

# คำขออนุมัติจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
กระทรวงมหาดไทย

## ส่วนที่ ๑ : บทสรุปโครงการ

### ๑. ชื่อโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

๒.๑ เพื่อยกระดับและเพิ่มช่องทางการใช้บริการแก่บุคลากรให้สามารถเข้าถึงได้ด้วยตนเองผ่าน Mobile Application ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใช้งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สะดวก รวดเร็ว มีระบบฐานข้อมูลที่ถูกต้อง เที่ยงตรง สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ และบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารได้

### ๓. เป้าหมาย

#### ๓.๑. เป้าหมายเชิงผลผลิตของโครงการ (Output)

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีแพลตฟอร์มดิจิทัล ที่สามารถรองรับการให้บริการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และในส่วนของตนเอง (Employee Self Service) ได้โดยประกอบไปด้วยระบบ ดังนี้

##### ๓.๑.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคลากร ๘ ระบบ

- ๑) ระบบข้อมูลพื้นฐานบุคลากร
- ๒) ระบบงานทะเบียนประวัติ
- ๓) ระบบงานพัฒนาบุคลากร
- ๔) ระบบงานประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา
- ๖) ระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ระบบสรรหาบุคลากร
- ๘) ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

##### ๓.๑.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคลากร ๒ ระบบ

- ๑) ระบบงานบริการพนักงาน (Mobile Application)
- ๒) ระบบให้บริการบุคลากรผ่าน Website

#### ๓.๒. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

๓.๒.๑ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีระบบบริหารงานบุคคลให้มีความคล่องตัวสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง รวดเร็ว

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีระบบบริการตนเอง (Employee Self Service) ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนตัว และการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานบริหารบุคลากรด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็ว

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ วิเคราะห์ออกแบบขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่กระบวนการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย บันทึกข้อมูลการพัฒนา การให้รางวัล และผลตอบแทน การบริหารผลงาน ตลอดจนการเกษียณอายุราชการ

๔.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และลงนามเอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบเครื่องมือให้รองรับการใช้ประโยชน์จากผู้ใช้งานในระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และกองการเจ้าหน้าที่ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดฝึกอบรม และนำร่องให้กับผู้ใช้งานในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถใช้ระบบเป็นเครื่องมือด้านการบริการจัดการงานช่วยเหลือ พี่นฟู เยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติ

#### ๕. ระบบงานที่จะจัดทำโครงการ

##### ๕.๑ ระบบงานเดิมในปัจจุบัน พร้อมปัญหาอุปสรรคและความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการ

ระบบงานบริหาร และบริการบุคลากรเดิมที่ได้ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นระบบให้บริการขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการยังเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอน และต้องใช้บุคลากรในการจัดทำเอกสาร หรือในส่วนขอการขอแบบฟอร์มที่เป็นการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เป็นไฟล์ PDF จากหน้า Website และต้องนำมาส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อให้ อาทิเช่น แบบคำขอมัติบัตรลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ, แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ยังมีขั้นตอนและมีความเสี่ยงต่อการผิดพลาด หรือการสูญหายของเอกสารได้ รวมถึงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบสำคัญที่รองรับกระบวนการตั้งเป้าหมาย ติดตาม ประเมิน พัฒนา และนำไปถึงการให้รางวัลแก่พนักงาน ซึ่งเป็นรูปแบบในการใช้กระดาษบันทึกข้อมูล และส่งพิจารณาเพื่อขออนุมัติ ซึ่งมีความเสี่ยงในการจัดเก็บข้อมูล ค้นหา ติดตามสถานะผู้ประเมิน และการส่งเอกสารไป – มา ที่มีโอกาสผิดพลาดหรือสูญหายได้ ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลที่นำไปใช้งานไม่มีประสิทธิภาพได้

##### ๕.๒ ระบบงานใหม่ที่ขออนุมัติ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล จะประกอบไปด้วย ๒ ส่วนหลัก คือ

๑. ส่วนให้บริการสำหรับผู้ดูแลระบบในการนำเข้าผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ ซึ่งจะประกอบไปด้วยระบบการนำเข้าและจัดการบันทึก แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ที่สามารถแบ่งกลุ่มได้ตามประเภทพนักงานตามที่องค์กรมีนโยบาย, ระบบงานพัฒนาบุคลากรที่สามารถกำหนดประเภทของการฝึกอบรม และขอดำเนินการพิจารณาขอฝึกอบรม รวมถึงบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการต่อได้, ระบบการจัดเก็บประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคลที่สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทต่างๆ ได้, ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาที่สามารถกำหนดสถานที่ตาม location เวลาเข้า – ออกงานตามกฎระเบียบองค์กร เพื่อให้พนักงานในแต่ละสถานที่สามารถลงเวลาในการทำงานผ่านมือถือได้ รวมถึงการกำหนดประเภทวันลา และโควตาวันลาที่พนักงานแต่ละคนได้รับ เพื่อให้พนักงานสามารถจัดการขอลาและอนุมัติได้ด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน, ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานโดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขในการถือน้ำหนักสัดส่วนของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งในการประเมินผลงานแต่ละส่วนได้ รวมถึงการกำหนดรอบการประเมิน การติดตามสถานะการตั้งเป้า ส่งพิจารณา ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมาใช้ในการพัฒนา ปรับเงินเดือน และให้รางวัลรายบุคคลได้, ระบบสรรหาบุคลากรที่สามารถเปิดการรับสมัคร บริหารผู้สมัคร ออกหนังสือสัญญาจ้างผ่านระบบได้

๒. ส่วนให้บริการสำหรับพนักงานผ่าน Website & Mobile Application ซึ่งจะเป็นรูปแบบการบริการตนเอง (Employee Self Service) ที่สามารถรับข่าวสาร, ลงเวลาเข้า – ออกงาน, ขอลางาน, ขอเอกสาร, ค้นหาเพื่อนร่วมงาน, ขอเอกสาร และลงนามด้วยลายมืออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากล WnC Verifiable Credential ได้ด้วยตนเองทั้งหมด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว เพิ่มความปลอดภัย แก่ผู้ใช้งานได้อย่างขึ้น

## ๖. การออกแบบระบบงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้

### ๖.๑ ระบบที่ขออนุมัติ

#### ๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการในการบริหารงานบุคลากร โดยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารกระบวนการสรรหา ฝึกอบรม ขันตอนการทำงานการพัฒนา การประเมินผล และการให้รางวัล เพื่อให้สามารถสนับสนุน และให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้ รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานโดย

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นในการออกแบบระบบตามระเบียบ และขั้นตอนในกระบวนการบริหารงานบุคลากร

#### ๖.๑.๒ จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑) พัฒนาระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ระบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานบุคลากร
- ระบบงานทะเบียนประวัติ
- ระบบงานพัฒนาบุคลากร
- ระบบงานประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา
- ระบบงานเงินเดือน
- ระบบงานบริการพนักงาน
- ระบบให้บริการบุคลากรผ่าน website
- ระบบสรรหาบุคลากร

๓) ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

#### ๖.๑.๓ จัดทำการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) ๓๐ ท่าน
- จัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๓๐ ท่าน
- ฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ๓๐ ท่าน
- ฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน ๔๖๒ ท่าน

## ๗. วงเงินค่าใช้จ่าย และแหล่งที่มาของวงเงิน

งบประมาณโครงการ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ๘. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๖๕ วัน

## ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดโครงการ

๑. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ สถานที่ตั้ง ๓/๑๒ ถนนอุทงนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการ นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม ตำแหน่ง อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ นายประสงค์ คุ้มปะลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ระบบงานปัจจุบัน

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้แบ่งส่วนราชการภายในของกรมออกเป็น ๙ หน่วยงาน และกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภารกิจ จัดทำแผนแม่บทวางมาตรการ ส่งเสริมสนับสนุน การป้องกัน บรรเทาและฟื้นฟูจากสาธารณภัย โดยการทำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย สร้างระบบป้องกัน เตือนภัย ฟื้นฟูหลังเกิดภัย และการติดตามประเมินผล เพื่อให้หลักประกันในด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดทำนโยบาย แนวทาง และวางมาตรการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบป้องกัน เตือนภัย และบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการป้องกัน เตือนภัย และบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสร้างเครือข่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) สร้างความตระหนักและเตรียมความพร้อมของประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติในการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และฟื้นฟูสภาพพื้นที่ ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และฟื้นฟูสภาพพื้นที่
- ๘) อำนวยการและประสานการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย และฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบสาธารณภัยขนาดใหญ่
- ๙) ประสานความช่วยเหลือในการป้องกัน การช่วยเหลือ การบรรเทาและฟื้นฟูกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๑๐) ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

**กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

๑) อำนาจหน้าที่ ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการและด้านการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

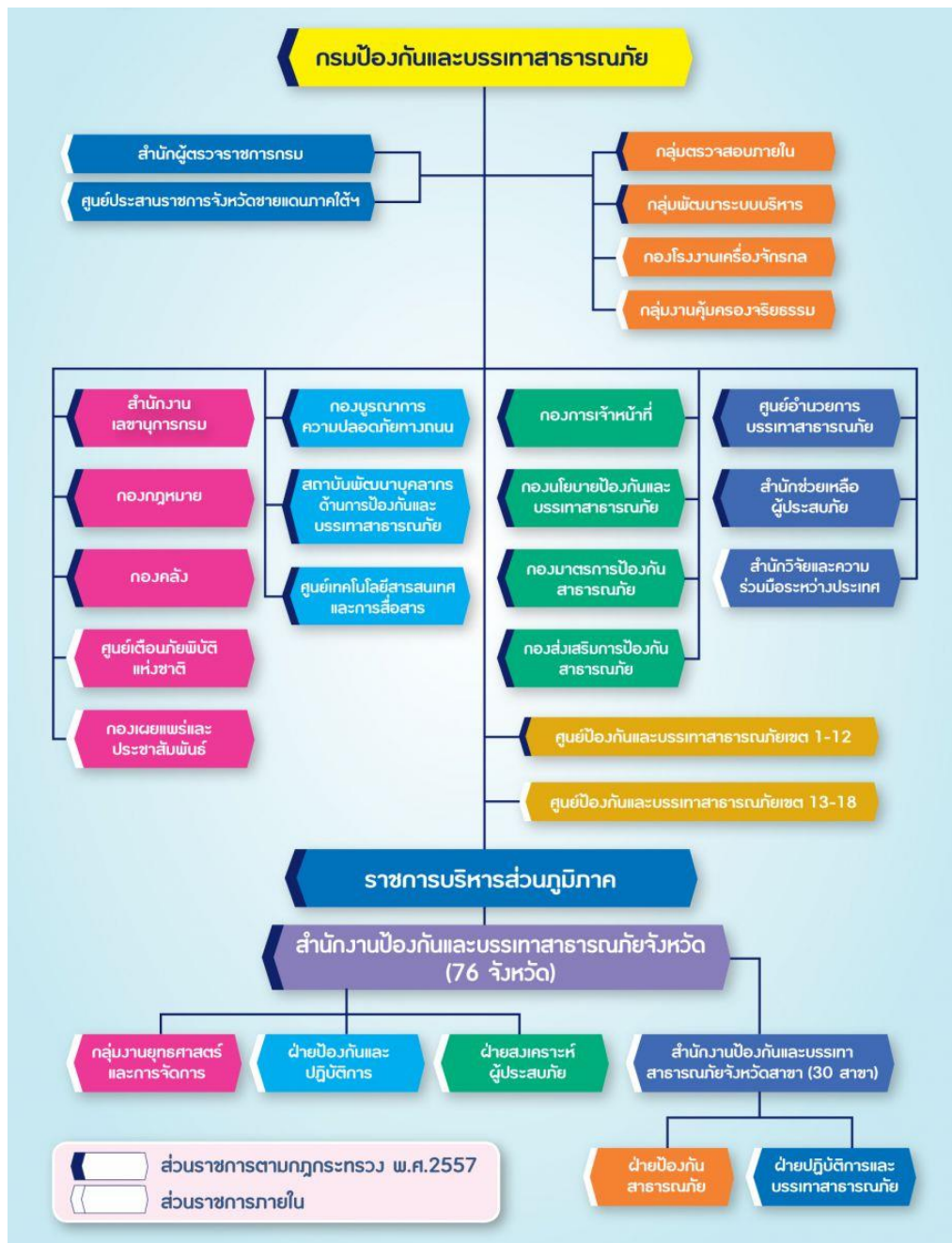
๒) อำนาจหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอนโยกย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนและการแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การรักษาการในตำแหน่ง การรักษาราชการแทน การส่งช่วยราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การส่งจ้างและเลิกจ้าง ลูกจ้างประจำ การส่งจ้างและเลิกจ้างพนักงานราชการ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งและดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การประสานงานกับหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและการสอบ การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำหรับใช้ในงานบริหารงานบุคคล

๓) อำนาจหน้าที่ กลุ่มงานวินัย การป้องปรามมิให้ข้าราชการและลูกจ้างกระทำผิดวินัย เสริมสร้างให้ข้าราชการและลูกจ้างรักษาวินัย ศึกษา วิเคราะห์และติดตามผลเกี่ยวกับการรักษาวินัย เสนอความเห็นตั้งกรรมการสอบสวนเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ ร้องเรียนของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประพฤติปฏิบัติราชการโดยมิชอบ

๔) อำนาจหน้าที่ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน การวางแผนอัตรากำลัง การจัดอัตรากำลัง ข้าราชการ และลูกจ้าง การปรับปรุงส่วนราชการและระบบงาน การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การขอเปลี่ยนแปลง การกำหนดตำแหน่ง การขอเพิ่มและลดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประสานและเสนอแนะการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานตลอดจนการเสนอขอของบประมาณอัตราตั้งใหม่

๕) อำนาจหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การรับรองสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้าง การลาตามระเบียบ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้บริการข้อมูลจากทะเบียนประวัติ การตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงประวัติก่อนบันทึกลงในก.พ.๗ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน การพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิในการรับเงินทดแทนจากทางราชการ และการพิจารณาความดีความชอบ การบันทึกปรับปรุงข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

