาปฏิบัติงานในระหว่างวัน หรือข้ามวันได้
- ๔.๒.๕.๑๗ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานจากระบบลงเวลาปฏิบัติงานทั้ง ๒ ระบบ (แบบสแกนนิ้ว และ แบบสแกนใบหน้า) ปัจจุบันของสำนักงาน และประมวลผลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๒.๕.๑๘ สามารถประมวลผลเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงาน เช่น มาสาย กลับก่อนขาดงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๑๙ สามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๐ สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการทำงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๑ สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไข เช่น มาสาย กลับก่อน ขาดงาน เวลาผิดปกติ เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๒๒ สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ลืมนลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๕.๒๓ สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักเงินได้เพื่อส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน เช่น ขาดงาน มาสาย เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๒๔ สามารถปรับปรุงเวลาเข้าออกของพนักงานรายกลุ่มหรือทั้งองค์กร โดยผู้ดูแลระบบได้
- ๔.๒.๕.๒๕ สามารถตรวจสอบสรุปชั่วโมงการทำงานของพนักงานได้

proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- ๔.๒.๕.๒๖ สามารถพิมพ์รายงานหรือตรวจสอบการมาทำงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๗ สามารถพิมพ์รายงานสรุปการมาทำงาน การลาหยุดงาน การทำงานล่วงเวลาของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๒๘ สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า ๑ ประเภท เช่น เริ่มก่อนเวลาทำงาน หลังเวลาทำงาน วันหยุดทำการ เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๒๙ สามารถคำนวณการทำงานล่วงเวลาอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากเครื่องบันทึกเวลา และใบขออนุมัติการทำงาน พร้อมทั้งแสดงอัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลา (๑, ๑.๕, ๒, ๓ เท่า) หรือ รองรับการจ่ายในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการเป็นอัตรารายชั่วโมงและมีกำหนดเพดานสูงสุดต่อวันได้
- ๔.๒.๕.๓๐ สามารถเพิ่มเติมแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เป็นรายบุคคลและรายกลุ่มได้ โดยผู้ดูแลระบบ
- ๔.๒.๕.๓๑ สามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้
- ๔.๒.๕.๓๒ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุมัติทำงานล่วงเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- ๔.๒.๕.๓๓ สามารถรับรู้รูปแบบรายได้ รายหักที่คำนวณจากการลงเวลา เช่น เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินกู้ ธ.ไทยพาณิชย์ เงินค่าหุ้น สอ.กสท. เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๓๔ สามารถกำหนดเงื่อนไขการลา จำกัดจำนวนวันลาในแต่ละครั้ง จำนวนวันลาสูงสุดที่ได้รับเงินเดือน และไม่ได้รับเงินเดือน ได้
- ๔.๒.๕.๓๕ สามารถลาตามประเภทการลา และกำหนดเป็นช่วงเวลาที่ต้องเนื่องกันได้
- ๔.๒.๕.๓๖ สามารถกำหนดการแจกสิทธิ์การลาให้พนักงานตามเงื่อนไขของอายุงานได้
- ๔.๒.๕.๓๗ สามารถกำหนดการแจกสิทธิ์การลาให้พนักงานโดยอัตโนมัติ และผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลการแจกสิทธิ์ของพนักงานรายบุคคลได้
- ๔.๒.๕.๓๘ สามารถกำหนดเงื่อนไขจำนวนวันลาและประเภทวันลาของพนักงานแต่ละคนตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด เช่น ลูกจ้างชั่วคราวสามารถใช้วันลากิจและลาป่วยในปีแรกรวมกันได้ไม่เกิน ๘ วัน ปีถัดไปได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี ลาคลอดบุตร ๙๘ วันต่อปี เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๓๙ สามารถกำหนดโควตาการลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ และโควตาการยกยอด (Carry Forward) ของปีปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานสามารถลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ โดยการยกยอดการลาที่เหลือให้ดำเนินการได้ภายหลังเมื่อปิดสิ้นปี
- ๔.๒.๕.๔๐ สามารถกำหนดประเภทการลาได้ไม่จำกัดจำนวน และประเภทการลาตามเพศของพนักงาน เช่น ลาบวชเพศชาย ลาคลอดเพศหญิง เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๔๑ สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงานเป็น รายชั่วโมง ครึ่งวัน หรือทั้งวันได้
- ๔.๒.๕.๔๒ สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงานใน ๑ วัน ได้มากกว่า ๑ ประเภท
- ๔.๒.๕.๔๓ สามารถบันทึกการลาล่วงหน้า หรือย้อนหลัง ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๕.๔๔ สามารถคำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลาคงเหลือของพนักงานในแต่ละประเภทได้ รวมถึงการตรวจสอบจากรายงานวันลาคงเหลือได้

- ๔.๒.๕.๔๕ สามารถกำหนดสายการอนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลาได้ เช่น การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติ รายการ การลี้มลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาบวช การลากิจ การลาช่วยภริยาที่คลอดบุตร การลาติดตามคู่สมรส เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๔๖ สามารถยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลานั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อพนักงานไม่ได้หยุดในวันนั้น ๆ ได้
- ๔.๒.๕.๔๗ สามารถคืนจำนวนวันลาที่ได้รับการยกเลิกอัตโนมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๒.๕.๔๘ สามารถกำหนดสิทธิ์สูงสุดในการลาแต่ละประเภทได้ สามารถกำหนดได้ว่าอนุญาตให้ลาเกินสิทธิ์และหักเงินได้
- ๔.๒.๕.๔๙ กรณีกำหนดให้ลาเกินสิทธิ์ได้ สามารถคำนวณส่วนหักลาเกินกำหนด และส่วนหักเนื่องจากขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดได้
- ๔.๒.๕.๕๐ สามารถจัดพิมพ์ประวัติการลาหยุดงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๕๑ สามารถจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานที่ลาหยุดงานเกินกำหนดได้
- ๔.๒.๕.๕๒ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ระบบคำนวณได้
- ๔.๒.๕.๕๓ สามารถกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เนื่องมาจากการทำงาน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าทำงานวันหยุด และอื่น ๆ เป็นต้น
- ๔.๒.๕.๕๔ สามารถคำนวณค่าตอบแทนและส่งไปยังระบบเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๕.๕๕ สามารถคำนวณเงินตกเบิกค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างรายเดือน ลาไม่รับค่าจ้าง หักสาย หักเนื่องจากออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน หักขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้
- ๔.๒.๕.๕๖ สามารถจัดพิมพ์รายงานสรุปค่าตอบแทน และนำส่งการคำนวณเข้าระบบเงินเดือนได้จนกว่าจะปิดงวดเงินเดือน
- ๔.๒.๕.๕๗ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงาน ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือน
 - รายงานสรุปเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน
 - รายงานสรุปข้อมูลสิทธิ์การลาและวันลาคงเหลือ
 - รายงานประวัติการลาของพนักงาน
 - รายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การลา
 - รายงานสรุปสถิติการลงเวลาทำงาน
 - รายงานตรวจสอบตารางกะงาน
 - รายงานสรุปสถิติการลงเวลาทำงานตามหน่วยงาน
 - รายงานการขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้าออกงาน
 - รายงานการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
 - รายงานหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
 - รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา
 - รายงานข้อมูลสิทธิ์การลาของพนักงานแต่ละประเภท

- ๔.๒.๕.๕๘ สามารถตรวจสอบสรุปชั่วโมงการทำงานของพนักงานได้
- ๔.๒.๕.๕๙ สามารถลี้มลงเวลาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปีหรือแล้วแต่กำหนด หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด จะต้องไปใช้สิทธิ์การลาแทน
- ๔.๒.๕.๖๐ สามารถกำหนดให้ข้อมูลการมาสายมีผลต่อการประเมินผลงานประจำปีได้
- ๔.๒.๖ ระบบงานบัญชีเงินเดือน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๖.๑ สามารถคำนวณภาษีของพนักงาน และคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายได้อย่างน้อย ดังนี้
- แบบไม่คิดภาษี
 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - นายจ้างออกให้ครั้งเดียว
 - นายจ้างออกให้ตลอด
- ๔.๒.๖.๒ สามารถคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคงที่ และแบบสะสม
- ๔.๒.๖.๓ สามารถปรับแก้ผลลัพธ์การคำนวณภาษีของพนักงานเป็นรายบุคคลได้
- ๔.๒.๖.๔ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการคำนวณภาษี ได้อย่างน้อย ดังนี้
- กำหนดอัตราค่าลดหย่อน ทั้งในกรณีผู้มีอายุเกินและไม่เกิน ๖๐ ปี
 - กำหนดอัตราภาษี
 - ตารางภาษี สำหรับเงินได้แต่ละประเภท (เงินได้ประจำ, เงินได้ไม่ประจำ)
 - วิธีการตัดเศษสตางค์ เช่น รายได้ รายหัก ภาษี เป็นต้น
 - ขั้นตอนการคำนวณเงินได้สุทธิตามที่กรมสรรพากรกำหนด
 - กำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณยอดเงินได้ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายการคำนวณเงินสมทบกองทุน ของพนักงานแต่ละคนได้ ตามข้อกำหนด หรือระเบียบของสำนักงาน
- ๔.๒.๖.๕ สามารถกำหนดวงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับพนักงานในแต่ละกลุ่มได้
- ๔.๒.๖.๖ สามารถคำนวณเงินชดเชยออกจากงาน ตาม มาตรา ๔๘(๕) ได้
- ๔.๒.๖.๗ สามารถปรับปรุงยอดเพิ่มเติม เช่น เงินได้ ภาษี เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น และสามารถนำมารวมออกรายงานสิ้นปีได้
- ๔.๒.๖.๘ สามารถคำนวณตกเบิกเงินเดือน ค่าล่วงเวลา เมื่อมีการปรับเงินเดือนย้อนหลังได้
- ๔.๒.๖.๙ สามารถกำหนดวงวดการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างสำหรับพนักงานในแต่ละกลุ่มได้
- ๔.๒.๖.๑๐ สามารถบันทึกการจ่ายโดยแยกตามกลุ่มพนักงาน และการจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

Proof

๓๑๒๖๕
ท.น.น.
ท.น.น.
ท.น.น.
R

- ๔.๒.๖.๑๑ สามารถนำเข้าข้อมูลเงินได้/เงินหักแต่ละประเภทจากระบบอื่น ๆ เช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เงินกู้ สวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น ในรูป Text File ได้
- ๔.๒.๖.๑๒ สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินได้ทั้งงวดประจำ เช่น งวดรายเดือน รายสัปดาห์ เป็นต้น และการจ่ายงวดพิเศษ เช่น ออกค่าตอบแทนประจำปี ครึ่งปี เป็นต้น หรือสามารถกำหนดงวดเองได้
- ๔.๒.๖.๑๓ สามารถกำหนดประเภทเงินได้ เงินหักพิเศษอื่น ๆ ได้
- ๔.๒.๖.๑๔ สามารถกำหนดเงินได้ เงินหักของพนักงานได้ไม่จำกัดประเภท เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพพิเศษชั่วคราว เป็นต้น และกำหนดว่าเงินได้ เงินหักนั้นจะเป็นค่าใช้จ่ายประจำทุกงวด หรือชั่วคราวได้
- ๔.๒.๖.๑๕ สามารถกำหนดเงินได้ เงินหักแต่ละประเภท ให้เป็นฐานในการคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๔.๒.๖.๑๖ สามารถรองรับการกำหนดรายได้ประจำแบบไม่จำกัด เช่น ค่าครองชีพ เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตำแหน่ง เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๑๗ สามารถบันทึกการจ่ายรายได้ รายหัก ที่จ่ายนอกระบบแล้วต้องการรวมคำนวณภาษีหรือแสดงใน Pay Slip ได้
- ๔.๒.๖.๑๘ สามารถกำหนดวิธีการพิเศษสตางค์ การพิเศษเวลา จำนวนจุดทศนิยมได้ เช่น ภาษี ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๑๙ สามารถกำหนดงวดเพื่อคำนวณหักเงินภาษีเงินได้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้
- ๔.๒.๖.๒๐ สามารถคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้
- ๔.๒.๖.๒๑ สามารถกำหนดรายได้ค่าตอบแทนในแต่ละงวดสำหรับพนักงานแต่ละคนได้
- ๔.๒.๖.๒๒ สามารถกำหนดการจ่ายเงินของแต่ละประเภทรายรับ หรือรายหักได้
- ๔.๒.๖.๒๓ สามารถกำหนดงวดการจ่ายที่แตกต่างกันให้กับพนักงานแต่ละหน่วยงาน หรือตามประเภทพนักงาน เช่น โครงสร้างรายได้สำหรับผู้บริหาร โครงสร้างรายได้สำหรับพนักงานประจำ เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๒๔ สามารถกำหนดรายได้ประจำที่พนักงานต้องได้ เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าเลี้ยงภย เป็นต้น ตามตำแหน่ง ระดับ และกลุ่มพนักงานอัตโนมัติได้
- ๔.๒.๖.๒๕ สามารถตรวจสอบการประมวลผลเงินเดือนในแต่ละงวดได้
- ๔.๒.๖.๒๖ สามารถเลือกประมวลผลหรือคำนวณรายได้ รายการหักของเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด พนักงานบางส่วนหรือพนักงานรายคนได้ไม่จำกัดจำนวน ครั้งจนกว่าจะมีการปิดงวดการจ่ายเงินได้
- ๔.๒.๖.๒๗ สามารถกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนของแต่ละระดับ และกำหนดอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงได้
- ๔.๒.๖.๒๘ สามารถกำหนดศูนย์ต้นทุน ของแต่ละบุคคล สำนัก โดยอ้างอิงตามข้อมูลจากระบบ SAP ERP ของสำนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการตัดงบประมาณอย่างถูกต้องได้
- ๔.๒.๖.๒๙ สามารถกำหนดกลุ่มบัญชี รายการรับและหักต่าง ๆ โดยแยกตามประเภทได้
- ๔.๒.๖.๓๐ สามารถกำหนดเลือกงวดที่จะประมวลผลค่าตอบแทนได้ และสามารถที่จะเลือกพนักงานที่จะทำการประมวลผลทีละคนหรือกลุ่มได้

