ขอบเขตความต้องการ (TOR)

โครงการระบบ HRIS สำหรับงานทรัพยากรมนุษย์และกิจการองค์กร

1. ความเป็นมา

เนื่องจากระบบ HRIS (Human Resource Information System) ปัจจุบันใช้มากว่า 5 ปี ไม่สามารถรองรับการพัฒนาเพิ่มตาม requirement ใหม่ๆ และมีข้อจำกัดในการใช้งานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทที่มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมากกว่า 2,000 คน ทั้งพนักงานสาขาและสำนักงานใหญ่ผ่านระบบ และตอบสนองการทำงานรูปแบบใหม่ๆ

2.2 เพื่อให้ได้ระบบทั้ง Human Resources Management (HRM) และ Human Resources Development (HRD) ที่มีประสิทธิภาพ รองรับกระบวนการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างดี

2.3 เพื่อการบริหารและพัฒนาบุคคลากร สำหรับพนักงานทุกคน ตามจำนวนสาขาที่เพิ่มขึ้นมากกว่า 1000 สาขา ตามแผนขยายธุรกิจของบริษัท ช่วยให้การทำงาน สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาด และตอบสนองต่อความต้องการตามกำหนดเวลา

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย หรือ เป็นกลุ่มร่วมทำงาน (Consortium) หรือ กิจการร่วมค้า (Joint Venture)

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมรับข้อกำหนด เงื่อนไขและรายละเอียดที่ระบุในขอบเขตของงานฉบับนี้ทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

3.5 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.7 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ขอบเขตของงานที่ต้องการ

4.1 คุณสมบัติพื้นฐานของโปรแกรมต้องมีระบบที่รองรับการดำเนินงานดังนี้

4.1.1 ระบบรับสมัครงาน (Recruitment Management Module)

4.1.2 ระบบรับสมัครงาน (Recruitment Management Module)

4.1.3 ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management Module)

4.1.4 ระบบบริหารจัดการขึ้นเงินเดือน (Compensation Management Module)

4.1.5 ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อ การพัฒนา (Human Resource Development Management: HRD)

4.1.6 ระบบลาออนไลน์ Employee Self-Service (ESS)

4.1.7 ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration Module)

4.1.8 ระบบงานบัญชีเงินเดือน (Payroll Management Solution)

4.1.9 ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance Module)

4.1.10 ระบบมีคุณสมบัติเป็น Web Application มาตรฐาน HTML5 ทั้งหมด ทั้งในส่วน Admin และ ESS

4.1.11 สามารถประมวลผลงานเดียวกัน ณ เวลาเดียวกันได้หลายจอภาพ เช่น เปิดรายละเอียดข้อมูลบุคลากรของหลายๆ คนพร้อมกันได้

4.1.12 สามารถกำหนด Personalization เพื่อให้หน้าจอสามารถแสดงผลในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษตามความต้องการใช้งานของผู้ใช้ได้

4.1.13 สามารถกรอกข้อมูลวันที่ และแสดงผลในรูปแบบ พ.ศ. และ ค.ศ. ได้

4.1.14 สามารถแสดงข้อมูล หรือรายงานในลักษณะกราฟฟิค (Graphic) ได้

4.1.15 รองรับการเชื่อมโยงกับระบบ E-mail ที่เป็นมาตรฐาน SMTP/POP3 และสามารถรับ-ส่งข้อมูลที่เป็นเอกสารแนบไปยังผู้รับปลายทางได้

4.1.16 โมดูลต่างๆ ในระบบเป็นระบบซอฟต์แวร์เดียวกันทั้งหมด

4.1.17 รองรับการลงเวลาทำงาน (Time Check In -Out) แบบ Mobile Application

4.1.18 Power BI Analysis

4.1.19 มีระบบเตือนในกล่องจดหมาย (Mailbox) ของแต่ละผู้ใช้งาน

4.1.20 สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของหน้าหลัก (Home Page) ได้