### ๓.๒ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



### ๓.๓ ระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานบริหาร และบริการบุคลากรเดิมที่ได้ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นระบบให้บริการขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนง.ราชการยังเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนและต้องใช้บุคลากรในการจัดทำเอกสาร หรือในส่วนขอการขอแบบฟอร์มที่เป็นการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เป็นไฟล์ PDF จากหน้า Website และต้องนำมาส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อให้ อาทิเช่น แบบคำขอมิบัตรลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ, แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ยังมีขั้นตอนและมีความเสี่ยงต่อการผิดพลาด หรือการสูญหายของเอกสารได้ รวมถึงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบสำคัญที่รองรับกระบวนการตั้งเป้าหมาย ติดตาม ประเมิน พัฒนา และนำไปถึงการให้รางวัลแก่พนักงาน ซึ่งเป็นรูปแบบในการใช้กระดาษบันทึกข้อมูล และส่งพิจารณาเพื่อขออนุมัติ ซึ่งมีความเสี่ยงในการจัดเก็บข้อมูล ค้นหา ติดตามสถานะผู้ประเมิน และการส่งเอกสารไป – มา ที่มีโอกาสผิดพลาดหรือสูญหายได้ ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลที่น่าไปใช้งานไม่มีประสิทธิภาพได้

### ๔. ระบบงานใหม่

#### ๔.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑) เพื่อเป็นการศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาเครื่องมือในการบริหารงานบุคลากร ในกระบวนการสรรหา พัฒนา ดูแลรักษาไว้ และใช้ศักยภาพ เพื่อสนับสนุนบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และลงนาม เอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบข้อมูลพื้นฐานบุคลากร, ทะเบียนประวัติ, พัฒนาคูณการ, ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์, ลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา, ประเมินผลการปฏิบัติงาน, สรรหาบุคลากร, บริการพนักงานผ่าน Mobile App & Website และระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๓) เพื่อจัดทำกรเชื่อมโยงข้อมูลทั้งหมดของระบบบริหารงานบุคคล และแสดงผลรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการกลยุทธ์ทางด้านบุคคลต่อไปได้

๔) เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ อบรม กระบวนการและวิธีการ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานสามารถใช้เครื่องมือในการบริหารงานบุคคลด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### ๔.๒ ประเภทการขออนุมัติ

ขออนุมัติความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้างสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และลงนามเอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ระบบงาน

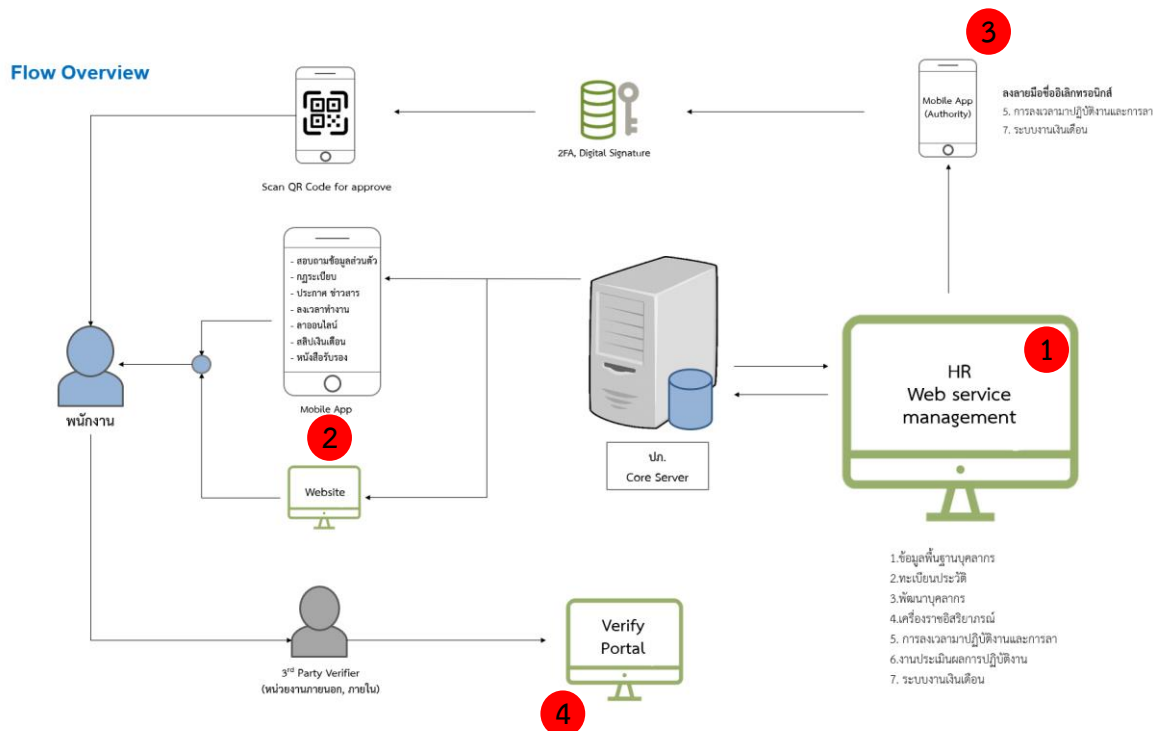
##### ๔.๒.๑ ลักษณะการขออนุมัติ

จ้างเหมาดำเนินงาน



### ๔.๒.๒ การวิเคราะห์ออกแบบระบบ

จากการบริหารงานบุคลากรที่ใช้กระดาษ และมีขั้นตอนในการรับส่งเอกสารที่มีความเสี่ยงในการผิดพลาด และสูญหายได้นั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศเพื่อนำมาบริหารจัดการ ติดตาม ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลาด้วยตนเอง ซึ่งภาพรวมการออกแบบระบบจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ตามรูป



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และลงนาม เอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๔ ส่วนได้แก่

- ส่วนที่ ๑ “HR Web service management” สำหรับผู้ดูแลระบบ ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้ในการบริหารจัดการนโยบาย ข้อมูลเงื่อนไขต่าง ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบข้อมูลพื้นฐานบุคลากร, ทะเบียนประวัติ, พัฒนาบุคลากร, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, ลงเวลาปฏิบัติงานและการลา, ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบงานเงินเดือน

- ส่วนที่ ๒ “Employee Self Service” เป็นส่วน Website และ Mobile App ที่ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดการงานด้านบุคคลส่วนตัวเอง ซึ่งประกอบไปด้วย การสอบถามข้อมูลส่วนตัว, กฏระเบียบองค์กร, ประกาศ ข่าวสาร, ลงเวลาเข้า – ออก ในการทำงาน, การลาออนไลน์, การขอสลิปเงินเดือน และการขอหนังสือรับรองเงินเดือน และการทำงาน ซึ่งสามารถจัดการขอได้ด้วยตนเองผ่าน Mobile Application ได้ตลอดทุกที่ ทุกเวลา

- ส่วนที่ ๓ “Digital Signature” เป็นการลงนามในสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการทำงาน และการลาออนไลน์ ที่ช่วยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามด้วยลายมืออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากล WnC Verifiable Credential ได้ผ่าน Mobile Application ทุกที่ทุกเวลา

- ส่วนที่ ๔ “Verify Portal” เป็นช่องทางที่ให้บริการแก่บุคคลที่ ๓ อาทิเช่น หน่วยงานราชการ, สถาบันการเงิน ในการนำเอกสาร สลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการทำงาน ในรูปแบบ Verifiable Credential (VC) มาตรวจสอบถึงสถานะความถูกต้องได้ตลอดเวลา

#### ๔.๓ ระบบงานและปริมาณงานที่จะดำเนินการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

##### ๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการในการบริหารงานบุคลากร โดยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารกระบวนการสรรหา ภาวะเทียบ ขั้นตอนการทำงานการพัฒนา การประเมินผล และการให้รางวัล เพื่อให้สามารถสนับสนุน และให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้ รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานโดย

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นในการออกแบบระบบตามระเบียบ และขั้นตอนในกระบวนการบริหารงานบุคลากร