Proof

W. W. W. R
R
R

- ๔.๒.๖.๓๑ สามารถแก้ไขข้อมูลที่คำนวณแล้ว และทำการคำนวณให้ใหม่ได้ทันที โดยแยกเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มได้
- ๔.๒.๖.๓๒ สามารถนำเข้าข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือน และค่าจ้างหลายรายการ พร้อมกันได้
- ๔.๒.๖.๓๓ สามารถพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน และสลิปเงินเดือนได้
- ๔.๒.๖.๓๔ สามารถกำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้ โดยจ่ายผ่านธนาคาร สามารถโอนผ่านบัญชีธนาคารได้มากกว่า ๑ ธนาคาร หรือการจ่ายผ่านช่องทางอื่นได้ เช่น เช็ค เป็นต้น
- ๔.๒.๖.๓๕ สามารถประมวลผล เรียกดู พิมพ์เอกสาร และรายงานต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้
- รายงานตรวจสอบยอดรายได้ รายหัก ในรูปแบบรายบุคคล และองค์กรได้
 - รายงานตรวจสอบการคำนวณภาษี
 - รายงานนำข้อมูลส่งกรมสรรพากร เช่น ภงด.๑ ภงด.๑ก ภงด.๓ ภงด.๓ก ภงด.๕๐ ภงด.๕๑ หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) และรายงานที่กรมสรรพากรต้องการตามกฎหมาย โดยผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลดังกล่าวเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อนำไป upload เข้าระบบของกรมสรรพากรได้
 - รายงานสรุปการโอนเงินผ่านธนาคาร
 - รายงานสรุปการจ่ายเงินผ่านช่องทางอื่น
 - รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานที่พ้นสภาพ
 - รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินได้แยกตามรายบุคคล รายหน่วยงาน
 - รายงานสรุปการจ่ายเงินได้แยกตามหน่วยงาน
 - รายงานสรุปการจ่ายเงินตามประเภทพนักงาน
 - รายงานรายละเอียดเงินได้ประจำปี
 - รายงานรายชื่อพนักงานที่มีเงินได้เป็นค่าติดลบ
 - รายงานใบสำคัญการลงบัญชี
 - รายงานการจ่ายเงินจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา (Reconciliation)
 - รายงานสรุปที่มาของเงินที่เกิดขึ้นใหม่
 - รายงานสรุปงวดเงินชดเชยออกจากงาน
 - รายงานสรุปเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อลงบัญชี
- ๔.๒.๖.๓๖ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณยอดเงินได้ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย การคำนวณเงินสมทบกองทุน ของพนักงานแต่ละคนได้ ตามข้อกำหนด หรือข้อกำหนดของสำนักงานได้
- ๔.๒.๖.๓๗ สามารถจัดการกลุ่มคนที่มีสิทธิ์ตามงวดการจ่ายได้
- ๔.๒.๗ ระบบบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๗.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยผู้ดูแลระบบได้
- ๔.๒.๗.๒ สามารถจัดการเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

๕
๖
๗
๘
๙
๑๐
๑๑
๑๒
๑๓
๑๔
๑๕
๑๖
๑๗
๑๘
๑๙
๒๐
๒๑
๒๒
๒๓
๒๔
๒๕
๒๖
๒๗
๒๘
๒๙
๓๐
๓๑
๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐

Proof

- ๔.๒.๗.๓ สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน ได้อย่างน้อยดังนี้
- สามารถบันทึกรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานได้มากกว่า ๑ คน
 - สามารถลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานที่ลาออกจากสำนักงานได้
 - สามารถแก้ไขอัตราการหักเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานแต่ละคนได้
 - สามารถกำหนดเงื่อนไขการหัก การสทบเพิ่ม และการจ่ายเงินสะสมโดยขึ้นอยู่กับอายุงาน หรืออายุสมาชิก และสามารถกำหนดได้มากกว่า ๑ กองทุน
- ๔.๒.๗.๔ สามารถกำหนดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแบบ Master Fund โดยให้พนักงานสามารถเลือกการลงทุนได้มากกว่า ๑ นโยบาย
- ๔.๒.๗.๕ สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักและการจ่ายเงินสะสมโดยขึ้นอยู่กับอายุงาน หรืออายุสมาชิกโดยอัตโนมัติ หรือตามข้อกำหนดของผู้แลระบบ
- ๔.๒.๗.๖ สามารถกำหนดสัดส่วนการลงทุนในส่วนสะสมสำหรับพนักงานแต่ละคนตามวันที่มีผลบังคับใช้
- ๔.๒.๗.๗ สามารถกำหนดอัตราสะสมที่เป็นแบบช่วงตามที่พนักงานระบุและอัตราสมทบที่แตกต่างกัน
- ๔.๒.๗.๘ สามารถดูประวัติการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการลงทุนในส่วนสะสมสำหรับพนักงานแต่ละคน
- ๔.๒.๗.๙ สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามรูปแบบของผู้จัดการกองทุน (หากมี)
- ๔.๒.๗.๑๐ สามารถพิมพ์รายชื่อสมาชิก รายงานการแก้ไขชื่อ-สกุลของสมาชิก สมาชิกที่ลาออกให้ผู้จัดการกองทุนได้ ในรูปแบบ Excel และ Pdf
- ๔.๒.๗.๑๑ สามารถคำนวณและพิมพ์รายงานตรวจสอบการหักเงินเข้ากองทุนได้
- ๔.๒.๗.๑๒ พนักงานสามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเองได้ และการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำปีตามช่วงเวลาที่สำนักงาน กำหนดได้
- ๔.๒.๘ ระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๘.๑ สามารถกำหนดประเภทสวัสดิการให้เป็นหมวดหมู่ และสามารถกำหนดงบประมาณตามหมวดหมู่สวัสดิการได้
- ๔.๒.๘.๒ สามารถบันทึกยอดงบประมาณที่ได้รับเพิ่มในภายหลัง และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ถูกใช้ไปในการเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการพยาบาล รวมถึงยอดงบประมาณคงเหลือได้
- ๔.๒.๘.๓ สามารถกำหนดวงเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลแยกเป็นแต่ละประเภท โดยแต่ละประเภทสามารถกำหนดสิทธิการเบิกให้กับพนักงานแต่ละกลุ่มตามสถานพยาบาลราชการหรือเอกชนตามเงื่อนไขกรมบัญชีกลางหรือกำหนดเองได้

- ๔.๒.๘.๔ สามารถกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานที่ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ เช่น ระบุเงื่อนไขจาก อายุงาน อายุพนักงาน ประเภทพนักงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๘.๕ สามารถกำหนดบุคคลผู้ได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในแต่ละประเภทได้ เช่น ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยกรณีบุตรสามารถกำหนดอายุ และจำนวนบุตรที่มีสิทธิเบิกได้ เป็นต้น
- ๔.๒.๘.๖ สามารถกำหนดสิทธิพิเศษในการเบิกสวัสดิการ หรือระงับสิทธิการเบิกเป็นรายบุคคลได้
- ๔.๒.๘.๗ สามารถกำหนดกฎการอนุมัติในแต่ละสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้
- ๔.๒.๘.๘ สามารถกำหนดการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายในแต่ละสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ โดยมีให้เลือก ๒ ช่องทาง คือ ผ่านระบบ Employee Self-Service (ESS) และผ่านหน้าจอระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่าย
- ๔.๒.๘.๙ สามารถกำหนดช่วงเวลาในการเบิกสวัสดิการในแต่ละประเภทได้
- ๔.๒.๘.๑๐ สามารถกำหนดวงเงินอนุมัติสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้กับกลุ่มพนักงานในวงเงินที่ไม่เท่ากันได้
- ๔.๒.๘.๑๑ สามารถทำรายการเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานได้
- ๔.๒.๘.๑๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบรายการคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสามารถแก้ไขรายละเอียดรายการที่ขออนุมัติได้
- ๔.๒.๘.๑๓ สามารถ Import รายการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบได้ โดยจัดรูปแบบไฟล์ตาม Template ที่กำหนด
- ๔.๒.๘.๑๔ สามารถค้นหารายการเบิกตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น รายชื่อโรงพยาบาลมากกว่า ๑ แห่ง ประเภทโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ประเภทผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ใช้สิทธิ์ ช่วงวันที่รักษา สถานะรายการ ช่วงวันที่อนุมัติ เป็นต้น ได้
- ๔.๒.๘.๑๕ มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอเมื่อรายการคำขอเบิกมีสถานะอนุมัติหรือส่งกลับให้แก้ไข
- ๔.๒.๘.๑๖ สามารถระบุจำนวนเงินที่อนุมัติในแต่ละใบเสร็จรับเงินของรายการคำขอเบิก (๑ รายการคำขอเบิกมีมากกว่า ๑ ใบเสร็จรับเงิน) และระบบมีการแจ้งเตือนหากอนุมัติเกินวงเงินที่กำหนดไว้ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๘.๑๗ รายงานเพื่อการตรวจสอบรายการเบิกในระบบก่อนทำการเตรียมจ่ายเงิน
- ๔.๒.๘.๑๘ สามารถทำรายการเพื่อเตรียมจ่ายในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน กำหนดได้
- ๔.๒.๘.๑๙ สามารถทำรายการจ่ายในรูปแบบไฟล์เพื่อนำข้อมูลส่งธนาคาร กรณีที่ทำจ่ายเงินแบบโอนผ่านธนาคาร (หากมี)
- ๔.๒.๘.๒๐ สามารถส่งรายการที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือนได้
- ๔.๒.๘.๒๑ สามารถดึงข้อมูลผู้มีสิทธิตามสิทธิระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากระบบที่เสนอตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อนำข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ได้

๒
น. น. น. R
๓๐๒๖๖ ก.ร. พนักงาน

๒๐๐๖

- ๔.๒.๘.๒๒ สามารถนำเข้าข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของสำนักงาน กสทช. รายการใบแจ้งหนี้การเบิกจ่ายเงินตามรูปแบบและเงื่อนไขที่สำนัก สารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) กำหนด รายการใบแจ้งหนี้การเบิก จ่ายเงินจากโรงพยาบาลอื่น ๆ ประมวลผลการเบิกจ่ายเงินแก่โรงพยาบาล และเรียกดูข้อมูลประวัติย้อนหลังตามช่วงเวลา สังกัดและเงื่อนไขอื่นที่ สำนักงานกำหนดโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๘.๒๓ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานการเบิกสวัสดิการตามรายชื่อโรงพยาบาลมากกว่า ๑ แห่ง ประเภทโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ประเภทผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ใช้สิทธิ ช่วงวันที่รักษา สถานะรายการ ช่วงวันที่อนุมัติ
 - รายงานการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามรายการคำขอ
 - รายงานสรุปสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและยอดคงเหลือ
 - รายงานพนักงานที่มีสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงานและครอบครัว
 - รายงานใบคุ้มครองการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๒.๙ ระบบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๙.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๙.๒ สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๙.๓ สามารถตั้งค่าข้อมูลระดับการศึกษา และภาคการศึกษาของบุตร
- ๔.๒.๙.๔ สามารถกำหนดวงเงินตามระดับภาคการศึกษา ปีการศึกษาได้
- ๔.๒.๙.๕ สามารถขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรผ่านระบบ ESS ได้
- ๔.๒.๙.๖ สามารถแนบเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้
- ๔.๒.๙.๗ มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอเมื่อรายการคำขอเบิกมีสถานะอนุมัติหรือ ส่งกลับให้แก้ไข
- ๔.๒.๙.๘ สามารถส่งรายการที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบ เงินเดือนได้
- ๔.๒.๙.๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบรายการคำขอเบิกสวัสดิการค่า เล่าเรียนบุตร และสามารถแก้ไขรายละเอียดรายการที่ขออนุมัติได้
- ๔.๒.๙.๑๐ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมรายละเอียด ของบุตรที่มีสิทธิ์เบิกตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ
 - รายงานใบคุ้มครองการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๑๐ ระบบบริหารจัดการขึ้นเงินเดือน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๐.๑ สามารถขึ้นเงินเดือนประจำปี และการปรับเงินเดือนพิเศษประจำปีได้
- ๔.๒.๑๐.๒ สามารถเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก ระบบงานประเมินผล และพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กรได้
- ๔.๒.๑๐.๓ สามารถเชื่อมโยงการขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนประจำปี กับระบบงานบัญชีเงินเดือนได้

- ๔.๒.๑๐.๔ สามารถปรับขึ้นเงินตามระดับเปอร์เซ็นต์ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ได้
- ๔.๒.๑๐.๕ สามารถคำนวณค่าตอบแทนประจำปีได้
- ๔.๒.๑๐.๖ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานการคำนวณค่าตอบแทนประจำปี
 - รายงานการคำนวณเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ กรณีพิเศษ กรณีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น และกรณีเงินเดือนเต็มขั้น ของพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - รายงานการขึ้นเงินเดือนสำหรับแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานผลการตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ได้รับสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปี
 - รายงานผลการตรวจสอบงบประมาณการปรับเงินเดือนรายหน่วยงาน
 - รายงานผลการตรวจสอบงบประมาณการปรับเงินเดือนรายคน
- ๔.๒.๑๑ ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๑.๑ สามารถจัดเก็บประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานแต่ละคนได้
- ๔.๒.๑๑.๒ สามารถคัดกรองบุคคลตามเงื่อนไขการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔”
- ๔.๒.๑๑.๓ สามารถเพิ่มรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในข้อมูลประวัติบุคคลได้
- ๔.๒.๑๑.๔ สามารถตั้งค่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภท และกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
- ๔.๒.๑๑.๕ สามารถกำหนดได้ว่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทใดมีผลใช้งานหรือไม่ใช้งาน
- ๔.๒.๑๑.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภทได้
- ๔.๒.๑๑.๗ สามารถกำหนดวันที่การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตำแหน่งที่ต้องการคัดกรองได้
- ๔.๒.๑๑.๘ สามารถค้นหารายชื่อพนักงานที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีที่ได้รับ ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๑.๙ สามารถตรวจสอบอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
- ๔.๒.๑๑.๑๐ สามารถคัดกรองพนักงานตามคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น เช่น พิจารณาจากอายุการทำงาน อายุการดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
- ๔.๒.๑๑.๑๑ สามารถสืบค้น และแสดงข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงาน ที่ประกอบไปด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา ปีที่ได้รับ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๑.๑๒ สามารถแสดงรายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง หน่วยงาน อายุงาน อายุตำแหน่งบริหารล่าสุด ณ วันที่ทำการคัดกรองได้
- ๔.๒.๑๑.๑๓ สามารถแสดงอายุตำแหน่งบริหารนับจากวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด ณ วันที่ทำการคัดกรองได้
- ๔.๒.๑๑.๑๔ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้

Proof

W. W. R.
W. W. R.
W. W. R.

- รายงานแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่สามารถระบุช่วงวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และแสดงจำนวนคนที่ได้รับแต่ละประเภทเครื่องราชฯ แบ่งเป็นเพศชาย เพศหญิง และจำนวนรวมตามเพศได้
- รายชื่อพนักงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บัญชีแสดงคุณสมบัติสำหรับเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ เช่น ชื่อ-นามสกุลพนักงาน ระดับ/ชั้นตำแหน่ง เงินเดือน ประวัติการดำรงตำแหน่ง วันเดือนปีที่เริ่มดำรงตำแหน่ง ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- รายงานอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อบุคลากร ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรูปแบบ excel ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดได้
- รายงานอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยรายงานจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ เช่น รหัสประจำตัว รายชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน ระดับพนักงาน สังกัด อายุงาน อายุตำแหน่งบริหาร เป็นต้น

