

ขอบเขตการดำเนินงาน
โครงการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.)

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

คุณสมบัติของระบบที่ต้องการ ดังนี้

1.1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management)

1.1.1 โครงสร้าง (Organization)

- ระบบสามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรได้
- ระบบสามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงการกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและภายใต้สังกัดได้ ซึ่งระบบจะต้องสามารถกำหนดได้โดยไม่จำกัด (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 1) : โครงสร้างองค์กรภาษาไทย)
- ระบบสามารถกำหนดโครงสร้างระดับตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงสามารถกำหนดในระดับเทียบเท่ากันได้ (เช่น ระดับผู้เชี่ยวชาญเทียบเท่าระดับผู้จัดการส่วน)
- ระบบสามารถรองรับการปรับเพิ่ม ลดลง แก้ไข แยกและควบรวมฝ่าย/ส่วนงานได้
- ระบบสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชาได้โดยไม่จำกัด
- ระบบสามารถพิมพ์ระดับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชาได้ รวมถึงสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย
- * - ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด รวมถึงสามารถ Export ไฟล์ ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย
- ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรได้
- ระบบสามารถรองรับการกำหนดรหัสของฝ่าย/ส่วนงานได้
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กร โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - ผังโครงสร้างองค์กร
 - ผังโครงสร้างองค์กรตามสายการบังคับบัญชา
 - ผังโครงสร้างองค์กรระดับตำแหน่ง
 - ประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร

1.1.2 อัตรากำลัง (Manpower)

- ระบบสามารถกำหนดกรอบอัตรากำลัง รวมถึงการปรับเพิ่ม ลดลง แก้ไข โอนอัตราระหว่างฝ่าย/ส่วนงานได้
- ระบบสามารถรองรับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของแต่ละฝ่าย/ส่วนงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรखा ศรีสมบุญ
 กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
 กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
 ลงนาม.....
 ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
 ครั้งที่ 1

- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้าง โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - รายงานเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้างกับอัตราค่าจ้างปัจจุบัน
 - รายงานสรุปการปรับเพิ่ม ลดลง แก้อัตราในแบบรายเดือน รายไตรมาส รายปี (ตามปีงบประมาณ)

1.2 ระบบบริหารจัดการทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงาน (Personnel Management)

1.2.1 ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วัน เดือน ปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน เลขที่พาสปอร์ต
- สถานะการว่าจ้าง เช่น ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และอื่นๆ ตามที่ผู้ซื้อกำหนด
- รายละเอียดบิดา-มารดา และคู่สมรส
- รายละเอียดบุตร
- รายละเอียดการศึกษา
- รายละเอียดประวัติการทำงาน
- รายละเอียดประวัติการอบรม
- รายละเอียดใบประกอบวิชาชีพ
- รายละเอียดความรู้ความสามารถ
- รายละเอียดการค้ำประกัน
- รายละเอียดการจ้างงาน
- รายละเอียดบัตรพนักงาน
- รายละเอียดผลงานดีเด่น
- รายละเอียดโทษทางวินัย
- รายละเอียดระดับ/ตำแหน่งที่ถือครอง
- วันที่เริ่มงานจริง
- วันที่เริ่มงาน (สำหรับคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

1.2.2 ระบบสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูลผู้ปฏิบัติงานได้โดยไม่จำกัด

1.2.3 ระบบสามารถรองรับการจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ สถานภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

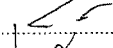
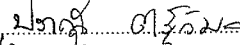
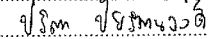
1.2.4 ระบบสามารถรองรับการกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน 1 คนให้สามารถถือครองได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง

1.2.5 ระบบสามารถรองรับการคัดลอกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานและกลับเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ (ยกเว้นข้อมูลเงินเดือน)

1.2.6 ระบบสามารถเลือกได้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องทดลองงานหรือไม่ทดลองงานก็ได้ รวมถึงสามารถบันทึกข้อมูลการขยายระยะเวลาการทดลองงานได้

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบุญ
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