- นำเสนอผลการออกแบบระบบจากที่ได้ดำเนินการระดมความคิดเห็น เพื่อให้ ปภ. เห็นชอบในกระบวนการ และขั้นตอนการบริหารงานบุคลากร

##### ๔.๓.๒ จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

###### ๑. พัฒนาระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบ Back-end สำหรับผู้ดูแลระบบซึ่งประกอบไปฟังก์ชันในการทำงาน และบริหารงาน ดังนี้

- เมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลองค์กร โดยสามารถใส่ภาพโลโก้, ชื่อ, อีเมลองค์กรได้
- เมนูสำหรับเพิ่มชื่อข้อมูลหน่วยงาน
- เมนูสำหรับเพิ่มชื่อข้อมูลแผนก
- เมนูสำหรับเพิ่มข้อมูล Job Grade ในแต่ละตำแหน่ง
- กำหนดสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ของ KPI / Core Value / Core Competency ในแต่ละตำแหน่งได้

- เมนูสำหรับใส่ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน / ชื่อ - ตำแหน่ง
- กำหนดผู้อนุมัติให้พนักงานในแต่ละคนได้
- เมนูสำหรับกำหนดรอบการตั้งเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล
- ใส่ค่านิยมของ Core Value และ Core Competency ได้
- กำหนดน้ำหนักของ KPI ในแต่ละข้อได้
- กำหนดเงื่อนไขการขาดงาน/การลา ให้มีผลต่อการประเมินผลงานได้
- มีเมนูในการใส่ข้อมูลข่าวสารองค์กรได้
- ดึงผลการประเมินออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

ระบบ Front-End ในการตั้งเป้าหมาย บันทึกข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ระบบ login เข้าใช้งานระบบผ่านเว็บ โดยใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
- เมนูแสดงผลข้อมูลโปรไฟล์ของพนักงาน
- เมนูสำหรับพนักงานในการเข้าไปตั้งเป้าหมายของตนเอง พร้อมส่งให้ ผู้บังคับบัญชา

อนุมัติได้

- พนักงานเข้าไปประเมินผล Core value / Core competency ของตนเอง และส่งให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติได้
- พนักงานสามารถเห็นโครงสร้างบังคับบัญชาของตนเอง

## ๒. ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบไปด้วย

### ๑) ระบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

- เพิ่ม บันทึกประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
- เพิ่ม บันทึกประเภทตำแหน่งสายงาน เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน (วิชาการ/สนับสนุน) ชื่อย่อ
- บันทึก แก้ไข ข้อมูลเพิ่มเติมเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับเงินเดือนขั้นต้น ตำแหน่งสายงาน ประเภทบุคลากรหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานถือจ่าย
- บันทึก แก้ไข เพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง ระดับ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง
- บันทึก แก้ไข เพิ่มตำแหน่งบริหาร เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง ชื่อย่อ ประเภทของตำแหน่ง ประเภทวาระ (มีวาระ/ไม่มีวาระ) หน่วยงานที่บริหาร เงินประจำตำแหน่ง
- บันทึก แก้ไข เพิ่มข้อมูลที่อยู่ เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด เลขไปรษณีย์
- บันทึก แก้ไขบัญชีอัตราเงินเดือน ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ชั้น อัตราเงินเดือนที่ได้รับ รายชื่อค่านำหน้านาม
- บันทึก แก้ไข เพิ่ม ข้อมูลอ้างอิงประวัติการศึกษา เช่น ชื่อวุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ประเทศ เกรดเฉลี่ย เป็นต้น

### ๒) ระบบงานทะเบียนประวัติ

รหัสประจำตัวบุคลากร โดยระบบสร้างให้อัตโนมัติตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้อ้างอิงในระบบ

- เก็บข้อมูลประวัติบุคลากร ประกอบด้วย
  - ค่านำหน้านาม
  - ปรับแก้ไขค่านำหน้านามที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ดร. ผศ.ดร.
  - เพศของบุคลากร (ชาย/หญิง)
  - ชื่อ-สกุลภาษาไทย ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ
  - เลขประจำตัวประชาชน สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนตามหลักการตั้งเลขประจำตัวประชาชนได้
    - วัน-เดือน-ปีเกิด จังหวัดที่เกิด
    - เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ)
    - ข้อมูลส่วนตัว เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หมุ่โลหิต น้ำหนัก ส่วนสูง สถานภาพ สมรส สถานภาพทางทหาร
  - ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก
  - ความเชี่ยวชาญในสายงาน รหัสสาขางานที่เชี่ยวชาญ(ISCED)
  - ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน
  - ที่อยู่ติดต่อได้

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล
- ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ราชการ

- ข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา  
วิชาเอก/สาขา สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)

- อัตรากำลังของบุคลากร เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งทางสายงาน  
หน่วยงานสังกัด หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

- วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา วันที่เกษียณอายุ-ลาออก
- บันทึกสัญญาจ้าง เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา
- สามารถแสดงผลปีเกษียณของบุคลากร
- ข้อมูลรายได้ เงินเดือน และรายได้ประจำต่างๆ
- ตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)/ตำแหน่งชำนาญการ (สายสนับสนุนวิชาการ)
- บันทึกรายละเอียดการดำรงตำแหน่ง วันที่ดำรงตำแหน่ง เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง วันที่

ออกคำสั่งแต่งตั้ง

- บันทึกผลงานทางวิชาการ
- ตำแหน่งบริหาร วันที่ดำรงตำแหน่ง เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง
- ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง และการขึ้นเงินเดือน
- ประวัติการเปลี่ยนสถานะ เช่น ทดลองงาน ปฏิบัติงาน พ้นสภาพ(ลาออก เกษียณ) เป็นต้น
- สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรที่ลาออก พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้คงทะเบียนอยู่ในระบบ

### ๓) ระบบงานพัฒนาบุคลากร

บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ดังนี้

- บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา  
วุฒិการศึกษา วิชาเอก/สาขา รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ (ISCED) สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา  
ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการ เรียนเฉลี่ย (GPA)

- ข้อมูลการลาศึกษา
- ประเภทการศึกษาต่อ ได้แก่ การศึกษาต่อภายในประเทศ การศึกษาต่อต่างประเทศ
- ระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะไปศึกษา
- ระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)
- การใช้เวลาราชการ (เต็มเวลา/บางส่วน)
- ทุนที่ใช้ในการศึกษา (กรณีได้รับทุน) ได้แก่ ประเภททุน ชื่อทุน ทุนในประเทศ/  
ทุนต่างประเทศ

ทุนต่างประเทศ

- การฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ได้แก่ วันที่จัด ผู้จัด หัวข้อ สถานที่
- ข้อมูลขยายเวลาศึกษาต่อ ได้แก่ ระยะเวลาที่ขอขยาย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) คำสั่งที่

คำสั่งลงวันที่

- ข้อมูลวันที่ขอลงเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานข้อมูลประวัติการศึกษาและการลาศึกษา
- รายงานข้อมูลประวัติการศึกษา

- รายงานข้อมูลประวัติการลาศึกษา
- บันทึกข้อมูลการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา
- บันทึกข้อมูลประเภท การประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา
- บันทึกข้อมูลประเภท (สมรรถนะ พฤติกรรม) ตามวัตถุประสงค์การพัฒนา
- บันทึกรายละเอียดของหลักสูตร วันที่จัด ผู้จัด หัวข้อ สถานที่ ค่าใช้จ่าย ผู้ร่วมกิจกรรม
- รายงานข้อมูลประวัติการ ฝึกอบรม และสัมมนา