๔.๒.๑๒ ระบบสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพัก มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๒.๑๒.๑ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๒ สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๓ สามารถบริหารจัดการข้อมูลบ้านพักเช่น ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก วันที่เข้า วันที่ออก เหตุผลประกอบ สถานะบ้านพัก เป็นต้น
- ๔.๒.๑๒.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๕ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนบ้านพักของแต่ละสำนักได้
- ๔.๒.๑๒.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานที่ได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพัก เช่น ระบุเงื่อนไขจาก ประเภทพนักงาน ระดับตำแหน่ง วงเงินตามระดับตำแหน่ง และเงื่อนไขตามคำสั่งของสำนักงาน กสทช. เป็นต้น
- ๔.๒.๑๒.๗ สามารถแนบเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าตอบแทนบ้านพักได้
- ๔.๒.๑๒.๘ มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอเมื่อรายการคำขอเบิกมีสถานะอนุมัติหรือส่งกลับให้แก้ไข
- ๔.๒.๑๒.๙ สามารถส่งรายการที่รอจ่ายเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีทำจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือนได้
- ๔.๒.๑๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบรายการคำขอเบิกค่าตอบแทนบ้านพัก และสามารถแก้ไขรายละเอียดรายการที่ขออนุมัติได้
- ๔.๒.๑๒.๑๑ สามารถประมวลผล เรียงดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - รายงานรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนบ้านพัก พร้อมรายละเอียดของผู้ที่มีสิทธิ์เบิกตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานสรุปการเบิกค่าตอบแทนบ้านพัก

๗ ๗/๗/๗ R
๗/๗/๗ ๗/๗/๗

- รายงานที่เกี่ยวกับทำเบิกเป็นรายบุคคล และรายงานการเบิกจ่ายราย
สำนักเพื่อนำเสนอผู้บริหารในการทำปีงบประมาณได้
- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับบ้านพัก

๔.๒.๑๓ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๒.๑๓.๑ สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์ หรือตัวชี้วัดระหว่าง
พนักงานและผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒.๑๓.๒ สามารถบริหารจัดการเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานแบบ Objective
Key Result (OKR) และ Key Performance Indicator (KPI) ได้
- ๔.๒.๑๓.๓ สามารถตั้งเป้าประสงค์ตามหลักการของ Objective และ Goal Settings ได้
- ๔.๒.๑๓.๔ สามารถสร้างเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากส่วนกลาง (Objective Catalog)
เพื่อให้พนักงานเลือกนำไปใช้งานได้
- ๔.๒.๑๓.๕ สามารถกำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบร่วมกันจากส่วนกลาง
- ๔.๒.๑๓.๖ สามารถกำหนดคะแนนเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามเงื่อนไขที่ต้องการจาก
ส่วนกลาง
- ๔.๒.๑๓.๗ สามารถอนุมัติเป้าประสงค์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานได้ (๒-Way
Approval Flow)
- ๔.๒.๑๓.๘ สามารถกำหนดน้ำหนักความสำคัญ (Weight) ของตัวชี้วัดภายใต้เป้าประสงค์
ในแต่ละข้อ
- ๔.๒.๑๓.๙ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๔.๒.๑๓.๑๐ สามารถคัดลอกเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแล
ระบบไปให้พนักงานได้
- ๔.๒.๑๓.๑๑ สามารถสรุปภาพความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดได้ (KPI Cascading)
- ๔.๒.๑๓.๑๒ สามารถตั้งค่าตัวชี้วัดเป็นช่วงระยะหรือเรียกว่า Seasonal KPI และหลาย
หน่วยการวัด
- ๔.๒.๑๓.๑๓ สามารถจัดกลุ่มตัวชี้วัดได้ (Measure Group)
- ๔.๒.๑๓.๑๔ สามารถกำหนดวันการแจ้งเตือนการรายงานสถานะสำหรับตัวชี้วัดได้
- ๔.๒.๑๓.๑๕ สามารถเปิดแฟ้มการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ๔.๒.๑๓.๑๖ สามารถแสดงสถานะของเป้าประสงค์ ผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับ
เป้าหมายโดยใช้ สัญลักษณ์ของไฟจราจร - สีเขียว สีแดง และ สีเหลือง
รวมถึงให้นำหนักคะแนนได้
- ๔.๒.๑๓.๑๗ สามารถแก้ไขผลงานตัวชี้วัด และระบบยังเก็บร่องรอยที่แก้ไข เพื่อสะดวก
ในการติดตามได้
- ๔.๒.๑๓.๑๘ สามารถประเมินผลงานประจำปีตามเป้าประสงค์ของการปฏิบัติงานและ
ตัวชี้วัดที่ตั้งไว้โดยเป็นการประเมินผลตามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา
และพนักงานในแบบการสื่อสาร ๒-Way Communications
- ๔.๒.๑๓.๑๙ สามารถแสดงคะแนนที่ระบบคำนวณได้ในใบประเมิน (System Recommend
Score)
- ๔.๒.๑๓.๒๐ สามารถนำคะแนนที่ระบบแนะนำไปเป็นคะแนนการประเมินผลได้

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- ๔.๒.๑๓.๒๑ สามารถประมวลผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนออกมาได้ ทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคล
- ๔.๒.๑๓.๒๒ สามารถทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือนหรือตามที่กำหนด โดยรองรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากต่ำกว่า ๖๐ คะแนนจะไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๑๓.๒๓ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - รายงานตรวจสอบการแจก KPI
 - รายงานติดตามสถานะ KPI
 - รายงานตัวชี้วัดที่เชื่อมโยง
 - รายงานตรวจสอบความคืบหน้าข้อมูลช่วงวัดผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๑๔ ระบบงานประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กร มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๒.๑๔.๑ สามารถจัดเก็บและบันทึกข้อมูลของลักษณะงาน (Job Description) และรวมสมรรถนะความสามารถเข้ากับงาน พร้อมทั้งกำหนดระดับสมรรถนะความสามารถกับงานนั้น ๆ ที่องค์กรต้องการได้
- ๔.๒.๑๔.๒ สามารถแบ่งสัดส่วนการประเมินผลในส่วนของงานปฏิบัติงานและส่วนสมรรถนะ แตกต่างกันตามระดับตำแหน่งงานได้
- ๔.๒.๑๔.๓ สามารถส่งอีเมล (E-mail) ทุกขั้นตอนของการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๔ สามารถกำหนดชุดคะแนนประเมินผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะความสามารถได้
- ๔.๒.๑๔.๕ สามารถประเมินผลได้มากกว่า ๑ ครั้งต่อปี
- ๔.๒.๑๔.๖ สามารถกำหนดขั้นตอนการประเมินผลภายใน ๑ รอบการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๗ สามารถเสนอข้อคิดเห็นของพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๑๔.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องแสดงชื่อผู้ที่ประเมิน ผู้ที่ถูกประเมิน และเวลาเสร็จสิ้นการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๙ สามารถประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน (Competency Assessment) ทั้งในรูปแบบที่พนักงานประเมินตนเอง และประเมินโดยหัวหน้างานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๐ สามารถประเมินแบบ Multi Form ในครั้งเดียวได้
- ๔.๒.๑๔.๑๑ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้ประเมินให้กับพนักงานในการประเมินแต่ละช่วงเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๒ สามารถตั้งค่าลำดับขั้นการประเมินในแต่ละกลุ่มพนักงานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๓ สามารถจัดการตั้งค่าหรือปรับแต่งค่าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานได้
- ๔.๒.๑๔.๑๔ สามารถประมวลผลคะแนนสมรรถนะของพนักงานแต่ละคนออกมาทั้งในรายบุคคล และเปรียบเทียบระหว่างบุคคลได้
- ๔.๒.๑๔.๑๕ สามารถจัดเก็บและเรียกดูข้อมูลคะแนนสมรรถนะของพนักงานในทุก ๆ ปี ย้อนหลัง เมื่อต้องการได้

- ๔.๒.๑๔.๑๖ สามารถนำคะแนนการประเมินผลไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และขึ้นเงินเดือนได้
- ๔.๒.๑๔.๑๗ สามารถคำนวณคะแนนที่พนักงานได้รับจากการประเมิน และ Export ข้อมูลผลการประเมินออกจากระบบในรูปแบบ excel หรือ pdf ได้
- ๔.๒.๑๔.๑๘ สามารถนำคะแนนจากปัจจัยภายนอกมาคำนวณในการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๑๙ สามารถแปรผลคะแนนการประเมินของพนักงานออกมาในรูปแบบของเกรด โดยสำนักงานกำหนดช่วงคะแนนและเกรดเองได้
- ๔.๒.๑๔.๒๐ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเห็นคะแนนในแต่ละขั้นตอนการประเมินได้
- ๔.๒.๑๔.๒๑ สามารถประมวลผล เรียงคดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - รายงานสรุปผลคะแนนการประเมินผลของการปฏิบัติงาน สมรรถนะ ความสามารถและสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะความสามารถได้
 - รายงานสรุปผลการประเมิน Competency
 - รายงานติดตาม Competency Gap
 - รายงานติดตาม Competency Gap (กรณีประเมินแบบ Behavior)
- ๔.๒.๑๕ ระบบการวางแผนพัฒนาบุคลากร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๑๕.๑ สามารถทำการประเมินช่องว่างการพัฒนาจำแนกตามกลุ่มความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเงื่อนไขอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เช่น ประกาศนียบัตร เป็นต้น
 - ๔.๒.๑๕.๒ สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเงื่อนไขอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรได้
 - ๔.๒.๑๕.๓ สามารถเสนอแผนการพัฒนาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายการบังคับบัญชาผ่านระบบได้
 - ๔.๒.๑๕.๔ สามารถประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรและนำมาเปรียบเทียบความก้าวหน้าในแต่ละปี หรือเงื่อนไขอื่นใดตามที่กำหนดได้
 - ๔.๒.๑๕.๕ สามารถประมวลผล เรียงคดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - รายงานสรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากรจำแนกตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรจำแนกตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรจำแนกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๔.๒.๑๖ ระบบงานบริหารจัดการการพัฒนาทักษะเพิ่มเติม มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๑๖.๑ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประวัติพื้นฐานของบุคคลภายในสำนักงานมาใช้เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับ การรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้วจะต้องจัดเก็บเป็นประวัติของพนักงานนั้นได้อัตโนมัติ
 - ๔.๒.๑๖.๒ สามารถกำหนดประเภทการพัฒนาทักษะเพิ่มเติมที่มีรายละเอียดตามระเบียบสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย การรับทุนการศึกษา การลาศึกษา

เพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการ
ฝึกอบรมในต่างประเทศได้

๔.๒.๑๖.๓ สามารถจัดเก็บ สร้าง แก้ไข และลบข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและ
ต่างประเทศของพนักงาน และเป็นข้อมูลประวัติพนักงาน ที่ประกอบด้วย
อย่างน้อยดังนี้

- ชื่อมหาวิทยาลัย
- ระดับวุฒิการศึกษา
- สาขาวิชา
- ระยะเวลาการศึกษา
- สถานะการศึกษา
- หัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
- วันที่ครบกำหนดชดใช้ทุน
- วันที่เริ่มต้นการศึกษาเพิ่มเติม
- วันที่เริ่มต้นชดใช้การศึกษาเพิ่มเติม
- ประเทศที่ศึกษา
- วันที่เริ่มต้นลา
- ประเภทการลา ประกอบด้วย ในประเทศ และ ต่างประเทศ
- สถานะการชดใช้ทุน
- จำนวนเงินเดือนที่สำนักงานสนับสนุน
- จำนวนเงินที่สำนักงานสนับสนุน
- จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๒.๑๖.๔ สามารถจัดเก็บ สร้าง แก้ไข และลบข้อมูล การรับทุน การอบรมภายใน
ประเทศ การอบรมในต่างประเทศ และการปฏิบัติงานวิจัย ที่ประกอบด้วย
อย่างน้อยดังนี้

- ชื่อโครงการทุนการศึกษา/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและ
ต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
- ประเภทการอบรม
- ประเภทงานวิจัย
- ประเทศที่ศึกษา/อบรม/ปฏิบัติงานวิจัย
- ชื่อมหาวิทยาลัย/สถานศึกษา/หน่วยงานผู้จัดอบรม
- ระดับวุฒิการศึกษา
- สาขาวิชา
- ระยะเวลาการศึกษา/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การ
ปฏิบัติงานวิจัย
- สถานะการศึกษา/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การ
ปฏิบัติงานวิจัย

- วันที่เริ่มต้นรับทุน/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - วันที่เริ่มต้นขอใช้ทุน/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - วันที่ครบกำหนดขอใช้ทุน/หลักสูตรการอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - วันที่ประกาศรับสมัคร
 - แบบฟอร์มการสมัครจากหน่วยงานผู้จัด ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Word โดยผู้ใช้สามารถ upload และ download ได้
 - วันที่ปิดรับสมัคร
 - สถานะของทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - จำนวนทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - รายชื่อผู้ได้รับทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย
 - ประเภทผู้รับทุน/การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ/การปฏิบัติงานวิจัย ประกอบด้วย พนักงาน และ บุคคลภายนอก เป็นต้น
 - จำนวนเงินที่สำนักงานสนับสนุน
 - จำนวนเงินที่ต้องขอใช้
 - หัวข้องานวิจัย / หัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์
 - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ๔.๒.๑๖.๕ สามารถกำหนดระยะเวลาการประกาศเปิด/ ปิดรับสมัครลงทะเบียน การรับทุนการศึกษา การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ทั้งสำหรับบุคคลภายในและภายนอกสำนักงาน ล่วงหน้าได้
- ๔.๒.๑๖.๖ สามารถระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้ระบบลงทะเบียนการขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย (เฉพาะการปฏิบัติงานวิจัยในหัวข้อที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ) การฝึกอบรมภายในประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๖ เดือน) และการฝึกอบรมในต่างประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๓ เดือน) อัตโนมัติ เช่น รับลงทะเบียนเฉพาะพนักงานที่จบการศึกษาระดับปริญญาโทเท่านั้น สาขาวิชาเหล่านี้เท่านั้น มีอายุงานมากกว่ากี่ปี เป็นต้น
- ๔.๒.๑๖.๗ สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัครการขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรมภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศให้ผู้สมัครโดยอัตโนมัติ พร้อมนัดหมายกำหนดการจัดทำสัญญา
- ๔.๒.๑๖.๘ สามารถแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ผู้ลงทะเบียนและผู้อำนวยการสำนักที่สังกัดทราบผ่านทางระบบได้
- ๔.๒.๑๖.๙ การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาเพิ่มเติม การปฏิบัติงานวิจัย (เฉพาะการปฏิบัติงานวิจัยในหัวข้อที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ) การฝึกอบรม