4.1.21 รองรับการทำงานแบบ Single Sign-On

4.1.22 สามารถบันทึกในทุกจุดการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครในระหว่างกระบวนการว่าจ้าง เพื่อเก็บข้อมูลสำคัญไว้ได้

4.2 ระบบรับสมัครงาน (Recruitment Management Module) รองรับการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

4.2.1 นำส่งข้อมูลพนักงานใหม่จากเว็บไซต์หางานและเพิ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น วันที่เริ่มต้นและเงินเดือนเข้าระบบ Personal

4.2.2 พิมพ์แบบฟอร์มหรือรายงาน

4.2.3 ประวัติย่อของผู้สมัคร

4.2.4 คะแนนสอบของผู้สมัคร

4.2.5 รายละเอียดผู้สมัครที่สมัครมากกว่าสองตำแหน่ง

4.2.6 สรุปตำแหน่งที่ผู้สมัครพบเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครงาน

4.2.7 สรุปสถานศึกษา

4.2.8 สรุปรายชื่อผู้สมัครตามวิชาเอก

4.3 ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management Module) รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

4.3.1 รองรับการแสดงผังโครงสร้างสายบังคับบัญชา

4.3.2 รองรับการโอนย้ายอัตรากำลังที่มีอยู่ตามโครงสร้างเดิมไปยังโครงสร้างใหม่ที่ปรับแก้ใหม่ได้โดยอัตโนมัติ

4.3.3 รองรับการกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและใต้สังกัด โดยมีวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งาน

4.3.4 รองรับการกำหนดรายละเอียดของแต่ละลักษณะงาน และคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

4.3.5 รองรับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กร

4.3.6 รองรับการเก็บข้อมูลกระบอกเงินเดือนในแต่ละระดับได้

4.3.7 รองรับการจัดพิมพ์สายงานการบังคับบัญชา โดยการระบุรหัสหน่วยงาน และตำแหน่ง

4.3.8 รองรับการเก็บประวัติผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาได้

4.3.9 รองรับการกำหนดตำแหน่งพนักงานได้มากกว่า 1 ตำแหน่งในเวลาเดียวกันโดยสามารถระบุน้ำหนักของตำแหน่งหลักและตำแหน่งรองได้

4.3.10 รองรับการตรวจสอบอัตราว่างของตำแหน่งงานก่อนการโยกย้าย/แต่งตั้ง

4.4 ระบบลาออนไลน์ Employee Self-Service (ESS) รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

4.4.1 พนักงานสามารถอัพเดทข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อ, ข้อมูลครอบครัว และข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ได้ด้วยตนเอง

4.4.2 รองรับการอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบ พร้อมส่ง E-mail แจ้งเตือน กรณีที่อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ

4.4.3 พนักงานสามารถยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ผ่านระบบได้ พร้อมส่ง E-mail การร้องขอหนังสือรับรองให้กับผู้ดูแลระบบได้ รองรับให้พนักงานร้องขอหนังสือรับรองทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งสามารถระบุ จำนวนที่ต้องการได้

4.4.4 ขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกของพนักงาน (Time In/Out) ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา

4.4.5 ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถ บันทึกลา/ตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์การลาได้

4.4.6 ขอค่าล่วงเวลา (OT) บันทึกขอโอที/ตรวจสอบข้อมูลการขอ OT ได้

4.4.7 พนักงานและผู้บังคับบัญชา สามารถขออนุมัติและอนุมัติการเปลี่ยนกะงานผ่านระบบออนไลน์

4.4.8 รองรับการกำหนดผู้มีสิทธิ์เรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองได้

4.4.9 สามารถกำหนดการ Relog in ก่อนการเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้

4.4.10 มี Audit Log ในการเรียกดูข้อมูลใบรับเงินเดือน (Pay Slip) ของตนเองในแต่ละครั้งได้

4.5 ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration Module) รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

4.5.1 รองรับการกำหนดรหัสพนักงานแบบ Auto-Generate โดยไม่จำกัดความยาว รูปแบบและสามารถแบ่งกลุ่มรหัสตามประเภทพนักงานได้ โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบได้ด้วยตนเอง