#### ๔) ระบบงานประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### ข้อมูลพื้นฐาน

- บันทึกรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายละเอียดข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ วันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ประกาศ รกจ.ฉบับที่ เล่มที่ ตอนที่ วันที่ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานบัญชีรายชื่อบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการได้) ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคลากร (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๕) ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา

##### ข้อมูลพื้นฐาน

- กำหนดชุดปฏิทิน และรายละเอียดวันทำการ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษของแต่ละชุดปฏิทิน กรณีมีกลุ่มบุคลากร ที่มีวันทำการและวันหยุด ไม่ตรงกัน
  - กำหนดชุดการลาตามสิทธิ์การลาที่แตกต่างกันตามประเภทบุคลากร
  - กำหนดประเภทการลา และจำนวนวันลาที่ได้รับสิทธิ์
  - กำหนดจำนวนวันลาสะสมของแต่ละประเภทการลา เพื่อการโอนสิทธิ์วันลา
- คงเหลือข้ามปี
- กรณีลาระยะยาว เช่น ลาคลอด สามารถกำหนดการลาแบบนี้รวมวันหยุดหรือไม่นับรวมวันหยุดได้
  - กำหนดชุดเวลาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรแต่ละประเภท
  - กำหนดการมาทำงานตามกลุ่มเวลา เข้า – ออก
  - กำหนดชุดวันทำงานในสัปดาห์ ของบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งอาจจะไม่ใช่วันจันทร์ถึงศุกร์
  - กำหนดข้อมูลรายบุคคล ได้แก่ ชุดปฏิทิน ชุดการลา ชุดการลงเวลาปฏิบัติงาน

##### การลงเวลามาปฏิบัติงาน

- บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันพร้อมสถานะการลงเวลา เช่น ขาด ลา มาสาย ผ่าน Mobile application

- นำเข้า Text File ข้อมูลการเข้างาน - ออกงาน จากเครื่องบันทึกเวลา เพื่อประมวลผลเวลาทำงาน โดยตรวจเช็ค วันที่ เวลา สถานะของการบันทึกเวลา (IN เข้างาน/OUT ออกงาน)
- บันทึกข้อมูลใบลาแต่ละประเภท โดยกำหนดวันที่เริ่ม-สิ้นสุดการ และมีจำนวนหน่วยลา ครึ่งวัน หรือเต็มวันได้
- ตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลา งาน กรณีลาต่อเนื่อง โดยสามารถกำหนดวันที่เริ่มลา เป็นลาช่วงป่วย และวันที่สิ้นสุดการลา เป็นการลาช่วงเช้าได้
- ยกเลิกวันลาของตนเองได้
- รายงานสรุปการมาทำงานรายวัน
- รายงานสรุปการมาทำงานรายสัปดาห์
- รายงานสรุปการลงเวลารายเดือน
- รายงานสรุปการลงเวลารายปี

## ๖) ระบบงานเงินเดือน

### ข้อมูลพื้นฐานเงินเดือน

- หน่วยงานจ่ายเงินเดือน ธนาคาร และสาขาของธนาคาร
- บันทึกรหัสรายการได้ ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
- การคำนวณหักลดตามจำนวนวันทำงาน
- การคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
- การคำนวณหักเงินสะสม เช่น กบข. กสจ. ประกันสังคม เป็นต้น
- การคำนวณเงินตกเบิก
- บันทึกรหัสรายการหัก
- กำหนดกลุ่มจ่ายเงินเดือน แยกตามประเภทของบุคลากรได้
- กำหนดเกณฑ์การลดหย่อนภาษี และอัตราภาษี ตามเงื่อนไขของกรมสรรพากร
- แก้ไขเกณฑ์ค่าลดหย่อนภาษี
- แก้ไขอัตราการคำนวณภาษีที่เปลี่ยนแปลงได้
- กำหนดเกณฑ์การหักประกันสังคม ตามเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคม
- กำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือน เช่น เงินสด เช็ค โอนเข้าบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- กำหนดรหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่ประกันสังคมของแต่ละบุคคล

- บันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีแต่ละบุคคล เพื่อระบบจะใช้คำนวณยอดภาษีในแต่ละเดือน และปรับเปลี่ยนในระหว่างปีภาษีได้
- สร้างฐานรายการได้-รายการหักประจำ

### งานประมวลผลเงินเดือน

- เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้ในการจ่ายเงินเดือน
- จ่ายเงินเดือนเป็นรายงวดเงินเดือน และรองรับการจ่ายเงินเดือนได้มากกว่า ๑ ครั้งใน ๑ เดือนได้

- เชื่อมโยงฐานรายการได้-รายการหักประจำ เพื่อคำนวณเงินเดือน
- บันทึกรายการได้-รายการหัก เพิ่มเติมจากการนำเข้าจากฐาน
- คำนวณเงินตกเบิก โดยระบุอัตราเดิม อัตราใหม่ ช่วงเวลาที่ตกเบิก
- คำนวณหักเงิน โดยระบุจำนวนวันที่ลาและรอบการจ่ายเงินเดือน
- นำเข้ารายการหักเป็นชุดได้ตามรูปแบบ Microsoft Excel ลักษณะเป็น ๔ คอลัมน์

คือ ลำดับที่ ชื่อ นามสกุล จำนวนเงิน

สุดท้ายของเดือน

- คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย โดยระบบจะคำนวณภาษีในรอบ
- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ดังนี้
- พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑
- พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก
- พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ
- ส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๑ก ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ) ในรูปแบบ

Text File

- พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)
- นำเข้าข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)ของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูลระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดพิมพ์รายงาน และแสดงผลให้กับบุคลากรผ่านเว็บไซต์ได้

- คำนวณเงินสะสม สำหรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- คำนวณเงินสะสม สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- คำนวณเงินประกันสังคมของพนักงาน
- พิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. ๑-๑๐(๑))
- พิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. ๑-๑๐(๒))
- ส่งออกข้อมูลเงินหักประกันสังคม ในรูปแบบ Text File ตามรูปแบบของสำนักงาน

ประกันสังคม

- เก็บประวัติวิธีการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในแต่ละเดือนได้
  - พิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
  - ส่งออกข้อมูลการนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากร ในรูปแบบ Text File
  - พิมพ์เอกสารการจ่ายเงินเดือน (Payroll Slip)
  - นำเข้าข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จากไฟล์ข้อมูล
- ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวนอน) ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน (Payroll Slip) และแสดงผลผ่านเว็บไซต์ได้
- สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่ปิดงวดเงินเดือนแล้ว

### รายงานเงินเดือน

- รายงานสรุปเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร
- รายงานรายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร
- รายงานเงินเดือน จำแนกตามรหัสเงินเดือน
- รายงานเงินเดือนของบุคลากร ประจำปี
- รายงานประวัติสรุปการจ่ายเงินเดือนรายบุคคล
- รายงานบุคลากรรับเข้า-ลาออก ประจำเดือน
- รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของเงินเดือน ระหว่างเดือน
- รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของภาษี ระหว่างเดือน
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