- วิธีการประเมินประสิทธิผลหลักสูตร
 - จำนวนชั่วโมง
 - สถานที่ในการจัด
- ๔.๒.๑๗.๒ สามารถเก็บรายละเอียดประเภทของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหลักสูตรได้ เช่น ค่าหลักสูตร ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร สถานที่ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๓ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบสำหรับแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรมได้
- ๔.๒.๑๗.๔ สามารถกำหนดระยะเวลาในการ เปิด/ปิด หลักสูตร เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนได้
- ๔.๒.๑๗.๕ สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อสามารถใช้ในการประเมินผล ประสิทธิภาพของหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๗.๖ สามารถสร้างแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ ประกอบไปด้วยรหัสหมวดหมู่และหมวดหมู่แม่ เพื่อให้แสดงเป็นโครงสร้าง หมวดหมู่วิชาหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๗.๗ สามารถกำหนดการแสดงผลแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) ให้กับ พนักงานเฉพาะกลุ่ม ด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ระดับตำแหน่งงาน สายงาน หน่วยงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๘ สามารถกำหนดประเภทการเรียนรู้ หรือวิธีการเรียนรู้ได้ (Learning Method) เช่น หลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอกองค์กร เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๙ สามารถกำหนดรุ่นการฝึกอบรมและกำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่นการฝึกอบรม ที่เปิด โดยแต่ละหลักสูตรสามารถมีหลายรุ่นได้
- ๔.๒.๑๗.๑๐ สามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับให้กับพนักงานได้ (Job Prerequisite)
- ๔.๒.๑๗.๑๑ สามารถคัดกรองบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรภาคบังคับได้
- ๔.๒.๑๗.๑๒ สามารถระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้ระบบลงทะเบียนหลักสูตรอัตโนมัติ เช่น เลือกเฉพาะพนักงานตามช่วงวันที่บรรจุเข้างานให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๑๓ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายชื่อบุคคลภายนอก เพื่อเข้าเรียนในแต่ละ หลักสูตร ในกรณีที่หลักสูตรนั้น ๆ มีผู้ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามที่กำหนดได้
- ๔.๒.๑๗.๑๔ สามารถกำหนดข้อความ (Content) สำหรับอีเมล E-mail แจ้งเตือนได้ ด้วยผู้ดูแลระบบเอง พร้อมทั้งใส่ข้อมูลของแต่ละหลักสูตรใน E-mail ได้
- ๔.๒.๑๗.๑๕ สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานเมื่อถึงวันเข้าฝึกอบรมโดย อัตโนมัติ
- ๔.๒.๑๗.๑๖ สามารถกำหนดส่งอีเมลแจ้งรายชื่อผู้ร่วมเรียนในแต่ละรุ่นการอบรมให้ พนักงานทราบโดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๑๗.๑๗ สามารถวางแผนการฝึกอบรม รายละเอียดการฝึกอบรม รวมถึงสามารถ ควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒.๑๗.๑๘ สามารถให้ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนแทนพนักงานได้ (ในกรณีที่พนักงาน ไม่สามารถเข้าถึงระบบ)
- ๔.๒.๑๗.๑๙ สามารถแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ผู้ลงทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักที่สังกัดทราบผ่านทางระบบได้

- ๔.๒.๑๗.๒๐ สามารถให้ผู้บังคับบัญชา/พนักงาน/ฝ่ายฝึกอบรม ติดตามประวัติการฝึกอบรมได้ เช่น ผลการเรียนรู้และสถานะการฝึกอบรม เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๒๑ สามารถให้พนักงานติดตามประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้
- ๔.๒.๑๗.๒๒ สามารถประมวลผล เรียกดู และพิมพ์รายงานต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้
- รายงาน ฝย / ฝป ๑ คำขอรับการรับรองหลักสูตร
 - รายงาน ฝย / ฝป ๒-๑ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร (กรณีดำเนินการฝึกเอง)
 - รายงาน ฝย / ฝป ๒-๒ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร (กรณีฝึกภายนอก)
 - รายงาน ฝย / ฝป ๓ รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง)
 - รายงานติดตามสถานะการลงทะเบียน หรือรอลงทะเบียน
 - ใบเช็คชื่อผู้ลงทะเบียนฝึกอบรม สำหรับลงนามก่อนเข้าเรียน
 - รายงานสรุปภาพรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละหลักสูตรฝึกอบรม
 - รายงานสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกในแต่ละรุ่น
- ๔.๒.๑๗.๒๓ สามารถเก็บประวัติการฝึกอบรมของบุคคลภายนอก กรณีมีบุคคลภายนอกเข้ามาอบรมในหลักสูตรที่ สำนักงาน กสทช. จัดขึ้น
- ๔.๒.๑๗.๒๔ สามารถแนบเอกสารรายงานผลการอบรม ข้อมูลเอกสาร Certificate หลังจากอบรมแล้วเสร็จได้
- ๔.๒.๑๗.๒๕ สามารถเก็บประวัติข้อมูลใบประกาศนียบัตร เช่น ชื่อประกาศนียบัตร วันที่ได้รับประกาศนียบัตร และวันหมดอายุของประกาศนียบัตร เป็นต้น
- ๔.๒.๑๗.๒๖ สามารถนำเข้าข้อมูลการฝึกอบรมตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านหน้าจอรระบบได้
- ๔.๒.๑๗.๒๗ สามารถให้บุคลากรภายในสำนักงาน กสทช. ส่งข้อมูลการอบรมที่เคยอบรมมาแล้ว เพื่อขออนุมัติจัดเก็บลงฐานข้อมูล พร้อมแนบบใบประกาศและหลักฐานประกอบ โดยต้องผ่านการอนุมัติจาก ผอ.สำนักที่สังกัด และ ผอ.สำนัก วย. ก่อนจัดเก็บข้อมูลในระบบได้
- ๔.๒.๑๗.๒๘ สามารถกำหนดแจ้งเตือนพนักงานให้รายงานผลการอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรมหลังจากอบรมแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ผ่านทางอีเมลอัตโนมัติได้
- ๔.๒.๑๗.๒๙ พัฒนา API แบบ Restful ของข้อมูลการบริหารจัดการการเรียนรู้ ตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนด เพื่อบริการข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศอื่นเรียกใช้งานได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ API
- ๔.๒.๑๗.๓๐ สามารถแสดงคุณสมบัติความสามารถหรือทักษะของพนักงานในรูปแบบ Character Status เช่น ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะด้านการตัดสินใจ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะด้านการแก้ปัญหา ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์ ทักษะด้านการบริหาร ทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น โดยนำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลทั้ง HRM และHRD มาบูรณาการแล้วแสดงผลออกมา ได้
- ๔.๒.๑๗.๓๑ สามารถทำแบบสอบถามความต้องการหรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด ให้พนักงานตอบกลับได้ตามเงื่อนไขที่สำนักงาน กำหนด

- ๔.๒.๑๗.๓๒ สามารถจัดทำใบเบิกค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมอบรมตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนดผ่านระบบได้
- ๔.๒.๑๗.๓๓ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปผู้เข้าอบรมตามหลักสูตร
 - รายงานสรุปผลการประเมินหลักสูตร
 - รายงานสรุปผลการประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้
 - รายงานผลพนักงานที่ยังไม่ได้ลงเรียนหลักสูตร
 - รายงานการลงทะเบียนหลักสูตรแยกตามบุคลากร
 - รายงานการฝึกอบรมแยกตามระดับพนักงาน
 - รายงานการฝึกอบรมแยกตามสายงาน
 - รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
 - รายงานสรุปข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้เข้าฝึกอบรม
 - รายงานสรุปสถานะการลงทะเบียน
 - รายงานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรภาคบังคับ ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒.๑๘ ระบบการบริหารจัดการการเรียนรู้แบบออนไลน์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๘.๑ สามารถสร้าง e-learning สำหรับในแต่ละหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๒ Courseware สามารถจัดการได้หลายสื่อการเรียนรู้ในแต่ละบท
- ๔.๒.๑๘.๓ สามารถเชื่อมโยงสื่อการเรียนรู้ video clip, power point, word, web, MPEG, YouTube เข้าไปในหลักสูตร
- ๔.๒.๑๘.๔ สามารถตั้งค่าข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ในรูปแบบ multiple choices หรือ checklist ได้
- ๔.๒.๑๘.๕ สามารถจัดการเงื่อนไขการกรองผู้ที่เข้าฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เปิดให้ลงทะเบียน เช่น กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมโดยแยกตามสำนัก เป็นต้น
- ๔.๒.๑๘.๖ สามารถจัดการลำดับชั้นการอนุมัติการลงทะเบียนได้
- ๔.๒.๑๘.๗ มีเมลแจ้งเตือนผลการอนุมัติและไม่อนุมัติ ของการลงทะเบียนได้
- ๔.๒.๑๘.๘ ผู้เข้าฝึกอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถพิมพ์ใบ Certificate ได้
- ๔.๒.๑๘.๙ ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถให้คะแนนความพึงพอใจหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๑๐ ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามความคืบหน้าของผู้เข้าฝึกอบรม รวมถึงคะแนนความพึงพอใจต่อหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๑๑ สามารถทำงานร่วมกับระบบงานบริหารจัดการการเรียนรู้ได้
- ๔.๒.๑๘.๑๒ สามารถลงทะเบียนหลักสูตรทั้งแบบทั่วไป และแบบ e-learning ได้
- ๔.๒.๑๘.๑๓ สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมได้
- ๔.๒.๑๘.๑๔ สามารถกำหนดระยะเวลาเปิด - ปิด การลงทะเบียนเรียนออนไลน์ได้
- ๔.๒.๑๘.๑๕ สามารถจัดทำแบบประเมินการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมได้
- ๔.๒.๑๘.๑๖ สามารถจัดเก็บผลงานหรือการบ้าน (Assignment) ของผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตรในรูปแบบ PDF, power point, word ได้ และให้สิทธิ Admin สามารถ Upload แทนผู้เข้าร่วมอบรมได้

- ๔.๒.๑๘.๑๗ สามารถแสดงข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมแต่ละรายการสื่อการเรียนรู้อันแต่ละหลักสูตรได้
- ๔.๒.๑๘.๑๘ สามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหา (Advance Search) อย่างน้อยดังนี้ เช่น ชื่อสื่อการเรียนรู้อัน วันที่ เดือน ปี หมวดหมู่ เป็นต้น
- ๔.๒.๑๘.๑๙ สามารถเลือกรายการไฟล์ VDO ที่สนใจของตนเอง (Favorite list) ได้
- ๔.๒.๑๘.๒๐ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานการรับชม ที่สามารถค้นหาตามเงื่อนไขช่วงวันที่รับชมได้
 - รายงานผลประเมินความพึงพอใจของแต่ละหลักสูตร
 - รายงานผลการประเมินประสิทธิผลของแต่ละหลักสูตรย้อนหลัง
- ๔.๒.๑๙ ระบบบำเหน็จพนักงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑๙.๑ พนักงานผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จปกติต้องออกจากงานด้วยเหตุตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- เหตุผลการออกจากงาน เช่น เกษียณอายุ เกษียณอายุก่อนกำหนด มีคำสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด ถึงแก่ความตาย สำนักงานเล็กหรือยุบ เป็นต้น
 - อายุงาน
 - โทษทางวินัย
- ๔.๒.๑๙.๒ พนักงานสามารถแสดงเจตนาเพื่อระบุว่าใครเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน ตามระเบียบที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๑๙.๓ สามารถคำนวณเงินตามสูตรระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้
- ๔.๒.๑๙.๔ สามารถคำนวณบำเหน็จของพนักงาน ที่โอนมาจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์การนับอายุงานได้
- ๔.๒.๑๙.๕ สามารถระบุเพิ่มเติมในการคำนวณบำเหน็จพิเศษในกรณีพนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ได้ตรวจและแสดงความคิดเห็นว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกต่อไป
- ๔.๒.๑๙.๖ สามารถระบุเพิ่มเติมในการคำนวณบำเหน็จพิเศษกรณีพนักงานผู้ใดถึงแก่ความตาย
- ๔.๒.๑๙.๗ สามารถบันทึกเงินได้จ่ายครั้งเดียว เช่น เงินชดเชยและคำนวณภาษี เป็นต้น
- ๔.๒.๑๙.๘ สามารถแสดงวิธีการคำนวณภาษีจากการจ่ายเงินบำเหน็จ โดยแยกประเภทสาเหตุการออกจากงานที่ได้รับบำเหน็จตามปีในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ได้
- ๔.๒.๑๙.๙ สามารถออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) ในเดือนที่มีการจ่ายเงินบำเหน็จได้
- ๔.๒.๑๙.๑๐ สามารถจัดเก็บรายละเอียดการจ่ายเงินบำเหน็จสำหรับพนักงาน ประกอบด้วย เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้รับเงิน ช่องทางการจ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินบำเหน็จที่ได้รับ เป็นต้น

roof

๓๐๖๖๖๖
น. นว. น. น.
๓๐๖๖๖๖

- ๔.๒.๑๙.๑๑ สามารถแนบไฟล์เอกสารการจ่ายเงินบำเหน็จตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดได้
- ๔.๒.๑๙.๑๒ สามารถคำนวณหักวันลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือหักวันลาที่ไม่ได้รับบำเหน็จได้
- ๔.๒.๑๙.๑๓ สามารถกำหนดผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ เช่น ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในกรณีเกษียณอายุ มีคำสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด ถึงแก่ความตาย และสำนักงานเลิกหรือยุบ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เป็นต้น
- ๔.๒.๑๙.๑๔ สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปการจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินก้อนกรณีเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
 - รายงานข้อมูลการประมาณการเงินบำเหน็จปกติตามปีที่กำหนดได้
- ๔.๒.๒๐ ระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๒๐.๑ มีสิทธิในการใช้งาน เครื่องมือประเภท Business Intelligence (BI) ในการสร้าง Dashboard บนระบบ PC และ Mobile สำหรับการใช้งานตั้งแต่เริ่มใช้งานระบบจริงจนครบกำหนดระยะเวลารับประกันผลงานของโครงการ
- ๔.๒.๒๐.๒ มี Dashboard แสดงภาพรวมของบุคลากรในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๓ มี Dashboard แสดงภาพรวมอัตราการใช้และออกของพนักงานในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๔ มี Dashboard แสดงภาพรวมของเวลาปฏิบัติงานพร้อมการขอล่วงเวลาในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๕ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการอบรมในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๖ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการเบิกสวัสดิการในองค์กร
- ๔.๒.๒๐.๗ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการเข้าสู่ระบบในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ
- ๔.๒.๒๐.๘ มี Dashboard แสดงภาพรวมของการจ่ายเงินเดือนตามประเภทรายได้ และรายหักต่าง ๆ
- ๔.๒.๒๐.๙ มี Dashboard แสดงภาพรวมจำนวนคนพิการที่สำนักงานต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนข้อมูลคนพิการในสำนักงาน กสทช. แยกตามประเภทความพิการช่วงอายุ สังกัด ตำแหน่ง ในมุมมองรายเดือน รายปีและทั้งหมด
- ๔.๒.๒๑ ระบบการบริหารจัดการห้องพยาบาล มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๒๑.๑ สามารถบันทึก แก้ไข และลบ ข้อมูลรายละเอียดการใช้บริการห้องพยาบาลและการเบิกยาที่เกี่ยวข้องได้
- ๔.๒.๒๑.๒ สามารถบันทึก แก้ไข และลบ ข้อมูลรายละเอียดของยาภายในห้องพยาบาลได้
- ๔.๒.๒๑.๓ สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดยา กรณียาหมดอายุและปรับลดจำนวนยาคงเหลือในคลัง พร้อมทั้งจัดเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลได้
- ๔.๒.๒๑.๔ สามารถแจ้งเตือนรายการยาตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดผ่านระบบได้ เช่น ยาที่จำนวนคงเหลือน้อย ยาที่ใกล้หมดอายุ เป็นต้น
- ๔.๒.๒๑.๕ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ โดยใช้เงื่อนไขตามที่สำนักงาน กำหนด เช่น ระบุช่วงวันที่ เป็นต้น ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานสรุปจำนวนผู้ใช้บริการแยกตามสายงาน/สำนักได้

Proof

W
R
ท.ว.ท.ว.
ท.ว.ท.ว.
ท.ว.ท.ว.
ท.ว.ท.ว.