วันที่ 1 ก.พ. 57
ครั้งที่ 1

- 1.2.7 ระบบสามารถรองรับการพิมพ์ประวัติผู้ปฏิบัติงานได้ (จะต้องรองรับการพิมพ์ประวัติของผู้ปฏิบัติงานทั้งองค์กรได้ในคราวเดียวกัน)
- 1.2.8 ระบบสามารถรองรับการกำหนดและบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การโอนย้าย การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การปรับรายได้ การพ้นสภาพ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่จำกัด
- 1.2.9 ระบบสามารถรองรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ได้แก่
- อัตราสะสม
 - อัตราสมทบ
 - ชื่อผู้รับผลประโยชน์ ความสัมพันธ์กับสมาชิก และอัตราร้อยละของผลประโยชน์ที่ได้รับ
 - วันที่เริ่มเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - วันที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.2.10 ระบบสามารถรองรับการค้นหาข้อมูลประวัติของผู้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนด อาทิ ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน สังกัด เป็นต้น
- 1.2.11 ระบบสามารถบันทึกและค้นหาข้อมูลประวัติการพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ โดยสามารถบันทึกเหตุแห่งการพ้นสภาพได้ ได้แก่
- ตาย
 - ลาออก เช่น ได้งานใหม่ ประกอบธุรกิจส่วนตัว เป็นต้น
 - ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด ตามมาตรา 31 ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 2) : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554)
 - ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงาน
 - ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัย
- 1.2.12 ระบบจะต้องสามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากบัตร Smart Card หรือฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ตามรูปแบบ/แนวทางที่ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนด
- 1.2.13 ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
- รายงานประวัติการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน
 - รายงานจำนวนพนักงานจำแนกตามวุฒิ เพศ การศึกษา และช่วงอายุ
 - รายงานสรุปผู้ปฏิบัติงานที่พ้นสภาพ โดยแยกประเภทตามเหตุแห่งการพ้นสภาพ ซึ่งสามารถกำหนดช่วงเวลาในการออกรายงานได้
 - รายงานชื่อผู้ปฏิบัติงานประเภทต่างๆ
 - รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
 - รายงานผู้ปฏิบัติงานเข้าใหม่ โดยสามารถรวมหรือแยกตามประเภทได้
 - รายงานผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ศรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยะธนาวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ ๗ มิ.ย. ๕๙
ครั้งที่ ๑

- รายงานประวัติความผิดทางวินัย
- รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานเข้าใหม่ พันสภาพ แยกตามระดับตำแหน่ง/สังกัด
- รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานแยกตามฝ่าย/ส่วนงาน
- รายงานแสดงอัตราสะสม-สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในแต่ละเดือน
- รายงานผลการเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม-สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.3 Employee Self Service (ESS)

- 1.3.1 ระบบสามารถรองรับให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ Username และ Password ที่เป็นอีเมลประจำตัวของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยผ่านระบบ Active Directory / LDAP
- 1.3.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานล็อกอินผ่านระบบแล้ว ระบบสามารถรองรับให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.3.3 ระบบสามารถรองรับการอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานโดยผู้ดูแลระบบ พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรณีที่ผู้ดูแลระบบอนุมัติ/ไม่อนุมัติได้
- 1.3.4 ระบบจะต้องมีการป้องกันความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของผู้ซื้อ และให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล

1.4 ระบบบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ (Welfare and Benefits Management)

ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ และเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 4) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการช่วยเหลือการศึกษาบุตร รายละเอียดดังนี้

- 1.4.1 ระบบสามารถระบุงบประมาณตั้งต้นของสวัสดิการและผลประโยชน์ทั้งหมดของผู้ซื้อได้
 - สามารถกำหนดกรอบงบประมาณแต่ละปีโดยแยกตามประเภทสวัสดิการและผลประโยชน์ได้
 - สามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลขงบประมาณได้ระหว่างปี โดยระบบจะต้องสามารถบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงได้
 - ระบบสามารถบันทึกยอดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องสามารถ Import ไฟล์ในรูปแบบ Excel และ Word ได้เป็นอย่างดี
 - ระบบสามารถตัดยอดตามปีงบประมาณ
 - ระบบสามารถกำหนดกรอบงบประมาณ รวมถึงการปรับเพิ่ม ลดลง แก้ไขได้
 - ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรอบงบประมาณ โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย ดังนี้
 - รายงานเปรียบเทียบกรอบงบประมาณระหว่างปี
 - รายงานสรุปการปรับเพิ่ม ลดลง แก้ไข โอนงบประมาณในรูปแบบรายเดือน รายปี (ตามปีงบประมาณ)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ศรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1ก.พ.๖๑
ครั้งที่ 1