### ๗) ระบบงานบริการพนักงาน

#### Mobile App

- มีเมนูแสดงผลข้อมูลโปรไฟล์ของพนักงาน
- แสดงเวลาเข้า- ออก การมาปฏิบัติงานรายวัน
- แสดงประวัติการขาดงาน
- สามารถเช็คข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมทั้งหมดได้  
หน้าข้อมูลการลา
- ส่งใบลาผ่านระบบได้ โดยแบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ลาพักร้อน ลาป่วย ลากิจและลาอื่นๆ
- เช็ควินิจฉัยการขอลาว่าอยู่ขั้นใดแล้ว
- เช็ควันลาคงเหลือและประวัติการลาได้
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทเช็ถือได้ ตาม

ขมทอ. ๒๓-๒๕๖๓ ของ สพทอ. (ETDA) ในการอนุมัติ และเลือกส่งกลับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้

#### ส่วนของคิวอาร์โค้ด

- ใช้คิวอาร์โค้ดสแกนในการเข้าห้องประชุม
- ใช้คิวอาร์โค้ดสแกนในการลงทะเบียนฝึกอบรม
- แสดงข้อมูลคิวอาร์โค้ดที่แสดงบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมทั้งรูป รหัสพนักงาน

และ ID

- ส่วนของผลตอบแทนและสวัสดิการ
- เช็ควินิจฉัยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เช็ครายละเอียดข้อมูลประกันสังคม
- แสดงยอดเงินสมทบชราภาพ
- แสดงยอดเงินสมทบผู้ประกันตน
- การเบิกสิทธิประโยชน์
- ค่ารักษาทันตกรรม
- เช็ควินิจฉัยประกันกลุ่ม
- ดาวโหลดแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ
- แบบฟอร์มขอสลิปเงินเดือน
- แบบฟอร์มขอใบรับรองเงินเดือน



- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการทำงาน
- แบบฟอร์มขอจองห้องอบรม

ส่วนของการค้นหาบุคคล

- ค้นหาข้อมูลเพื่อนร่วมงานได้ โดยระบุข้อมูลดังนี้
- ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เบอร์โทรศัพท์ภายใน และ เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมล
- ติดต่อสื่อสารโดยตรงผ่านเมนูการโทรออก แชน และ อีเมล

#### ๘) ระบบให้บริการบุคลากรผ่าน website

ข้อมูลพื้นฐาน

- แสดงประวัติส่วนตัว
- เช็คข้อมูลขาด ลา มาสาย
- ตรวจสอบข้อมูล กฎระเบียบองค์กร
- เช็คตารางอบรมประจำปี
- เช็คข่าวสารกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในองค์กรฟอร์มต่างๆ และการส่งคำร้อง
- ส่งฟอร์มเพื่อขออนุมัติวันลาทุกประเภท
- ส่งฟอร์มขอเอกสารรับรองการทำงาน
- ส่งฟอร์มขอเอกสารรับรองเงินเดือน
- เช็คสถานะการรออนุมัติการลา
- ใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้

#### ๙) ระบบสรรหาบุคลากร

ส่วนบริการแก่หัวหน้างานและผู้บริหารโดยสามารถดำเนินการดังนี้

- สร้างตำแหน่งงานที่ต้องการขอเพิ่มโดยระบุข้อมูลได้ เช่น ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เพศ ทักษะ ประสบการณ์ทำงาน ประวัติการศึกษา เป็นต้น
  - ติดตามสถานะของผู้สมัครได้ เช่น ส่งใบสมัคร สัมภาษณ์ รับเข้าทำงาน เป็นต้น
  - พิจารณาประวัติผู้สมัคร ใส่ข้อเสนอแนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่สรรหาผ่านระบบได้
- ส่วนงานบริการสำหรับเจ้าหน้าที่สรรหา โดยสามารถดำเนินการดังนี้
- ค้นหาผู้สมัครในระบบได้
  - ส่งอีเมลให้แก่ผู้สมัคร และหัวหน้างานผ่านระบบได้
  - บริหารจัดการสถานะของผู้สมัครแต่ละคนได้ เช่น ส่งใบสมัคร ให้ข้อมูลตอบกลับ สัมภาษณ์ ให้ข้อเสนอ ไม่ผ่านคุณสมบัติ รับเข้าทำงาน เป็นต้น

### ๓. ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ในการลงนามอนุมัติเอกสารสำคัญทางด้านการบริหารบุคคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย

- หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- สลิปเงินเดือน

โดยผู้มีอำนาจลงนามสามารถลงนามผ่าน Mobile Application ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากกระบวนการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือ แฮชของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกุญแจส่วนตัว (private key) ที่มีคุณสมบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยในการช่วยให้สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อ (authentication) และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (data integrity) รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ซึ่งจัดเป็นลายมือชื่อ

ประเภทที่ ๒ : ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๒ เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public KeyInfrastructure: PKI) ตามชมทอ. ๒๓-๒๕๖๓ ของ สททอ. (ETDA)

#### ๔.๓.๓ จัดทำการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) ๓๐ ท่าน
- จัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๓๐ ท่าน
- ฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ๓๐ ท่าน
- ฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน ๔๖๒ ท่าน

#### ๔.๔ บุคลากร

ตำแหน่ง	จำนวน
๑) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๔
๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	๒๒

#### ๔.๖ สถานที่ติดตั้ง

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๔.๗ แผนการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๖๕ วัน

#### ๕. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร เจ้าหน้าที่ ได้รับความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดสรร จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ สามารถเป็นช่องทางการสื่อสารให้กับบุคลากรในองค์กร ลดระยะเวลา ขั้นตอน ในการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรและผู้บริหารเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ สามารถบริหารงานบุคลากรได้ในภาพรวมตั้งแต่กระบวนการ สรรหา พัฒนา ดูแลรักษาไว้ ใช้ศักยภาพของพนักงาน และนำข้อมูลมาใช้จัดการเชิงกลยุทธ์ได้ทุกที่ ทุกเวลา

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

โครงการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การจัดทำครั้งนี้

จัดทำใหม่

ทดแทนของเดิม

เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ

อื่น ๆ (ระบุ).....

ผู้รายงาน.....

(นายพิสุทธิ์ วรรณฉัตรสิริ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่.....

ผู้ขออนุมัติโครงการ.....

(นายประสงค์ รัชมะपालะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่.....

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO) ของกรม .....

(นายเชษฐา โมสิกรัตน์)

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO)

วันที่.....

## แบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา (ก่อนการจัดทำ)

 เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อทราบ (ได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการของ ....(ระบุส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/จังหวัด).... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... )

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รวมวงเงินโครงการ จำนวนเงิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน 18,751,600 บาท (สิบแปดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์									
กรณีตรงตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด									
ลำดับ	รายการ	ชื่อตามเกณฑ์ (ชื่อเกณฑ์/ชื่อหน่วยงานที่ประกาศกำหนดเกณฑ์)	ราคา MDE	ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม			
-	-	-	-	-	-	-	รวมจำนวนเงินตามเกณฑ์		
กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ฯ ที่ประกาศกำหนดโดยกระทรวงดิจิทัลฯ									
ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ(เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ
		บริษัท สกาย อาย เทคโนโลยี จำกัด	บริษัท เซอร์วิสโปรเฟสชั่นแนล จำกัด	บริษัท ทุนาเบิ้ล โปรเจค จำกัด	รวมทั้งเว็บไซต์ (อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				
1	ค่าพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน	1,901,600	2,571,050	2,464,700.00	1,901,600	1	1,901,600		
2	ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	Dnewssoft	Smart Performance	Wemee HR	www.dnewssoft.com	14,850,000	1	14,850,000	ไม่มีราคาปรากฏหน้าเว็บไซต์
3	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	Finema	DIGIDOCs	Creden	www.finema.co/digital-signature/	2,000,000	1	2,000,000	ไม่มีราคาปรากฏหน้าเว็บไซต์
รวมจำนวนเงินกรณีไม่มีเกณฑ์							18,751,600		
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์							18,751,600		