- รายงานสรุปจำแนกประเภทตามการให้บริการ เช่น จ่ายยา ทำความสะอาดบาดแผล ให้คำปรึกษา ให้สารน้ำทางเส้นเลือด ส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ เป็นต้น
- รายงานสรุปจำแนกตามกลุ่มโรค
- รายงานสรุปจำนวนผู้ป่วยแยกตามประเภทพนักงาน
- รายงานสรุปยอดรายการยาในคลังยาประจำเดือน
- รายงานผู้ใช้บริการ
- รายงานการเบิกจ่ายยาประจำวัน

๔.๒.๒๒ ระบบบริหารจัดการการจอดยานพาหนะในสำนักงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๒.๒๒.๑ สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานขอทำบัตรยานพาหนะ และ ขออนุญาตจอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืน ผ่านระบบ Employee Self Service (ESS) ได้
- ๔.๒.๒๒.๒ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลเช่น บริเวณที่จอด ประเภทบัตรยานพาหนะ ยี่ห้อรถยนต์ จังหวัดที่จดทะเบียน ในการทำบัตรยานพาหนะได้ เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๓ สามารถกำหนดเงื่อนไขการทำบัตรยานพาหนะของแต่ละประเภทบัตรยานพาหนะ เช่น บริเวณที่จอด จำนวนรถที่มีสิทธิ์ขอ เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๔ รายละเอียดการขอมือบัตรยานพาหนะต้องประกอบด้วยข้อมูลตามที่สำนักงานกำหนด อย่างน้อยดังนี้
 - ยี่ห้อรถยนต์
 - สีรถยนต์
 - เลขทะเบียน
 - จังหวัดที่จดทะเบียน
 - ชื่อเจ้าของรถยนต์
 - ความสัมพันธ์ผู้ยื่นคำขอกับเจ้าของรถยนต์
- ๔.๒.๒๒.๕ สามารถกำหนดอายุการใช้งานของบัตรยานพาหนะได้
- ๔.๒.๒๒.๖ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น เล่มทะเบียนรถยนต์ สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๗ สามารถกำหนดสิทธิ์การอนุมัติการทำบัตรยานพาหนะ และขออนุญาตจอดยานพาหนะข้ามคืนได้
- ๔.๒.๒๒.๘ รายละเอียดการขออนุญาตจอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืน อย่างน้อยดังนี้
 - ยี่ห้อรถยนต์
 - ประเภทรถยนต์
 - สีรถยนต์
 - เลขทะเบียน
 - จังหวัดที่จดทะเบียน
 - ชื่อเจ้าของรถยนต์
 - เหตุผลที่ขออนุญาตข้ามคืนได้

- บริเวณที่ขอยอดข้ามคืน
 - ช่วงวันที่ และเวลาที่ขอยอด
 - เบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินได้
 - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเช่น ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๔.๒.๒๒.๘ สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
- รายงานคำขอทำบัตรยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
 - รายงานคำขอยอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืน
- ๔.๒.๒๓ ระบบ Employee Self-Service (ESS) มีการทำงานเป็น web application ที่มีสิทธิ์ใช้งานสำหรับพนักงาน ไม่จำกัดจำนวน โดยมีระบบงานย่อยที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๒๓.๑ ระบบการขออัตรากำลัง ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- สามารถร้องขออัตรากำลังคนจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบออนไลน์ โดยรับแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางระบบและอีเมลได้
 - สามารถกำหนดลำดับการอนุมัติขออัตรากำลังได้
 - สามารถขอเปลี่ยนแปลงจำนวนประเภทตำแหน่งในกรอบอัตรากำลังของสำนักได้
- ๔.๒.๒๓.๒ ระบบการขอแก้ไขประวัติส่วนตัว มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- พนักงานสามารถอัปเดตข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อ, ข้อมูลครอบครัว และข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ได้ด้วยตนเอง
 - สามารถส่ง E-mail แจ้งผลการอนุมัติ
 - สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติ และอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบได้
- ๔.๒.๒๓.๓ ระบบการขอหนังสือรับรอง มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- พนักงานสามารถยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ผ่านระบบได้ พร้อมส่ง E-mail การร้องขอหนังสือรับรองให้กับผู้ดูแลระบบได้
 - พนักงานสามารถร้องขอหนังสือรับรองในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งสามารถระบุจำนวนที่ต้องการได้
 - สามารถส่ง E-mail แจ้งผลการอนุมัติได้
 - สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติ และอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบได้
 - รายงานสรุปการขอหนังสือรับรองประจำเดือน แยกตามประเภทการขอหนังสือรับรอง
- ๔.๒.๒๓.๔ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
 - พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานผ่านระบบได้
 - พนักงานสามารถระบุสาเหตุการขอปรับปรุงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานได้

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- สามารถขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน ย้อนหลังตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงเวลาเข้า – ออกปฏิบัติงานของพนักงานได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนการขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชาได้
- พนักงานขออนุมัติการปรับปรุงเวลา เข้า-ออกปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาได้
- ผู้บังคับบัญชาขออนุมัติการปรับปรุงเวลา เข้า-ออกปฏิบัติงานไปยังพนักงานได้
- สามารถมอบหมายให้ผู้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติมาได้
- สามารถมอบหมายให้ผู้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลและบางสายงานที่ขออนุมัติได้
- สามารถแสดงให้เห็นถึงขั้นการอนุมัติทั้งสายได้ในแต่ละใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติ
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับขั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนด
- มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการกับใบคำขอได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- สามารถขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) และ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (work from anywhere)
- สามารถประมวลผลจำนวนของผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือ ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ คิดเป็นร้อยละของจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนัก สายงาน และสำนักงาน ตามเงื่อนไข ช่วงวันที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถประมวลผล เรียกดู และพิมพ์รายงานหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้

๔.๒.๒๓.๕

ระบบการขอลา มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์การลาตามประเภทการลาของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถดูการลาล่วงหน้าและสถานะของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน เข้าตรวจสอบข้อมูลประวัติการลา ประวัติการลาตามประเภทการลาของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชา ในขั้นตอนการยื่นคำขอ การยกเลิกคำขอ การอนุมัติคำขอ การยกเลิกการลา ได้

น. พ.ร.ร.
อ.พ.ร.ร.
พ.พ.ร.ร.

1/2006

- ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถตรวจสอบสถานะของการขอลา เช่น ยื่นคำขอ อนุมัติ รออนุมัติจากผู้อำนวยการส่วน รออนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น
- สามารถแนบไฟล์เอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขออนุมัติการลาได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น
- กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป ระบบต้องบังคับให้แนบบใบรับรองแพทย์ตามระเบียบของสำนักงานได้
- พนักงานสามารถขออนุมัติลาย้อนหลังหรือล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติหรือประเภทการลาได้
- สามารถกำหนดสายการอนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลาตามที่สำนักงานกำหนดได้ เช่น การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติรายการ เป็นต้น
- สามารถยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลานั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อพนักงานไม่ได้หยุดในวันนั้น ๆ ได้
- สามารถคืนจำนวนวันลาที่ได้รับการยกเลิกอัตโนมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่อำนาจการของสำนักได้
- สามารถมอบหมายให้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลและบางสายงานที่ขออนุมัติ โดยผู้ดูแลระบบได้
- สามารถแสดงขั้นการอนุมัติทั้งสายงานในแต่ละใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับขั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนดได้
- มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการใบคำขอตามสิทธิ์ที่ได้รับได้
- สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการในรูปแบบ pdf และ excel ได้อย่างน้อยดังนี้
 - ๑) รายงานแสดงเวลาเข้า-ออก ของตนเองได้
 - ๒) รายงานแสดงสิทธิที่ได้รับและยอดคงเหลือในการลาแต่ละประเภท
 - ๓) รายงานประวัติการลา

๔.๒.๒๓.๖ ระบบการขอค่าล่วงเวลา มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติและอนุมัติการทำงานล่วงเวลาออนไลน์ผ่านระบบได้
- พนักงานสามารถเลือกกำหนดการทำงานล่วงเวลาเป็นช่วงเวลาตามต้องการได้

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- พนักงานสามารถขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาย้อนหลังหรือล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการทำงานล่วงเวลาได้
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบได้
- สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือนไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชาในขั้นตอนการขออนุมัติ การขอยกเลิก การอนุมัติคำขอ และการยกเลิกรายการคำขอได้
- สามารถมอบหมายให้ผู้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติและบางสายงานที่ขออนุมัติได้
- สามารถแสดงขั้นตอนการอนุมัติทั้งสายได้ในแต่ละใบคำขอเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับชั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนดได้
- มีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบใบคำขอและบริหารจัดการใบคำขอตามสิทธิ์ที่ได้รับได้
- สามารถประมวลผล เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการในรูปแบบ pdf และ excel ได้อย่างน้อยดังนี้
 - ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - ๒) รายงานหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - ๓) รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

๔.๒.๒๓.๗

ระบบการขอเปลี่ยนกะงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติและอนุมัติการเปลี่ยนกะงานผ่านระบบออนไลน์ได้
- สามารถระบุสาเหตุการเปลี่ยนกะงานออนไลน์ได้
- สามารถขอเปลี่ยนกะงาน แลกกะงาน กับบุคคลอื่น หรือขอเปลี่ยนแปลงวันหยุดผ่านระบบได้
- สามารถขอเปลี่ยนกะงานตามรูปแบบตารางเวลาการทำงานผ่านระบบออนไลน์ได้
- สามารถส่ง E-mail แจ้งเตือนไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชาในขั้นตอนการขออนุมัติและการอนุมัติได้
- สามารถมอบหมายให้ผู้อนุมัติแทนโดยสามารถมอบหมายเฉพาะบุคคลที่ขออนุมัติและบางสายงานที่ขออนุมัติมา
- สามารถตั้งค่าให้ข้ามลำดับในกรณีที่ใบคำขอค้างอยู่ที่ลำดับชั้นการอนุมัติครบตามจำนวนวันที่กำหนด

↓
น. พ. พ. พ.
๗๐๖๖ ก.ท. พ.ท. พ.

- พนักงานสามารถยื่นคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- สามารถแนบเอกสารหลักเกณฑ์ในการเบิกเพื่อให้พนักงานอ่านเอกสารก่อนทำการเบิกสวัสดิการได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการเบิกจ่ายได้
- สามารถแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในรูปแบบตามที่สำนักงานกำหนดออกจากระบบได้

๔.๒.๒๓.๑๒ ระบบการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานสามารถทำรายการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของตนเองได้
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติตามเงื่อนไขระดับพนักงานหรือกลุ่มผู้อนุมัติได้
- พนักงานสามารถขอยกเลิกการเบิกจ่ายได้
- สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในรูปแบบตามที่สำนักงานกำหนดออกจากระบบได้

๔.๒.๒๓.๑๓ ระบบการขอลงทะเบียนหลักสูตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- สามารถลงทะเบียนหลักสูตรเลือกรุ่นตามที่พนักงานสนใจได้
- สามารถกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและอนุมัติหลักสูตร (Approve Flow) โดยผู้บังคับบัญชาแบบหลายลำดับชั้นได้
- สามารถกำหนดส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้นที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถเปลี่ยนรุ่นการลงทะเบียนได้เองโดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบในกรณีมีที่นั่งว่าง
- พนักงานสามารถติดตามประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในสายบังคับบัญชาได้

๔.๒.๒๓.๑๔ ระบบการพัฒนาทักษะเพิ่มเติม มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- สามารถลงทะเบียนสมัครทุนการศึกษา การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ และการปฏิบัติงานวิจัยตามที่พนักงานสนใจพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบตามที่สำนักงานกำหนดได้

- สามารถยื่นคำขอลาศึกษาเพิ่มเติม โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและอนุมัติการสมัครขอทุนการศึกษา การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติงานวิจัย และการขอลาศึกษาเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจแบบหลายลำดับชั้นตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถปรับปรุงข้อมูลสถานะการศึกษาเพิ่มเติม การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ และการปฏิบัติงานวิจัยได้
- สามารถแจ้งการเบิกจ่ายได้
- สามารถรายงานผลการศึกษาเพิ่มเติมแต่ละภาคเรียนโดยการป้อนเกรดเฉลี่ยพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ใบรายงานผลการศึกษา เป็นต้น รวมถึงสามารถรายงานผลการอบรม/การปฏิบัติงานวิจัย ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถยื่นขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยต้องระบุข้อมูล ครั้งที่ขอเบิกจ่าย ภาคการศึกษา จำนวนยอดเบิกค่าใช้จ่าย และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายที่สำนักงานกำหนดพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบได้
- สามารถขอขยายระยะเวลาการศึกษา โดยต้องระบุข้อมูล ครั้งที่ขอขยายระยะเวลา ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลา และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการศึกษาที่สำนักงานกำหนดพร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบได้
- สามารถแจ้งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยระบุข้อมูลวันสุดท้ายที่ใช้ไปในการรับทุนการศึกษา วันที่เดินทางกลับถึงประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษาตาม Transcript พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ใบรายงานผลการศึกษาที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ปริญญาบัตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ผลงานวิจัย เป็นต้น ได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาการศึกษาได้
- สามารถกำหนดส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้นที่กำหนดได้
- พนักงานสามารถติดตามสถานะการขอรับทุน การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติงานวิจัยและการลาเพื่อศึกษาของตนเองได้
- สามารถให้ผู้บังคับบัญชาติดตามประวัติการขอรับทุน การอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติงานวิจัยและการลาเพื่อศึกษาของพนักงานในสายบังคับบัญชาได้

๔.๒.๒๓.๑๕ ระบบการประเมินความพึงพอใจ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินความพึงพอใจหลักสูตร (Course Evaluation) ได้

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- สามารถประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรหลังจากการเรียนรู้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดคำถามได้เอง (Course Evaluation)
- สามารถกำหนดรูปแบบการประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรได้ เช่น กำหนดคำถามประเภทชุดคะแนน (Rating Scale) หรือคำถามแบบ อัตนัย (Free Text) เป็นต้น
- สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินผลความพึงพอใจ หลักสูตรได้
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปความพึงพอใจเฉลี่ยของแต่ละหลักสูตร จากรุ่นต่าง ๆ ได้

๔.๒.๒๓.๑๖ ระบบการประเมินประสิทธิผลของหลักสูตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ ภายหลังจากการอบรมในแต่ละหลักสูตร (Course Effectiveness) ได้
- สามารถให้พนักงานประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ภายหลังจากการอบรม ในแต่ละหลักสูตร (Course Effectiveness) ได้
- สามารถกำหนด การส่งอีเมลแจ้งเตือนซ้ำอัตโนมัติ กรณีที่พนักงานยังไม่ประเมินหลักสูตร
- สามารถพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ได้
- สามารถพิมพ์รายงานประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ในแต่ละ หลักสูตรได้

๔.๒.๒๓.๑๗ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานสามารถทำการประเมินตนเองผ่านระบบได้
- สามารถอนุมัติเข้าประสงค์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- พนักงานสามารถติดตามสถานะการประเมินได้
- พนักงานและผู้บังคับบัญชาสามารถเสนอข้อคิดเห็นได้
- สามารถแจ้งเตือนพนักงานและผู้บังคับบัญชาในทุกขั้นตอนของการ ประเมินได้

๔.๒.๒๓.๑๘ ระบบการขอบัตร มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานสามารถขอมีบัตรพนักงานใหม่โดยให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติ ผ่านระบบ ซึ่งต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - คำนำหน้า ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
 - เลขบัตรประชาชน
 - วัน เดือน ปีเกิด
 - สัญชาติ
 - กรุ๊ปเลือด
 - E-mail

ว. พ.ร.ท.
 ร.ร. ร.ร. ร.ร. R

ว.พ.ร.ท.