1.4.2 ค่ารักษาพยาบาล

- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล แบ่งตามกลุ่มผู้ขอเบิก ได้แก่
 - ตนเอง
 - ครอบครัว : ระบบสามารถกำหนดสิทธิว่าบุคคลในครอบครัวเจ้าหน้าที่คนใดที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (บิดา-มารดาของผู้ปฏิบัติงาน, สามี-ภรรยาของผู้ปฏิบัติงานที่จดทะเบียนสมรส และบุตรของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) / หากเป็นกรณีคู่สมรส ให้อ้างอิงฐานข้อมูลส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานที่บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนสมรส ส่วนบุตรให้อ้างอิงจากวัน/เดือน/ปีเกิด) และสามารถเลือกได้ว่าครอบครัวมีสิทธิเบิกตามรายการต่างๆ ได้
- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามประเภทต่างๆ ได้ดังนี้
 - ค่าบำบัดโรค
 - ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดโรค
 - ค่าห้องและค่าอาหาร
 - ค่าห้องและค่าอาหาร I.C.U.
 - ค่าโรคฟัน
 - ค่าตรวจสุขภาพ
- เมื่อกำหนดประเภทค่ารักษาพยาบาลแล้ว ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ดังนี้
 - ชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
 - สังกัดส่วนงาน
 - เบิกให้ตนเอง หรือครอบครัว
 - โรคที่รักษา
 - กลุ่มของโรคที่รักษา
 - ชื่อสถานพยาบาล
 - ประเภทสถานพยาบาล
 - วันที่รักษา
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่เบิกได้
 - วันที่จ่ายเข้า Payroll
- ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - สามารถกำหนดได้ว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือไม่มีสิทธิเบิก
 - สามารถกำหนดประเภทสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษได้ (สถานพยาบาลของรัฐ, เอกชน และคลินิก)
 - สามารถกำหนดวงเงินค่ารักษาพยาบาล/ปีงบประมาณได้ โดยกำหนดจากกลุ่มตำแหน่ง (กลุ่มบริหาร, กลุ่มจัดการ และกลุ่มปฏิบัติการ) และประเภทสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (สถานพยาบาลของรัฐ, เอกชน และคลินิก)
 - สามารถกำหนดประเภทผู้ป่วยได้ (ผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
นางสาวปราณี ตรีวิมล
นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ศิริ ๘๖๖๖๖
ศิริ ๘๖๖๖๖
ศิริ ๘๖๖๖๖

วันที่ 1 ก.พ. 59

ครั้งที่ 1

- สามารถกำหนดอัตราค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน และอัตราค่าห้อง I.C.U. ต่อวัน โดยกำหนดจากกลุ่มตำแหน่ง และประเภทของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (โดยจะแสดงเฉพาะประเภทผู้ป่วยในเท่านั้น)
- ระบบสามารถกำหนดและแก้ไขกรอบวงเงินค่ารักษาพยาบาลตามประเภทของสถานพยาบาลได้ โดยข้อมูลปัจจุบันมีดังนี้

(1) ค่าบำบัดโรค

a. สถานพยาบาลของรัฐของผู้ปฏิบัติงาน

i. ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน

ii. ค่าห้องและค่าอาหาร I.C.U.ต่อวัน

b. สถานพยาบาลของเอกชน หรือคลินิกของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้คลินิกอยู่ในวงเงิน 10,000 บาทแรกของเอกชน หากเกินวงเงินดังกล่าวแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายกรณีรักษาในคลินิกได้ และการกำหนดกรอบวงเงินของสถานพยาบาลเอกชน ให้เข้าอัตราการเบิกจ่ายได้ตามตาราง ในเอกสารแนบท้าย

i. ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน

ii. ค่าห้องและค่าอาหาร I.C.U.ต่อวัน

c. สถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน หรือคลินิกของครอบครัวผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ครอบครัวผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับสิทธิเบิกรวมกันได้ไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