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ				
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงินรวม
1	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) จำนวน 30 ท่าน	49,870	1	49,870
2	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 30 ท่าน	42,670	1	42,670
3	ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ 30 ท่าน	38,350	1	38,350
4	ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน	1,117,510	1	1,117,510
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ				1,248,400
รวมวงเงินโครงการ				20,000,000

หมายเหตุ

- การสืบราคาจะต้องสืบทั้งจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ หากไม่ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย
- สำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ชื่อเดิม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด
- ราคาตามเกณฑ์ฯ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ฯ และส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มแยกแต่ละรายการ

บริษัท สกาย อาย เทค จำกัด								บริษัท เซอร์วิสไปรษณีย์ จำกัด								บริษัท ทุนเบ็ด โปแลนด์ จำกัด							
ค่าจ้างพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน								ค่าจ้างพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน								ค่าจ้างพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า(ปี)	เงินเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)	ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า(ปี)	เงินเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)	ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า(ปี)	เงินเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาโท	10	84,630	10	846,300	1	ผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาโท	10	92,000	10	920,000.00	1	ผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาโท	10	86,360	10	863,600.00
2	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาตรี	5	15,600	10	156,000	2	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาตรี	5	15,040	10	150,400.00	2	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาตรี	5	36,000	10	360,000.00
3	นักวิเคราะห์ระบบ	1	ปริญญาตรี	2	36,100	3	108,300	1	นักวิเคราะห์ระบบ	1	ปริญญาตรี	2	49,750	3	149,250.00	1	นักวิเคราะห์ระบบ	1	ปริญญาตรี	2	49,700	3	149,100.00
4	นักพัฒนาระบบ	3	ปริญญาตรี	2	37,000	6	666,000	2	นักพัฒนาระบบ	4	ปริญญาตรี	2	49,750	6	1,194,000.00	2	นักพัฒนาระบบ	3	ปริญญาตรี	2	49,700	6	894,600.00
5	นักทดสอบระบบ	1	ปริญญาตรี	1	25,000	5	125,000	3	นักทดสอบระบบ	1	ปริญญาตรี	1	39,350	4	157,400.00	3	นักทดสอบระบบ	1	ปริญญาตรี	1	32,900	6	197,400.00
<b>รวม</b>							<b>1,901,600</b>	<b>รวม</b>							<b>2,571,050.00</b>	<b>รวม</b>							<b>2,464,700.00</b>

คำอุปกรณ์ MDE และไม่มีเกณฑ์							คำอุปกรณ์ MDE และไม่มีเกณฑ์							คำอุปกรณ์ MDE และไม่มีเกณฑ์						
ลำดับ	รายการไม่มีเกณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)	ลำดับ	รายการไม่มีเกณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)	ลำดับ	รายการไม่มีเกณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)
1	ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	ชุด	14,850,000		14,850,000	1	ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	ชุด	16,150,000		16,150,000	1	ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	ชุด	15,100,000		15,100,000
2	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	1	ชุด	2,000,000		2,000,000	2	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	1	ชุด	2,500,000		2,500,000	2	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	1	ชุด	2,000,000		2,000,000
<b>รวม</b>						<b>16,850,000</b>	<b>รวม</b>						<b>18,650,000</b>	<b>รวม</b>						<b>17,100,000</b>

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการพัฒนาระบบ							ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการพัฒนาระบบ							ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการพัฒนาระบบ						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)	ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)	ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค	1	งาน	49,870		49,870	1	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) จำนวน	1	งาน	49,870		49,870	1	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) จำนวน	1	งาน	49,870		49,870
2	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 30 ท่าน	1	งาน	42,670		42,670	2	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 30 ท่าน	1	งาน	42,670		42,670	2	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 30 ท่าน	1	งาน	42,670		42,670
3	ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแล	1	งาน	38,350		38,350	3	ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ 30 ท่าน	1	งาน	38,350		38,350	3	ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ 30 ท่าน	1	งาน	38,350		38,350
4	ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน	1	งาน	1,117,510		1,117,510	4	ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน	1	งาน	1,117,510		1,117,510	4	ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน	1	งาน	1,117,510		1,117,510
<b>รวม</b>						<b>1,248,400</b>	<b>รวม</b>						<b>1,248,400</b>	<b>รวม</b>						<b>1,248,400</b>

จำนวนเงินรวม (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) 20,000,000.00 จำนวนเงินรวม (สิบแปดล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) 22,469,450.00 จำนวนเงินรวม (สิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) 20,813,100.00

## แบบบัญชีราคากลาง

### งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หัวหน้าหน่วยงาน : นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม ตำแหน่งอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับผิดชอบ : นายประสงค์ ธีมมะปาละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น : 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลางการพัฒนาระบบ : 1,901,600 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

#### ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา <sup>1</sup> (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน					
๑	ผู้จัดการโครงการ	1	84,630	10	846,300
๒	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	1	15,600	10	156,000
๓	นักวิเคราะห์ระบบ	1	36,100	3	108,300
๔	นักพัฒนาระบบ	3	37,000	6	666,000
๕	นักทดสอบระบบ	1	25,000	5	125,000
รวมทั้งสิ้น					1,901,600

#### ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ <sup>2</sup>

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน (ชุด)	จำนวนเงิน (บาท)
-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ชื่อ Software	จำนวน License	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	14,850,000
2	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	500	4000	2,000,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>16,850,000</b>

ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ <sup>3</sup>

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา <sup>1</sup> (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>					<b>-</b>

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (เดือน)	ราคาต่อเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
-	-	-	-	-
<b>รวม</b>				<b>-</b>

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
-	-	-	-
<b>รวม</b>			<b>-</b>





Sky Eye Tech Co.,Ltd.  
23/51-53 Floor 2-4 Royal City Avenue Soonvijai, Rama 9 Road  
Bangkok Thailand 10310

**ใบเสนอราคา / Quotation (ต้นฉบับ / original)**

ลูกค้า / Customer กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย เลขที่ / No. SKY0003/2564  
ที่อยู่ / Address 3/12 ถ.อุททองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 วันที่ / Issue 4/02/2021  
เลขที่ผู้เสียภาษี / Tax ID ใช้ได้ถึง / Valid 12/05/2021  
ผู้ติดต่อ / Attention - อ้างอิง / Ref -

ผู้ออก บริษัท สกาย อาย เทคโนโลยี จำกัด เลขที่ผู้เสียภาษี / Tax ID 0105561044191  
23/51-53 ชั้น 2-4 รออัลซีดีเอเวนิว ซอยศูนย์วิจัย ถนนพระราม9 จัดเตรียม โดย / Prepared by -  
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310  
TEL : 086-415-1638 FAX : -

รหัส ID no.	คำอธิบาย Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	มูลค่าก่อนภาษี Pra-Tax Amount
1	ค่าพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน			1,901,600
2	ซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (Dnewssoft)			14,850,000
3	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Finema)			2,000,000
4	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวม ข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) จำนวน 30 ท่าน			49,870
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบ จำนวน 30 ท่าน			42,670
6	ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ 30 ท่าน			38,350
7	ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน			1,117,510
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท) / Grand Total				20,000,000.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			ยี่สิบล้านบาทถ้วน	

ข้อกำหนดและเงื่อนไข


- เงื่อนไขการชำระเงิน : ตามเงื่อนไขราชการ
- เงื่อนไขการส่งมอบ : 360 วัน นับตั้งจากลงนามในสัญญา
- เงื่อนไขการรับประกัน : รับประกัน \_\_\_ ปี นับจากวันที่ส่งมอบ
- เงื่อนไขการเสนอราคา : ใบเสนอราคานี้ยื่นยันราคาภายใน 180 วัน

หมายเหตุ

- การลงนามในการสั่งซื้อในเอกสารใบเสนอราคานี้ จะยึดถือเงื่อนไขเอกสารนี้ทุกประการในการออกใบสั่งซื้อต่อไป
- ราคาซึ่งเสนอราคานี้มีค่าเพิ่ม 7% แล้ว

อนุมัติโดย / Approved by

ยอมรับใบเสนอราคา / Accepted by

  
วันที่/Date ..... 4/2/2564 .....