- ประเภทบัตรที่ขอ
- สังกัด
- ตำแหน่ง
- ประเภทผู้ปฏิบัติงาน
- รูปถ่าย
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ติดต่อได้
- เบอร์โทรศัพท์
- เหตุผลที่ขอมีบัตร
- สามารถแนบไฟล์และหลักฐานประกอบการขอมีบัตรพนักงานใหม่ได้ เช่น รูปถ่าย ใบแจ้งความ ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล เป็นต้น
- สามารถกำหนดสิทธิการอนุมัติการขอมีบัตรแต่ละประเภท ตามระเบียบที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถยื่นและอนุมัติคำขอมีบัตรประจำตัวจำนวน ๗ ประเภท ประกอบด้วย
 - (๑) บัตรแสดงตน
 - (๒) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
 - (๓) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๓ แห่ง พรบ. การประกอบกิจการกระจายเสียงฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๔) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การประกอบกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔
 - (๕) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๖) บัตรประจำตัวพนักงานบังคับทางปกครอง
 - (๗) บัตรประเภทอื่น ๆ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด
- สามารถบันทึกเหตุการณ์การขอมีบัตรใหม่ได้ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรชำรุด บัตรสูญหาย บัตรหมดอายุ เปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เป็นต้น
- สามารถพิมพ์ใบคำขอมีบัตรตามที่สำนักงานกำหนด โดยแยกตามประเภทบัตรในรูปแบบ PDF ได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลรูปภาพลายเซ็นพนักงานในฐานะข้อมูลบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการจัดพิมพ์บัตรประจำตัว
- สามารถ export ข้อมูลคำขอมีบัตรในรูปแบบไฟล์ Excel และ PDF ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- สามารถพิมพ์บัตรออกเครื่องพิมพ์ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหารายการตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้มีบัตร ประเภทบัตร เหตุผลการขอมีบัตร ช่วงวันที่ขอมีบัตรสถานะการส่งบัตรคืน และสามารถกรอกข้อมูลในการออกบัตรเพิ่มเติม เช่น

พ. พ. น. R
กช.น. พ. พ. น. R

Proof

เลขที่บัตร วันที่ออกบัตร วันที่รับบัตร วันที่บัตรหมดอายุ เลขทะเบียนไปรษณีย์ เป็นต้น

- มีระบบเมลแจ้งเตือนผู้ยื่นขอบัตรหากได้รับการอนุมัติแล้ว
- สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้
 - (๑) รายงานสรุปยอดบัตรที่ออก โดยแยกตามประเภทบัตร
 - (๒) รายงานข้อมูลตามประเภทบัตร และเหตุผลการทำบัตร เช่น บัตรชำรุด บัตรสูญหาย เปลี่ยนชื่อ สกุล เปลี่ยนตำแหน่ง บัตรหมดอายุ เป็นต้น

๔.๒.๒๓.๑๙ ระบบการขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- สามารถขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยระบุวันที่ยืม วันที่ประสงค์จะรับของ และวันที่คืนได้
- สามารถประมวลผล เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานข้อมูลการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามช่วงวันที่สนใจ หรือเงื่อนไขอื่นที่สำนักงานกำหนดได้

๔.๒.๒๓.๒๐ ระบบเบิกสวัสดิการค่าตอบแทนบ้านพัก มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- พนักงานสามารถขอเบิกค่าตอบแทนบ้านพักได้

๔.๒.๒๓.๒๑ ระบบการสวัสดิการการจอดยานพาหนะ

- พนักงานสามารถขอ หรือยกเลิกการทำบัตรยานพาหนะได้
- พนักงานสามารถขอ หรือยกเลิกการอนุญาตจอดยานพาหนะในสำนักงาน กสทช. ข้ามคืนได้

๔.๒.๒๔ ระบบ ESS Mobile Application มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๔.๒.๒๔.๑ เป็น Mobile Native Application ที่ใช้เฉพาะสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๔.๒.๒๔.๒ สามารถใช้งาน Mobile Application ด้วยเมนูภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามแต่ละผู้ใช้งานกำหนด

๔.๒.๒๔.๓ สามารถเข้าใช้งานระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านเดียวกับระบบ ESS Web Application หรือ ระบบสแกนนิ้ว หรือ ระบบสแกนใบหน้าตามความสามารถของอุปกรณ์มือถือได้ พร้อมทำการยืนยันตนเองสองระดับ (Two-factor authentication หรือ “๒FA”) ได้

๔.๒.๒๔.๔ เมื่อมีการพ้นสภาพพนักงาน ระบบจะยกเลิกการเข้าถึงของพนักงานโดยอัตโนมัติ

๔.๒.๒๔.๕ สามารถกำหนดหรือไม่กำหนดพิกัด (Location) ในการ Check-In/Out ได้

๔.๒.๒๔.๖ พนักงานสามารถถ่ายรูปตนเอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันการ Check-In/Out ได้

๔.๒.๒๔.๗ ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบพิกัด (Location) ที่พนักงาน Check-In/Out จากหน้า Admin ได้ และป้องกันการดัดแปลงข้อมูลพิกัด (fake location) ได้

๔.๒.๒๔.๘ สามารถยื่นคำขอลาและติดตามสถานะการลาได้

๔.๒.๒๔.๙ สามารถเรียกดูและดาวน์โหลดข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองได้

๔.๒.๒๔.๑๐ สามารถส่งรหัส OTP ทาง e-mail หรือ sms เพื่อยืนยันตัวตนอีกครั้งก่อนการเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้

๔.๒.๒๕ ระบบสมุดหน้าเหลือง (NBTC Yellow Page)

- ๔.๒.๒๕.๑ สามารถแสดงข้อมูลพนักงานประจำตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๒๕.๒ สามารถค้นหาและแสดงข้อมูลของพนักงานและแหล่งข้อมูลบุคคลภายนอกได้อย่างน้อยดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล
 - ชื่อเล่น
 - ตำแหน่ง
 - ข้อมูลติดต่อ เช่น เบอร์โทรภายใน, e-mail เป็นต้น
 - สังกัด
- ๔.๒.๒๕.๓ สามารถปรับปรุงข้อมูลพนักงานตามระบบทะเบียนประวัติและโครงสร้างองค์กรได้อัตโนมัติ

๔.๓ มีเครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software

ซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสทช. รองรับให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแก้แบบฟอร์ม การบันทึกข้อมูล ลำดับการพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ และการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน Workflow ในอนาคต ได้เองโดยผู้ดูแลระบบ ไม่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ (Programmer) ในการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน และความเร็วในการปรับแก้ข้อมูลขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ จากการแก้ไขระเบียบ ข้อกำหนด ต่าง ๆ ของงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต โดยซอฟต์แวร์ที่นำเสนอต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ สามารถใช้พัฒนาระบบงานในลักษณะ Low Code Platform
- ๔.๓.๒ มีลิขสิทธิ์ แบบไม่จำกัดผู้ใช้งาน โดยมีเอกสารยืนยันจากเจ้าของผลิตภัณฑ์
- ๔.๓.๓ เป็นซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่ให้สิทธิ์การใช้งานแก่สำนักงาน กสทช. โดยตรง และไม่ได้พัฒนาจาก Open Source หรือ Freeware
- ๔.๓.๔ มีระบบบริหารจัดการกระบวนการ (Workflow Management System) ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๓.๔.๑ สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายที่เป็นระบบปฏิบัติการแบบ Windows หรือ Linux
 - ๔.๓.๔.๒ สามารถสร้างกระบวนการงาน (Workflow) เพิ่มเติมได้ไม่จำกัดกระบวนการงาน และรองรับจำนวนผู้ใช้งานไม่จำกัดจำนวน
 - ๔.๓.๔.๓ สามารถปรับเปลี่ยน หรือลบกระบวนการงานได้อย่างยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปได้ โดยมีระบบให้สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้
 - ๔.๓.๔.๔ สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ที่จะบันทึกในแต่ละขั้นตอนได้
 - ๔.๓.๔.๕ สามารถกำหนดให้นำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมาแสดงในขั้นตอนที่กำหนดในกระบวนการงานได้
 - ๔.๓.๔.๖ สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขกระบวนการงาน โดยรองรับฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL
 - ๔.๓.๔.๗ สามารถจัดกลุ่มของกระบวนการงานได้

น. น. น. น. ✕
ก. ก. ก. ก. ก. R

Proof

- ๔.๓.๔.๘ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
- ๔.๓.๔.๙ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบขั้นตอน (Step) ต่างๆ ของกระบวนการงานได้ สามารถกำหนดเส้นทางของกระบวนการงานได้ในเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- สิทธิรายบุคคล
 - สิทธิรายตำแหน่ง
 - สิทธิรายหน่วยงาน
 - สิทธิที่กำหนดกลุ่มตัวเอง
- ๔.๓.๔.๑๐ สามารถกำหนดข้อมูลที่จะแสดงผลในหน้ารายการข้อมูลได้
- ๔.๓.๔.๑๑ สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าบันทึก หรือตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนได้อย่างยืดหยุ่น โดยสามารถกำหนดได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- สิทธิรายบุคคล
 - สิทธิรายตำแหน่ง
 - สิทธิรายหน่วยงาน
 - สิทธิที่กำหนดกลุ่มตัวเอง
- ๔.๓.๔.๑๒ สามารถกำหนดสิทธิ์แก่ผู้ใช้งานในการเรียกดู แก้ไข หรือลบข้อมูลได้อย่างยืดหยุ่น
- ๔.๓.๔.๑๓ สามารถเรียกดูขั้นตอนต่าง ๆ ย้อนหลังได้
- ๔.๓.๔.๑๔ สามารถกำหนดให้บันทึกข้อมูลแบบชั่วคราวได้ เช่น ในกรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จ แต่จะบันทึกบางส่วนเก็บไว้ก่อน
- ๔.๓.๔.๑๕ สามารถสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ Word โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและตั้งเป็น Template ได้
- ๔.๓.๔.๑๖ สามารถนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นมาจากระบบมาแก้ไขในโปรแกรม Word และส่งกลับไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วไปเก็บไว้ที่ระบบโดยตรง โดยมี Plug-in สำหรับติดตั้งกับโปรแกรม word ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกไฟล์เพื่อมาแนบในภายหลัง
- ๔.๓.๔.๑๗ มีระบบ Notification เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการมาถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๔.๑๘ มีระบบ Notification แจ้งเตือนไปยัง Line Application ของผู้ใช้งานโดยตรง โดยสามารถกำหนดได้ว่าจะให้กิจกรรมไหนมีการแจ้งผ่าน Line Application
- ๔.๓.๔.๑๙ สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเข้าไปในระบบได้ผ่านหน้าจอของซอฟต์แวร์
- ๔.๓.๔.๒๐ สามารถสร้างเอกสารทางเทคนิคเพื่อใช้อ้างอิงในการพัฒนาเพิ่มเติมในอนาคตได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- โครงสร้างฐานข้อมูล (E-R Diagram)
 - พจนานุกรมฐานข้อมูล (Data Dictionary)
 - แผนภูมิกระบวนการงาน (Workflow Diagram)
 - คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

- ๔.๓.๔.๒๑ แสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้
- ๔.๓.๕ ระบบสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และโมดูลสร้างข้อมูลพื้นฐาน (Form / Master Management System) ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๓.๕.๑ สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความยืดหยุ่น เช่น ใบลา, คำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน, แบบสำรวจ เป็นต้น ให้สามารถปรับเปลี่ยนชุดข้อมูล (Field) และจัดเรียงรูปแบบการสร้างฟอร์มได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop) ได้
 - ๔.๓.๕.๒ สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลได้หลากหลาย อย่างน้อยดังนี้
 - ข้อความ
 - Radio
 - List box
 - Checkbox
 - วันที่
 - ไฟล์แนบ
 - ข้อความ
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - ตำบล
 - รหัสไปรษณีย์
 - หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - หมายเลขโทรศัพท์
 - เขียนโปรแกรมเพื่อใส่ข้อมูลที่มีความซับซ้อน เช่นการคำนวณ เป็นต้น
 - ๔.๓.๕.๓ สามารถบันทึกสูตรในลักษณะของสมการเพื่อประมวลผลได้
 - ๔.๓.๕.๔ สามารถกำหนดรูปแบบของชุดข้อมูลเป็นเงื่อนไขได้ เช่น เป็นตัวอักษรทั้งหมด เป็นตัวเลขทั้งหมด เป็นรูปแบบที่มีสัญลักษณ์ประกอบ เป็นต้น
 - ๔.๓.๕.๕ สามารถกำหนดให้แสดงการเพิ่มข้อมูลในแบบฟอร์มได้ทั้งแบบ Pop-up Windows และแบบ In-Line ได้
 - ๔.๓.๕.๖ สามารถสร้างฐานข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการสร้างหรือแก้ไขแบบฟอร์ม โดยรองรับทั้งฐานข้อมูล MySQL หรือ Oracle หรือ MS SQL
 - ๔.๓.๕.๗ สามารถแสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้
 - ๔.๓.๕.๘ สามารถสร้างฐานข้อมูลตั้งต้นในการใช้งานระบบ เช่น จังหวัด อำเภอ ตำบล หน่วยงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบได้
 - ๔.๓.๕.๙ สามารถนำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากไฟล์ Excel ได้
 - ๔.๓.๕.๑๐ สามารถนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยตรงได้ โดยมีระบบในการจับคู่ (Mapping) ชุดข้อมูล (Field)
 - ๔.๓.๕.๑๑ มีเครื่องมือในการ annotate PDF แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