4.5.2 รองรับการบันทึกการขยายเวลาทดลองงานแบบไม่จำกัด พร้อมบันทึกช่วงเวลาที่มีการขยายในแต่ละครั้งได้

4.5.3 รองรับการกลับเข้ามาทำงานใหม่โดยใช้โปรไฟล์พนักงานเดิม และไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่

4.5.4 รองรับการเก็บประวัติอายุงานของพนักงานที่กลับเข้าทำงานใหม่ได้ โดยสามารถเลือกว่าจะนับอายุงานต่อเนื่องหรือไม่ก็ได้

4.5.5 รองรับการแนบเอกสารส่วนตัวต่างๆ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ได้

4.5.6 รองรับการส่ง E-mail แจ้งเตือน กรณีพนักงานที่ครบทดลองงาน

4.5.7 รองรับการออกหนังสือรับรอง เช่น

4.5.7.1 หนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน (TH/EN)

4.5.7.2 หนังสือรับรองพนักงานกรณีเกษียณอายุ (TH/EN)

4.5.7.3 หนังสือรับรองพนักงานกรณีลาออก (TH/EN)

4.5.7.4 หนังสือรับรองการขอ VISA (EN)

4.6 ระบบงานบัญชีเงินเดือน (Payroll Management Solution) รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

4.6.1 รองรับการบันทึกรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานได้มากกว่า 1 คน

4.6.2 รองรับการพิมพ์รายชื่อสมาชิก / รายงานการแก้ไขชื่อ - สกุลของสมาชิก / สมาชิกลาออกให้ผู้จัดการกองทุน

4.6.3 รองรับการลาออกจากกองทุน สำหรับพนักงานลาออกจากบริษัท

4.6.4 รองรับรายได้ประจำที่พนักงานต้องได้ เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าเสี่ยงภัย ตามตำแหน่ง ตามระดับตามกลุ่มพนักงานอัตโนมัติ

4.6.5 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานที่พ้นสภาพ

4.6.6 รองรับรายงานใบสำคัญการลงบัญชี

4.6.7 รองรับรายงานการจ่ายเงินจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเปรียบเทียบเดือนที่ผ่านมา (Reconciliation)

4.6.8 รองรับรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานที่พ้นสภาพ

4.6.9 รองรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแบบ Master Fund โดยให้พนักงานสามารถเลือกการลงทุนได้มากกว่า 1 นโยบาย

4.6.10 รองรับการกำหนดสัดส่วนการลงทุนในส่วนสะสมสำหรับพนักงานแต่ละคนตามวันที่มีผลบังคับใช้

4.6.11 รองรับการกำหนดอัตราสะสมที่เป็นแบบช่วงตามที่พนักงานระบุและอัตราสมทบที่แตกต่างกัน

4.6.12 รองรับการดูประวัติการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการลงทุนในส่วนสะสมสำหรับพนักงานแต่ละคน

4.7 ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance Module) รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

4.7.1 รองรับการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานได้

4.7.2 รองรับการกำหนดประเภทการลาได้ไม่จำกัดจำนวน และประเภทการลาตามเพศของพนักงาน เช่น ลาบวชเพศชาย ลาคลอดเพศหญิง

4.7.3 รองรับการกำหนดสายการอนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลาได้ เช่น การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติรายการ

4.7.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าเบี้ยขยันได้มากกว่า 1 ประเภท และสามารถกำหนดอัตราการจ่ายเป็นขั้นบันไดได้

4.8 ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อ การพัฒนา (Human Resource Development Management: HRD) รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

4.8.1 KPI Performance รองรับการทำงานดังนี้

4.8.1.1 รองรับ KPI, MBO และ OKR

4.8.1.2 สามารถกำหนดน้ำหนักในแต่ละเป้าหมายได้

4.8.1.3 แสดงสถานะของแต่ละเป้าหมาย (ยังไม่ได้เริ่ม, อยู่ในกระบวนการ, สำเร็จแล้ว, เลื่อนออกไป)