วันที่ / Date .....

**SkyEye Tech Co.,Ltd.**

## ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน/Attention: กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย	เลขที่/ No. : QT-640102
ที่อยู่: 3/12 ถ.อุทองนอก แขวงคูสิต เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร 10300	วันที่ Date : 04-Feb-21

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :

รายการ Description	ราคา Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
ค่าพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน			2,571,050
ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (Smart Performance)			16,150,000
ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (DIGIDOCs)			2,500,000
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) จำนวน 30 ท่าน			49,870
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 30 ท่าน			42,670
ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ 30 ท่าน			38,350
ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน			1,117,510
หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว		รวมเป็นเงิน	22,469,450.00
( ยี่สิบสองล้านสี่แสนหกหมื่นเก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน )		รวมทั้งสิ้น	22,469,450.00

เงื่อนไขการชำระเงิน : เงื่อนไขการรับประกัน : 1 ปี	ข้อมูลการชำระเงิน : ชื่อบัญชี : บริษัท เซอร์วิส โปรเฟสชั่นแนล จำกัด หมายเลขบัญชี: 173-217183-0 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเดอะมอลล์3 รามคำแหง
--	--

Quoted By	Accepted By
 ( ไกรวุฒิ อินทรโยธา ) 4 / 2 / 2564	 ( _____ ) ...../...../.....
บริษัท เซอร์วิส โปรเฟสชั่นแนล จำกัด  Service Professional Co.,Ltd.	

ยืนยันใบเสนอราคา โอนเงินและส่งอีเมลยืนยันที่ kraiput@dnewsoft.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณไกรวุฒิ อินทรโยธา โทร. 093-8810887



วัน/เดือน/ปี	หมายเลขอ้างอิง	วันที่สิ้นสุด
DATE	QUOTE NO	VALID DATE
04-02-21	TB0031163	20/4/2021

ใบราคาสำหรับ

QUOTE TO : กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

QUOTE FROM :

บริษัททูน่าเบิล โปรเจค จำกัด 99/24 หมู่ 5 ตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดนนทบุรี 11120

ใบเสนอราคาโดย

This Quotation is prepared by : บริษัททูน่าเบิล โปรเจค จำกัด

Tel:0941798888

เลขผู้เสียภาษี:0125559030316

รายการ ITEM	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ราคารวม TOTAL
1	ค่าพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน			2,464,700
2	ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (Wemee HR)			15,100,000
3	ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Creden)			2,000,000
4	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อออกแบบ และ รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค (ก่อนทำการพัฒนาระบบ) จำนวน 30 ท่าน			49,870
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 30 ท่าน			42,670
6	ค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่และระบบ 30 ท่าน			38,350
7	ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ใช้งานระบบ 462 ท่าน			1,117,510
หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว			Sub Total	20,813,100.00
			GRAND TOTAL	THB 20,813,100.00

#### ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- เงื่อนไขการชำระเงิน - งวดที่ 1) 50% ก่อนเริ่มดำเนินการ, - งวดที่ 2) 50% หลังส่งมอบ หรือใช้งานจริง
- เงื่อนไขการส่งมอบ 360 วัน
- เงื่อนไขการรับประกัน 1 ปี
- เงื่อนไขการเสนอราคา 180 วัน

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

บริษัททูน่าเบิล โปรเจค จำกัด 99/24 หมู่ 5 ตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดนนทบุรี 11120

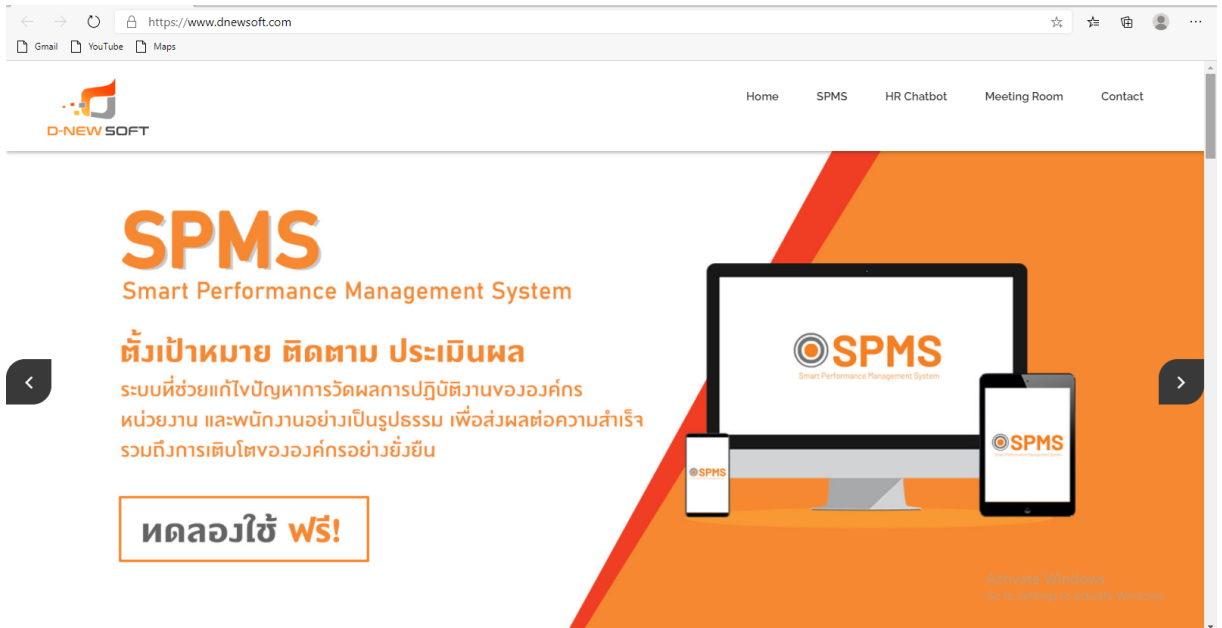
## เอกสารแนบ ราคาอ้างอิงเว็บไซต์

### ๑. ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลจากเว็บไซต์ : <http://www.dnewssoft.com>

ยี่ห้อ/รุ่น : Dnewssoft

ราคาจากเว็บไซต์ : ไม่มีราคาในเว็บไซต์



## ๒. ซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลจากเว็บไซต์ : <http://www.finema.co/digital-signature/>

ยี่ห้อ/รุ่น : Finema

ราคาจากเว็บไซต์ : ไม่มีราคาในเว็บไซต์