- ๔.๓.๖ โมดูลการสร้างรายงานและ Dashboard (Report Management System) ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓.๖.๑ ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาต(ตามสิทธิ์)สามารถเพิ่มเติมรูปแบบรายงานด้วยตนเองได้
 - ๔.๓.๖.๒ สามารถกำหนดได้ว่าจะเรียกข้อมูลมาออกรายงานจากฐานข้อมูลใด
 - ๔.๓.๖.๓ สามารถกำหนดคอลัมน์ และข้อมูลที่จะแสดงผลในแต่ละคอลัมน์ของรายงานได้ พร้อมทั้งกำหนดการจัดเรียงการ Drilled-Down และสามารถกำหนดให้มีการกำหนดหัวคอลัมน์ของรายงานให้สามารถผสานคอลัมน์กันได้ เพื่อให้รูปแบบของรายงานมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน
 - ๔.๓.๖.๔ กำหนดให้มีการรวมผล (Sum) หรือนับ (Count) โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะรวมผล หรือนับได้
 - ๔.๓.๖.๕ สามารถออกรายงานในแบบ ๒ แกนได้
 - ๔.๓.๖.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากรายงานได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม
 - ๔.๓.๖.๗ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเรียกดูรายงานได้
 - ๔.๓.๖.๘ สามารถเขียนโปรแกรมเข้าไปในซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อพัฒนารายงานที่มีความซับซ้อนได้
 - ๔.๓.๖.๙ สามารถสร้างรายงานในรูปแบบของ Dashboard สำหรับผู้บริหารได้โดยใน Dashboard จะต้องมีข้อมูลในรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ตาราง
 - แผนภูมิ
 - สรุปสถานะตัวเลข
 - ความก้าวหน้า
 - ๔.๓.๖.๑๐ สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมลงไปบนซอฟต์แวร์โดยตรงเพื่อเขียนรูปแบบการแสดงผล Dashboard ที่ซับซ้อนขึ้น
 - ๔.๓.๖.๑๑ สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งของกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้โดยวิธีลากแล้ววาง (Drag & Drop)
 - ๔.๓.๖.๑๒ สามารถย่อขยายกล่องต่างๆ บนหน้า Dashboard ได้ โดยหากเป็นข้อมูลแผนภูมิ แผนภูมิจะลดขนาดตามขนาดกล่องโดยอัตโนมัติ
 - ๔.๓.๖.๑๓ สามารถกำหนด Theme สีของ Dashboard แต่ละกล่องได้
 - ๔.๓.๖.๑๔ สามารถแสดงผลเป็นลักษณะ Responsive Web ที่สามารถแสดงผลผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้
 - ๔.๓.๖.๑๕ ระบบการบริหารสิทธิ์การใช้งาน (Access Control System)
 - ๔.๓.๖.๑๖ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงกระบวนการ หรือข้อมูล หรือการดำเนินการต่างๆ (เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล) โดยแบ่งเป็นสิทธิ์รายบุคคล รายตำแหน่ง รายหน่วยงาน และรายกลุ่มที่กำหนดเองได้

- ๔.๓.๖.๑๗ สามารถกำหนดสิทธิ์การดำเนินการแทนกันได้ เช่น กรณีมอบหมายผู้อื่นดำเนินการแทน เป็นต้น และสามารถกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแทนกันได้
- ๔.๓.๖.๑๘ สามารถแก้ไขปรับเปลี่ยน Profile ของผู้ใช้งานได้
- ๔.๓.๖.๑๙ สามารถกำหนดชุดข้อมูล (Field) ในการบันทึกเกี่ยวกับผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นได้ในอนาคตไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุดข้อมูล
- ๔.๓.๖.๒๐ สามารถรองรับการ Login เข้าใช้งานแบบ Two-Factor Authentication โดยใช้ Mobile Application
- ๔.๓.๖.๒๑ สามารถจัดเก็บ Log ในการเข้าใช้งานระบบ

๕. บุคลากรในโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีทีมงาน ที่มีความชำนาญในการบริหารโครงการ ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยบุคลากรต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ตามจำนวนอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน/คน)
๕.๑	หัวหน้าโครงการ	๑	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๒๐	๑๐
๕.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	ปริญญาโท (สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๑๐	๑๐
๕.๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และออกแบบระบบ	๑	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๖
๕.๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์	๑	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์)	๕	๖

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน/คน)
			หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)		
๕.๕	หัวหน้าผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ	๑	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๘
๕.๖	ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ	๔	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๘
๕.๗	ผู้ทดสอบระบบ	๓	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๘
๕.๘	ผู้ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูล	๓	ปริญญาตรี (สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๕	๖
๕.๙	ผู้ประสานงานโครงการ	๑	ปริญญาตรี	๓	๑๕

๖. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยหลังจากที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอตามเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบการ

๗
๗๐๖๖๖
๗๖๖๖๖
๗๖๖๖๖
๗๖๖๖๖

๗๖๖๖๖

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามวันเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๗.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๗.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดประกาศเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและยื่นเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามเกณฑ์และวิธีการให้ คະแนนที่กำหนด สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญ

๗.๓ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๗.๒ เข้าทำการ สาธิตตัวอย่าง Low Code Platform ที่เสนอ ประกอบด้วยตัวอย่าง Platform ระบบต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑.๑ ระบบการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

๗.๑.๒ ระบบงานบัญชีเงินเดือน

๗.๑.๓ ระบบบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๗.๑.๔ ระบบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

๗.๑.๕ ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๑.๖ เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software

โดยคณะกรรมการฯ จะแจ้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างเพื่อทำ การสาธิตทดสอบ และต้องทำการสาธิตทดสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอใน ระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการสาธิตทดสอบตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒. ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำ เอกสารอธิบายการทำงานของตัวอย่างระบบ เครื่องและอุปกรณ์เพื่อทำการสาธิตทดสอบให้พร้อมในวันทดสอบ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทดสอบทั้งหมด (ถ้ามี)

๗.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๗.๒ และผ่านการ สาธิตทดสอบตามข้อ ๗.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอด้านราคาที่มีราคาต่ำสุด และ พิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๗.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะ พิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศ เชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

วงเงินรวมทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หก ล้าน บาทถ้วน) และงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ของสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ (นบ.) หมวดค่าใช้จ่ายโครงการ โครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (แต่ละงวดจำนวน ๗ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลแบบ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด (ไฟล์ Word และ PDF)

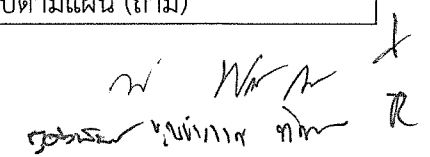
งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	จ่ายเงินจำนวนร้อยละ	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
๑	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง ตามสัญญา	๑) ดำเนินการตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๔ ๒) แผนการดำเนินการโครงการโดยละเอียด ๓) หลักฐานการประชุมเริ่มโครงการ ๔) รายงานผลการสำรวจ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบระบบในระดับแนวคิด (Conceptual design) ๕) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒	ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง ตามสัญญา	๑) ดำเนินการตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑.๕ ๒) เอกสารรายงานการติดตั้งระบบ ๓) รายงานผลการทดสอบ (Testing) ระบบงานตามข้อ ๔.๓
๓	ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง ตามสัญญา	๑) ดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑.๖ - ๔.๑.๑๑ และ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ ๒) เอกสารรายงานผลการออกแบบระบบงานที่เสนอโดยละเอียด (Detail design) ๓) โปรแกรมต้นแบบ (Prototype) ของระบบที่เสนอทั้งหมด ๔) รายงานผลการติดตั้งระบบตามข้อ ๔.๑.๖ - ๔.๑.๙ , ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ ๕) รายงานผลการทดสอบ (Testing) ระบบงานตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ โดยทีมผู้พัฒนาระบบ ๖) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบและการลงนามยอมรับ (User Acceptance Test) จากผู้ใช้งาน ตาม ๔.๒.๑ - ๔.๒.๑๒ ๗) แผนผังแสดงการทำงานของระบบ (System Diagram) ๘) เอกสารผลการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ๙) รายงานผลการออกแบบและพัฒนา API สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นระหว่างระบบที่เสนอกับระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน กสทช. ๑๐) รายงานผลการออกแบบฟอร์มตามหลักการด้านวิศวกรรมสำหรับพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างมั่นคงปลอดภัย (System Security Engineering Principle) สำหรับสำนักงาน กสทช.

Proof

ว. น.ก.น.
ก.บ.ค.น. พ.ท.ท.ท. ท.ท. R

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	จ่ายเงินจำนวนร้อยละ	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
			๑๑) หลักฐานแสดงสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่เสนอสำหรับสำนักงาน กสทช. อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ๑๒) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๔	ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) ดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑.๑๐ - ๔.๑.๑๒ , ๔.๑.๑๔ - ๔.๑.๑๕ และ ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๕ ๒) รายงานผลการติดตั้งระบบตามข้อ ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๕ ๓) รายงานผลการทดสอบ (Testing) ระบบงานตามข้อ ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๔ โดยทีมผู้พัฒนาระบบ ๔) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบและการลงนามยอมรับ (User Acceptance Test) จากผู้ใช้งาน ตาม ๔.๒.๑๓ - ๔.๒.๒๔ ๕) รายงานผลการทดสอบการใช้งานระบบทุกระบบงานตามโครงการทั้งหมด ๖) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และ แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของเอนติตี้ (Entity Relationship Diagram) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๗) แผนผังการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) ทุกระบบงานตามโครงการทั้งหมด ๘) หลักฐานการฝึกอบรมและผลการประเมินการอบรมที่เกี่ยวข้อง ๙) คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน และ ผู้ดูแลระบบ ๑๐) รายงานผลการตรวจสอบและปิดช่องโหว่ (ถ้ามี) ระดับระบบปฏิบัติงาน และ ระดับ Application ๑๑) แผนการเริ่มต้นใช้งานระบบจริง (Go-Live) ๑๒) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕	ภายใน ๔๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา	๑) ดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑.๑๓ และ ๔.๑.๑๖ ๒) โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) พร้อมข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ๓) รายงานการประเมินผลและติดตามการใช้งานระบบหลังเริ่มใช้งานระบบ ๔) รายงานปัญหา/อุปสรรค วิธีการแก้ไข และผลการแก้ไขเกี่ยวกับการทำงานและใช้งานระบบหลังเริ่มใช้งานระบบ ๕) รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log) ทั้งในระดับ application และ operating system ๖) คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูลของระบบ ๗) แผนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉินที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ๘) รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้เป็นไปตามแผน (ถ้ามี)

Proof


 น. น. น. น. น. น. น. น. น. น.

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	จ่ายเงินจำนวนร้อยละ	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
			๙) รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบที่เสนอตามขอบเขตงานนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด รวมทั้งต้องจัดให้มีบริการด้วยเงื่อนไขคุณภาพการให้บริการ (Service Level Agreement) มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานและส่งมอบงานทั้งหมด ภายใน ๔๕๕ วัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าสัญญา โดยนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยให้ผู้รับจ้างแจ้งสำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาส่งมอบหรือขอลดหรือลดค่าปรับ ได้เป็นกรณีไป

๑๐.๒ การปรับคุณภาพการบริการตลอดระยะเวลารับประกัน

๑๐.๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่จัดให้มีบริการ Help Desk ตามข้อ ๑๑.๔ จะทำการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันครบกำหนดที่ต้องดำเนินงานจนถึงวันที่สามารถจัดให้มีบริการครบถ้วนถูกต้อง

๑๐.๑.๒ หากผู้รับจ้างไม่ทำการบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา จะทำการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐.๑.๓ หากผู้รับจ้างไม่ทำการหรือใช้เวลาทำการเกินกำหนดในการบริการปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งาน (Corrective Maintenance) ให้ครบถ้วนตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ในข้อ ๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงาน กสทช. ปรับคุณภาพการบริการเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ ของค่าจ้างตามสัญญา (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง) หรือวันละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ค่าปรับตามข้อ ๑๐.๑ สำนักงาน กสทช. จะทำการหักค่าปรับจากเงินค่าจ้างที่ต้องจ่าย และสำหรับค่าปรับคุณภาพการบริการตามข้อ ๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักงาน กสทช. มิฉะนั้น สำนักงาน กสทช. จะทำการบังคับเอาจากหลักประกันสัญญา ซึ่งกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างมีภาระหน้าที่ต้องวางหลักประกันสัญญาเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตลอดระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาด้วย

๑๑. การบริการและการรับประกันผลงาน

การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษาส่วนของระบบ ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบงานครบถ้วนทุกงวด และคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยในระหว่างการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

Proof

W W W M
๒๐๒๓-๒๐๒๔ กสทช. R

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าตรวจสอบการทำงานของระบบที่เสนอทั้งหมดให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีความมั่นคงปลอดภัย มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) พร้อมส่งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขเสนอคณะกรรมการตรวจรับฯ ประจำเดือนตลอดระยะเวลารับประกันผลงาน

๑๑.๒ ต้องตรวจสอบและบริหารจัดการระบบตามขอบเขตที่ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการติดตั้ง Bug - fix (Patch) (ถ้ามี) และให้บริการ Upgrade Version (ถ้ามี) ของระบบตามประกาศของเจ้าของผลิตภัณฑ์ (ตาม Patch ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน) ที่จัดทำในโครงการ ซึ่งต้องไม่กระทบต่อการทำงานของระบบโดยรวม โดยต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบริการ Help Desk เพื่อรับแก้ไขปัญหาในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยหลังจากวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานเพื่อแจ้งสาเหตุและวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สำนักงาน กสทช. ทุก ๆ ๑ เดือน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขและปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ที่เสนอทั้งหมด โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลคอมพิวเตอร์ ผ่านทางโทรศัพท์ e-Mail address หรือผ่าน Messaging App/Chat App เช่น Line เป็นต้น โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการแจ้งเหตุขัดข้อง สามารถนำมาคิดระยะเวลาการคำนวณระยะเวลาตามระดับการให้บริการ (SLA) ที่มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับความรุนแรงของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนองและติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับ ๑ : สูง	ระบบไม่สามารถใช้งานได้	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองภายใน ๓๐ นาที และแก้ปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔ ชั่วโมง
ระดับ ๒ : ปานกลาง	ระบบบางส่วนไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งไม่กระทบกับการทำงานของระบบ	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองภายใน ๑ ชั่วโมง และแก้ปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๘ ชั่วโมง
ระดับ ๓ : ต่ำ	คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยระบบ ยังใช้งานได้ตามปกติ	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access /Onsite	ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้งฯ

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาตามระดับการให้บริการ (SLA) จะมีเงื่อนไขการนับ ดังนี้

- ระยะเวลาการตอบสนอง จะนับตั้งแต่เวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างตอบกลับผู้ว่าจ้าง โดยนับจากช่วงเวลาการทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- ระยะเวลาการแก้ไขปัญหา จะนับตั้งแต่เวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างแก้ไข ปัญหาให้แล้วเสร็จ โดยนับจากช่วงเวลาการทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น พร้อมส่งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และ วิธีการแก้ไขปัญหาระบบงานที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงาน กสทช. ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินการ การสำรองและกู้คืนข้อมูลของระบบที่เสนอทั้งหมดตลอด ระยะเวลาการรับประกัน พร้อมเสนอแผนการใช้งานระบบกรณีฉุกเฉินหรือระบบไม่สามารถใช้งานได้ปกติแก่ สำนักงาน กสทช.