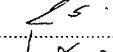
(2) ค่าโรคฟัน - สำหรับผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว (วงเงินจะใช้รวมกัน) ไม่เกิน 3,500 บาทต่อปี

(3) ค่าตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว โดยสามารถกำหนดได้ว่ามีสิทธิหรือไม่มีสิทธิเบิก และเบิกได้จำนวนเท่าใดตามเงื่อนไขที่ผู้ซื้อกำหนด

กลุ่มตำแหน่ง	หน่วยงานออกให้				ไม่ออกให้
	เต็มจำนวน	ครึ่งหนึ่ง	สามในสี่	เต็มจำนวน	
บริหาร	วงเงินทั้งปี 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 50,000 บาท	ส่วนที่เกิน 50,000 บาท ถึง 100,000 บาท	ส่วนที่เกิน 100,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่เกิน 200,000 บาท
จัดการ	วงเงินทั้งปี 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 25,000 บาท	ส่วนที่เกิน 25,000 บาท ถึง 75,000 บาท	ส่วนที่เกิน 75,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่เกิน 200,000 บาท
ปฏิบัติการ	วงเงินทั้งปี 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 15,000 บาท	ส่วนที่เกิน 15,000 บาท ถึง 50,000 บาท	ส่วนที่เกิน 50,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่เกิน 200,000 บาท

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ศรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตน์วงศ์

ลงนาม 
ลงนาม ปิยะ ปิยรัตน์วงศ์
ลงนาม ปิยะ ปิยรัตน์วงศ์

วันที่ 1 ก.พ. 69
ครั้งที่ 1

- สามารถคำนวณเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- สามารถบันทึกรายการและจำนวนเงินที่ไม่สามารถเบิกได้ (แยกออกจากจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายได้ เพื่อเก็บบันทึก) สามารถคำนวณเงินคงเหลือที่เบิกได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- สามารถจัดเก็บประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว โดยสามารถเพิ่มข้อมูลในการจัดเก็บประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานเพื่อดูสถิติโดยตัดตามปีงบประมาณ (ระหว่างเดือนตุลาคมปีปัจจุบันจนถึงเดือนกันยายนปีถัดไป)
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่คุณเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย

1.4.3 เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ

- ระบบจะต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดบุตร จากข้อ 1.2.1 ได้
- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ ดังนี้
 - ผู้เบิก
 - ชื่อบุตร
 - ชื่อสถานศึกษา
 - ประเภทสถานศึกษา
 - ระดับการศึกษา
 - ประจำปีการศึกษา
 - วันที่จ่าย
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่เบิกได้
 - วันที่จ่ายเข้า Payroll
- สามารถกำหนดวงเงินการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิต่อปีงบประมาณ แบ่งตามระดับชั้นการศึกษา
- สามารถกำหนดสิทธิบุตรที่สามารถเบิกเงินช่วยเหลือฯ ได้ (ทั้งนี้ ให้ระบบแสดงข้อมูลชื่อบุตรทั้งหมด ที่จะได้มาจาก “สมาชิกในครอบครัว” มาแสดง แล้วดำเนินการเลือกกว่าจะให้สวัสดิการใดแก่บุตรคนใด)
- สามารถบันทึกการเบิกได้ไม่จำกัดครั้งในการเบิกเงินต่อปี แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด
- สามารถบันทึกรายการที่เบิกจ่ายได้ และเบิกจ่ายไม่ได้
- การเบิกเงินช่วยเหลือฯ ตามปีการศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบจากภายนอกระบบ
- การเบิกเงินช่วยเหลือฯ สามารถเบิกได้ไม่เกิน 3 คน แล่นับเป็น 1 (เช่น มีบุตร 4 คน เป็นแฝด 1 คู่ ถือว่าเบิกได้ทั้ง 4 คน ตามกฎหมายนับว่ามีบุตรแค่ 3 คน) และสามารถให้เบิกได้จนกว่าจะอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 10.พ.ย. 2561
ครั้งที่ 1