4.8.1.4 ตั้งตัววัดเป็นกลุ่ม

4.8.1.5 แสดงสถานะของ KPIs เทียบกับเป้า แทนเป็นสี สีเขียว สีแดง และสีเหลือง

4.8.1.6 ประเมินผลได้ 2 ทาง ระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง

4.8.1.7 ประเมินเป็นรายบุคคลหรือเปรียบเทียบรายบุคคล

4.8.1.8 สามารถเรียกดูผลการประเมินปีที่ผ่านมาได้

4.8.2 Competency รองรับการทำงานดังนี้

4.8.2.1 ประเมินพฤติกรรมของพนักงาน

4.8.2.2 กำหนดน้ำหนักระหว่างวัตถประสงค์กับสมรรถนะ ได้หลากหลายตามระดับของงาน

4.8.2.3 ตั้งค่าตัวเลขให้เป็นระดับผลลัพธ์ได้ ทั้งวัตถุประสงค์และสมรรถนะ

4.8.2.4 ประเมินได้มากกว่า 1 ครั้งต่อปี

4.8.2.5 เพิ่มทางเลือกของพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาตอนไหนก็ได้

4.8.2.6 ประเมินสมรรถนะของพนักงานเป็นรายบุคคลหรือเปรียบเทียบของแต่ละคนได้

4.8.2.7 รายงานชื่อคนที่ได้ยังไม่ได้ถูกประเมิน

4.8.2.8 ส่งออกผลการประเมินไปยังระบบอื่นได้

4.8.2.9 แปลงค่าของการประเมินไปเป็นเกรดตามที่องค์กรกำหนดได้

4.8.3 Individual Development Plan รองรับการทำงานดังนี้

4.8.3.1 รองรับแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อลดช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gaps)

4.8.3.2 ระบุหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับสมรรถนะได้

4.8.3.3 พนักงานหรือหัวหน้าสามารถส่งแผนฝึกอบรมออนไลน์ไปยังผู้บังคับบัญชาได้

4.8.3.4 บันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตนเองของพนักงานได้

4.8.4 Training รองรับการทำงานดังนี้

4.8.4.1 บันทึกต้นทุนหลักสูตรได้

4.8.4.2 กำหนดหมวดหมู่หลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มพนักงานได้

4.8.4.3 กำหนดเงื่อนไขเฉพาะสำหรับการลงทะเบียนหลักสูตรอบรมอัตโนมัติได้

4.8.4.4 ตั้งค่าการเตือนผู้เข้าอบรมอัตโนมัติผ่านทาง e-mail ได้

4.8.4.5 วางแผนการฝึกอบรมด้วยตนเอง

4.8.4.6 แสดงหมวดหมู่ของหลักสูตรด้วยระดับสมรรถนะของผู้เข้าอบรม

4.8.4.7 ส่ง e-mail เตือนไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติตามขั้นตอน

4.8.4.8 ผู้บังคับบัญชา ผู้เข้าอบรม หรือวิทยากร สามารถติดตามความคืบหน้าการอบรม

5. ระยะเวลาการดำเนินการและการส่งมอบงาน

ผู้เสนอนำเสนอแผนการดำเนินการให้บริษัท ฯ พิจารณา

6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

6.1 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.2 รายละเอียดข้อเสนอ ตามขอบเขตของงานและการบริการ

6.3 เงื่อนไขการจ่ายเงิน ระยะเวลาเครดิต

6.4 ค่าใช้จ่ายหรือส่วนลด และรายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

บริษัท ฯ ให้คะแนนตามวิธีการและดุลยพินิจของบริษัท ฯ และตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด โดยไม่พิจารณาจากราคาต่ำสุด

เห็นชอบโดย	อนุมัติโดย
จุลวุธ เกษตรสุวรรณ	สริณยา กฤษณคุปต์
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และกิจการองค์กร