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑ ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการ ปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. ฉบับล่าสุด ซึ่งรวมถึงหลักการวิศวกรรมความมั่นคงปลอดภัย (แบบฟอร์มความต้องการด้านความมั่นคง ปลอดภัยของระบบทางด้านเทคนิค (System Security Requirement) เอกสารเผยแพร่สามารถศึกษา รายละเอียดหรือ download ในเว็บไซต์สำนักงาน กสทช. (www.nbtc.go.th)

๑๒.๑.๑ กรณีมีการใช้บริการคลาวด์ (Cloud) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการใช้บริการ คลาวด์ (Cloud Security Requirement) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของซอร์สโค้ด (Source Code Scanning) และ ดำเนินการแก้ไขก่อนนำระบบขึ้นให้บริการ

๑๒.๒ กรณีที่ขอบเขตของงานเกี่ยวข้องกับการประมวลผล (เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย) ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและ รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) กับสำนักงาน กสทช. (ภาคผนวก ๔)

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ข้อมูลของสำนักงาน กสทช. ถือเป็นความลับของทางราชการ ห้ามมิให้นำไปเผยแพร่

๑๓.๒ การกระทำการใด ๆ ของทีมงานผู้รับจ้างอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบที่เสนอ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงาน กสทช. ก่อน สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ หากพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ระบุ สำนักงาน กสทช. จะยกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

๑๓.๓ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบเขตของการดำเนินงาน และราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ พิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๓.๔ สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ได้ในทุก ขั้นตอนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. เป็นสำคัญ โดยถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน กสทช. เป็นเด็ดขาด และผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณายกเลิกการดำเนินการจัด จ้างและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุ ที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ การใช้ชื่อบุคคล ธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

Proof

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๑๓.๕ ระบบตามที่เสนอทั้งหมดและซอฟต์แวร์เฉพาะอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่ต้องใช้ในโครงการนี้ ต้องจัดการให้สำนักงาน กสทช. ได้สิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ระบบอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้โปรแกรมประยุกต์ที่เสนอในโครงการนี้ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่สำนักงาน กสทช. ต้องการและเป็นไปตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของ สำนักงาน กสทช. ด้วยการเตรียมเจ้าหน้าที่มาสนับสนุนรวมทั้งจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กสทช. อันมีผลเนื่องมาจากการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ระบบอื่น ๆ เพิ่มเติม

๑๓.๖ กรณีผู้รับจ้างพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ใหม่ทั้งหมดต้องส่งมอบโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) ให้สำนักงานโดยจัดเก็บในระบบบริหารจัดการ Source Code (SCM) ของสำนักงาน และถือว่าสำนักงาน กสทช. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้เป็นไปตามแผน (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

วิวัฒน์
กมลวิวัฒน์
R

Proof

ภาคผนวก ๑
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
 ๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
 - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น

ข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (๒) (๓) (๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (๑) - (๔) นี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร /เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาการจ้าง
โครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศ
และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ
หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร
โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
.....ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

Proof

มี ๓๓๓ ๕
นาย ๓๓๓ ๓๓ R

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง.....ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ *

ภาคผนวก ๒

ความต้องการของการจำลองการทำงานของระบบ

๑. ขอบเขตความรับผิดชอบการจัดเตรียมการจำลองการทำงานของระบบ

๑.๑. สถานที่ ณ สำนักงาน กสทช.

๑.๒. ผู้ยื่นข้อเสนอจัดเตรียมการจำลองการทำงานของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. หัวข้อการจำลองการทำงานของระบบ (Proof of Concept)

เรื่อง	วัตถุประสงค์	รายละเอียดวิธีการ	ผลที่ต้องการ
๑. ระบบการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร	เพื่อแสดงการทำงานของระบบที่ผู้ใช้งานสามารถปรับเพิ่มโครงสร้างของหน่วยงานได้เองผ่านเมนูของระบบงานกรณีมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงการทำงานของระบบที่ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานได้ด้วยตนเองพร้อมกันวันที่มีผลบังคับใช้และเมื่อถึงวันที่มีผลให้ระบบปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างของระบบงานให้โดยอัตโนมัติ	ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร และกำหนดวันที่มีผลได้ และเมื่อครบกำหนดระบบปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรโดยอัตโนมัติ <u>ผลการทดสอบ</u> <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๒. ระบบงานบัญชีเงินเดือน	เพื่อแสดงการทำงานของระบบที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรอบการจ่ายเงินเดือนแบบไม่จำกัดรอบการจ่ายต่อเดือน ระบบสามารถคำนวณภาษีของบุคลากร และพิมพ์แบบ Slip การจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มการแสดงผลข้อมูลบน Slip การจ่ายเงินเดือนได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงการการจ่ายเดือนของบุคลากร รายรับ และรายจ่ายของบุคลากร รวมถึงการคำนวณภาษี โดยที่ผู้ใช้งานต้องสามารถแก้ไขเพิ่มการแสดงผลบนรายงาน Pay Slip ได้เองโดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเดือนการจ่ายเงินเดือนผ่านระบบงานและ Email ได้	ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจ่ายเงินเดือน ค่าวนภาษีได้ถูกต้อง และสามารถปรับแก้เพิ่มการแสดงผลบน Pay Slip ได้เองโดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม <u>ผลการทดสอบ</u> <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๓. ระบบบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เพื่อแสดงการทำงานของระบบบริหารจัดการกองทุนสำรอง	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงการบันทึกคำร้องขอเปลี่ยนอัตราสทบของบุคลากร พร้อมทั้งผู้ดูแลระบบ	ผู้ใช้งานสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนอัตราสทบกองทุนได้ และสามารถเพิ่มฟิลด์สำหรับกรอก

proof

น. พ. น. &
ขง. พ. น. & R

เรื่อง	วัตถุประสงค์	รายละเอียดวิธีการ	ผลที่ต้องการ
	<p>เลี้ยงชีพโดยพนักงานสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอัตราสมทบได้ และผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มฟิลด์ในการกรอกข้อมูลผ่าน UI และปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบผ่าน UI ของระบบโดยไม่ต้องเขียน Code เพิ่มเติมได้</p>	<p>สามารถเพิ่มฟิลด์กรอกข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม พร้อมสามารถแสดงรายงานคำขอในรูปแบบ PDF ตามแบบฟอร์มที่เพิ่มเติมฟิลด์โดยไม่ต้องมีการเขียน Code โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเตือนผลการพิจารณาผ่านระบบงานและ Email ได้</p>	<p>ข้อมูลเพิ่มเติม ปรับแก้ไข Workflow การทำงาน และสามารถพิมพ์คำขอตามแบบฟอร์มในรูปแบบ PDF โดยไม่ต้องมีการเขียน Code</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>
<p>๔. ระบบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร</p>	<p>สามารถยื่นคำร้องขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ และผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มฟิลด์ในการกรอกข้อมูลผ่าน UI และปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบผ่าน UI ของระบบโดยไม่ต้องเขียน Code เพิ่มเติมได้</p>	<p>๑. ผู้ยื่นขอเสนอต้องแสดงการบันทึกคำร้องขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มฟิลด์กรอกข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถปรับเปลี่ยน Workflow การทำงานของระบบได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม พร้อมสามารถแสดงรายงานคำขอในรูปแบบ PDF ตามแบบฟอร์มที่เพิ่มเติมฟิลด์โดยไม่ต้องมีการเขียน Code โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเตือนผลการพิจารณาผ่านระบบงานและ Email ได้</p>	<p>ผู้ใช้งานสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนอัตราสมทบกองทุนได้ และสามารถเพิ่มฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ปรับแก้ไข Workflow การทำงาน และสามารถพิมพ์คำขอตามแบบฟอร์มในรูปแบบ PDF โดยไม่ต้องมีการเขียน Code</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>
<p>๕. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามเงื่อนไขที่ กสทช กำหนด และสามารถค้นหารายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ผู้ยื่นขอเสนอต้องสามารถกำหนดเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสามารถตรวจสอบและแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่ กสทช กำหนด โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ</p>	<p>ผู้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>

เรื่อง	วัตถุประสงค์	รายละเอียดวิธีการ	ผลที่ต้องการ
๖. ระบบการขอลา	<ul style="list-style-type: none">- สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลาแต่ละประเภทได้- สามารถกำหนดเงื่อนไขในการลาแต่ละประเภทได้ เช่น จำนวนวันที่ต้องแนบเอกสาร, สิทธิ์ในการลาประจำปี, เงื่อนไขการลาล่วงหน้า เป็นต้น- ผู้ดูแลระบบต้องสามารถปรับเปลี่ยน Workflow การพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ ได้เอง- บุคลากรสามารถยื่นคำร้องขอลาและส่งอนุมัติตามลำดับชั้นได้โดยอัตโนมัติ	<ol style="list-style-type: none">๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้สามารถอนุมัติการลาแต่ละประเภทตามที่ กสทช กำหนดได้๒. ผู้ดูแลระบบสามารถเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทได้อย่างน้อย จำนวนวันที่ต้องแนบเอกสาร, สิทธิ์ในการลาประจำปี, เงื่อนไขการลาล่วงหน้า๓. ผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยน Workflow ลำดับการพิจารณาอนุมัติใบลาได้เอง โดยไม่ต้องเขียน Code เพิ่มเติม๔. บุคลากรสามารถยื่นคำร้องขอลา และสามารถอนุมัติตามลำดับชั้นที่ตั้งค่าไว้ได้อย่างถูกต้อง๕. ผู้ดูแลระบบสามารถปรับแก้รายงานใบลาและแสดงผลในรูปแบบ PDF และเพิ่มการแสดงผลฟิลด์ข้อมูลได้โดยไม่ต้องมีการเขียน Code เพิ่มเติม โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบในรูปแบบ Workflow Management Software ที่ผู้รับจ้างเสนอ และแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบผ่านระบบงานและ Email	<p>บุคลากรสามารถยื่นคำร้องลาและส่งอนุมัติตามลำดับชั้น และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ และสามารถปรับแก้ไขการแสดงผลคำร้องขอลาได้</p> <p><u>ผลการทดสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p>

โดยสำนักงานจะทำการส่งตัวอย่างข้อมูล (Test Case) ให้ทดสอบซึ่งผู้รับจ้างสามารถที่จะสาธิตการทำ POC บนระบบ Cloud ของบริษัทเองหรือสามารถมาติดตั้งระบบที่สำนักงานเพื่อทำการทดสอบให้ครบตามทุกหัวข้อเกณฑ์ในการตัดสิน จำเป็นต้องผ่าน POC ทุกข้อ

ภาคผนวก ๓
 ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ภาคผนวก ๔

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(Data Processing Agreement : DPA) กับสำนักงาน กสทช.

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๔๐ วรรคสามและมาตรา ๓๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และถือเป็นส่วนหนึ่งของ โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสำนักงาน กสทช. มีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” และ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็น “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของสำนักงาน กสทช. โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสทช.

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมาย/เปิดเผยให้คู่สัญญาประมวลผล เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทร อีเมล โดยเป็นข้อมูลของบุคคลธรรมดาทั่วไป ข้อมูล IP Address ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๒. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ
๓. ข้อมูลอื่นใดที่อาจมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก

การควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตงานใน สัญญาหลัก และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่นับแต่วันที่มีการทำ ในสัญญาหลัก และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องดำเนินการตาม สัญญาหลักในส่วนของข้อมูลตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้จำกัดเฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

Proof

W. W. A. d
บ. พินิจ
ก. พ. ร

๓. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะควบคุมดูแลให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของขอบเขตงานในสัญญาหลัก หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นประการอื่น

๔. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ทันที โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ใช่ผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่สำนักงาน กสทช. จะได้มอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อสำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งมาตรการเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค รวมถึงมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามประกาศสำนักงาน กสทช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในขอบเขตงานในสัญญาหลัก เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสเกิดและผลกระทบจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยต้องจัดให้มีมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่จำเป็นด้วย โดยคำนึงถึงปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ลักษณะหรือประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะ ประเภท หรือสถานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงาน กสทช. หรือดำเนินการลบ ทำลาย ยกเลิกการเข้าถึง หรือทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดโดยทันทีเมื่อการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานในสัญญาหลัก เสร็จสิ้นลง โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่อยู่ในความครอบครองของตนเองและของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

๘. เหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบว่ามีเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น ลักษณะของเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแห่งการละเมิด และรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุแห่งการละเมิด มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการที่จะเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับสำนักงาน กสทช. และดำเนินการใด ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ บรรเทา และเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๘.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เปิดเผยเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นใดทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน เว้นแต่กรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๘.๓ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้บรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินการใด ๆ เพื่อจัดการเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงาน กสทช. หากปรากฏว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน เป็นผู้ก่อให้เกิดเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

๙. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

๙.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับรองและยืนยันว่าจะไม่ส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลักไปยังต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช.

๙.๒ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลักไปยังต่างประเทศได้ ทั้งนี้ การส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องกระทำภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงาน กสทช. เท่านั้น โดย ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเข้าทำข้อตกลงเพิ่มเติมหรือจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

๑๐. การให้บริการช่วง

๑๐.๑ ภายใต้หน้าที่และขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาหลักผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตงานในสัญญาหลักในนามของสำนักงาน กสทช. ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน

๑๐.๒ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับอนุญาตให้สามารถว่าจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ตามข้อ ๑๐.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้

ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากสำนักงาน กสทช. และจัดทำผลการตรวจสอบ รวมทั้งส่งมอบผลการตรวจสอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงไม่ปฏิบัติตามหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงอาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน กสทช. ไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงาน กสทช. อาจขอให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ทันที โดยสำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง

๑๑. การตรวจสอบ

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. มีการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการส่งมอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดให้แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงนี้

๑๑.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงอนุญาตให้สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ความร่วมมือแก่สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. ในการเข้าตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น

๑๒. การชดเชยและการเยียวยา

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชดเชยค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย การสูญหาย การเรียกร้อง ค่าเสียหาย ความรับผิดทางแพ่ง โทษปรับทางปกครอง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายนอก หรือในกรณีที่สำนักงาน กสทช. จะต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งภายใต้ข้อตกลงนี้หรือตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการละเมิดคำรับรองและรับประกันของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างช่วง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง หรือตัวแทนของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารใด ๆ ตามข้อตกลงนี้ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ส่งโดยบุคคล หรือไปรษณีย์ หรือโทรสาร ไปยังสถานที่ของผู้รับตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ หรือตามที่

ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงจากผู้รับ (ถ้ามี) คำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารทั้งหลายจะถือว่าผู้รับได้รับแล้วเมื่อคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารนั้นไปถึงสถานที่นั้นแล้ว

๑๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่การปฏิบัติงานตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก เสร็จสิ้น หรือวันที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงาน กสทช. ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน โดยคู่สัญญาตกลงจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องตามข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่น

Proof

วิ. นว. ๑
๓๐๖๕ ๖/๖/๒๕๖๓ ๑๒ R