- ผู้ใช้งานระบบจะพิจารณาเงื่อนไขและระบุให้โปรแกรม โดยโปรแกรมจะต้องมีการรองรับการทำงาน เช่น มีรายชื่อบุตร วันเกิดและอายุของบุตรทุกคน พร้อมทั้งมี Checkbox ให้สามารถเลือกได้ว่าจะให้สวัสดิการใดแก่บุตรคนใดบ้าง รวมถึงจะต้องมีช่องให้กรอกหมายเหตุด้วย
- สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขกรอบวงเงินของเงินช่วยเหลือการศึกษามูลได้
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินช่วยเหลือการศึกษามูลของผู้ปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่คุณเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย

1.4.4 ค่าโทรศัพท์ ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

- สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าโทรศัพท์ได้ดังนี้
 - ผู้เบิก
 - สังกัดส่วนงาน
 - วันที่ตามบิล
 - วันที่จ่าย
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่เบิกได้
 - วันที่จ่ายเข้า Payroll
- สามารถกำหนดได้ว่าเป็นรายการที่หักภาษี หรือไม่หักภาษี
- สามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขกรอบวงเงินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ตามตำแหน่งงานที่คุณเป็นผู้กำหนดไว้ได้
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายได้ เช่น กำหนดให้สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 เดือน โดยระบุวันที่ขอเบิกจ่าย และวันที่ตามใบเสร็จ เป็นต้น
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าโทรศัพท์ของผู้ปฏิบัติงานได้ตามช่วงเวลาที่คุณเป็นผู้กำหนด (โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word)

1.4.5 ค่าพาหนะ ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก (ลำดับที่ 3) : ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

- สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้
 - ผู้เบิก
 - สังกัดส่วนงาน
 - วันที่ขอเบิก

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ตรีวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 11 พ.ค. 59
ครั้งที่ 1

- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จำนวนเงินที่เบิกได้
- วันที่จ่ายเข้า Payroll
- สามารถกำหนดได้ว่าเป็นรายการที่หักภาษี หรือไม่หักภาษี
- สามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขกรอบวงเงินการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามตำแหน่งงานที่ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนดไว้ได้ โดยเบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดต่อเดือน

1.5 คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)
- สามารถติดตั้งได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Server 20XX หรือใหม่กว่า และใช้ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 20XX หรือใหม่กว่า หรือระบบฐานข้อมูลเปิด (Open Source) อาทิ MySQL, PostgreSQL เป็นต้น
- รองรับการยืนยันตัวตนบุคคลผู้ใช้งานผ่านฐานข้อมูลผู้ใช้ที่เป็น LDAP, Active Directory (AD) หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่ผู้ซื้อกำหนด
- รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ตามข้างล่างในรูปแบบ Database View หรือ Web Service หรือวิธีอื่นๆ ตามที่ผู้ซื้อกำหนด
 - ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดต่างๆ อาทิ รหัสผู้ปฏิบัติงาน ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาในลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 วันที่เริ่มงาน สถานะการพักงาน เป็นต้น
 - ข้อมูลโครงสร้างองค์กร
 - ฯลฯ
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงเงื่อนไขที่จำเป็นของข้อมูลที่ใช้ใช้งานบันทึกในแบบฟอร์มก่อนส่งข้อมูล
- ระบบสามารถรองรับการจัดพิมพ์รายงานต่างๆ โดยจะต้องสามารถ Export ไฟล์ในรูปแบบ PDF และรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Excel และ Word เป็นอย่างน้อย
- ระบบจะต้องมีการป้องกันความปลอดภัยเพื่อให้เป็นตามนโยบายความปลอดภัยของผู้ซื้อและให้เป็นไปตามที่ผู้ซื้อกำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรชา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวปราณี ดริวิมล
กรรมการ นางสาวปรีดา ปิยรัตนวงศ์

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 1 ก.พ. 59
ครั้งที่ 1