



ข้อกำหนดความต้องการด้านเทคนิค
(Technical Requirement)

โปรแกรมระบบเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี

(ลงชื่อ) ✓ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ลงชื่อ)  กรรมการ



สารบัญ

บทที่ 1.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 ขอบเขตของงาน.....	1
1.3 ข้อเสนอด้านราคา.....	1
1.4 หน้าที่ของคู่สัญญา.....	2
1.5 หน้าที่ของ ผู้ว่าจ้าง.....	2
1.6 การรับประกัน และการบำรุงรักษา.....	3
1.7 การฝึกอบรม.....	3
1.8 ที่ปรึกษาทางด้านระบบSOFTWARE.....	3
บทที่ 2.....	5
คุณสมบัติของระบบ	
2.1 คุณสมบัติทั่วไป.....	5
2.2 ระบบการลาอบรม (Training Management).....	6
2.3 ระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management).....	6
2.4 ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (KPI Management).....	7
2.5 ระบบการลางาน (Leave Management).....	9
2.6 ระบบประมวลผลเวลาทำงาน (Time Management).....	10
2.7 ระบบ HR Analytics.....	12
บทที่ 3.....	13
3.1 การส่งมอบ.....	13
3.2 การจัดเตรียมสถานที่.....	13
3.3 การทดสอบและตรวจรับขั้นสุดท้าย.....	13
3.4 เอกสาร และคู่มือที่ต้องส่งมอบ.....	14
บทที่ 4.....	15
เกณฑ์การพิจารณา.....	15



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

1.1.1 โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จัดซื้อระบบเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของโรงพยาบาล

1.1.2 เอกสารฉบับนี้เป็นรายละเอียดความต้องการทางเทคนิค ซึ่งโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ใช้เพื่ออ้างอิงสำหรับการดำเนินงานอย่างน้อย ได้แก่ การจัดหา จัดส่ง ทดสอบ ตรวจสอบเพื่อส่งมอบ และรับประกันอุปกรณ์

1.1.3 โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงจำนวน และรายละเอียดทางเทคนิคได้ระหว่างการดำเนินงาน และจะเลือกใช้ เพิ่ม/ลด อุปกรณ์หรือระบบ

1.1.4 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างกันภายในเอกสารนี้หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถือประโยชน์สูงสุดของ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์เป็นหลัก

1.2 ขอบเขตของงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ ประกอบด้วย 6 ระบบงานหลัก คือ

ระบบงานที่ 1 ระบบการฝึกอบรม (Training Management)

ระบบงานที่ 2 ระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management)

ระบบงานที่ 3 ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (KPI Management)

ระบบงานที่ 4 ระบบการลางาน (Leave Management)

ระบบงานที่ 5 ระบบประมวลเวลาทำงาน (Time Management)

ระบบงานที่ 6 ระบบรายงานเชื่อมโยงทุกระบบงานย่อย (HR Analytics)

1.3 ข้อเสนอด้านราคา

- การเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท
- ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาต่อหน่วยและราคารวมของทุกรายการให้ชัดเจน รวมทั้งสรุปาราคารวมของโปรแกรมทั้งหมด

ผู้เสนอราคา
ผู้เสนอราคา
ผู้เสนอราคา



1.4 หน้าที่ของคู่สัญญา

1.4.1 จะต้องเสนอแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดให้โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ พิจารณาอนุมัติ ก่อนการดำเนินงาน

1.4.2 คู่สัญญามีหน้าที่ในการดำเนินงานอย่างน้อย ได้แก่ การจัดหา จัดส่ง ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจรับเพื่อส่งมอบ และรับประกัน Software ทั้งหมด

1.4.3 คู่สัญญา มีหน้าที่ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้โปรแกรม ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามความต้องการของ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ ที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้

1.4.4 คู่สัญญาต้องทำให้โปรแกรมเชื่อมต่อกับโปรแกรมต่างๆ ของทางโรงพยาบาล เพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใช้งานได้ และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.4.5 ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จทั้ง 6 ระบบงาน ภายในระยะเวลา 300 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบดังนี้

- ระบบงานที่ 1 ส่งมอบภายในระยะเวลา 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ระบบงานที่ 2 ส่งมอบภายในระยะเวลา 100 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ระบบงานที่ 3 ส่งมอบภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ระบบงานที่ 4 ส่งมอบภายในระยะเวลา 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ระบบงานที่ 5 ส่งมอบภายในระยะเวลา 250 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ระบบงานที่ 6 ส่งมอบภายในระยะเวลา 300 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การเรียงลำดับที่จะส่งมอบให้ทำการตกลงกับทางโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

การชำระเงินจะแบ่งชำระเป็นงวดๆ เมื่อส่งมอบในแต่ละระบบงานดังนี้

- งวดที่ 1 ชำระ 15% ของราคารวม เมื่อส่งมอบระบบงานที่ 1
- งวดที่ 2 ชำระ 15% ของราคารวม เมื่อส่งมอบระบบงานที่ 2
- งวดที่ 3 ชำระ 15% ของราคารวม เมื่อส่งมอบระบบงานที่ 3
- งวดที่ 4 ชำระ 15% ของราคารวม เมื่อส่งมอบระบบงานที่ 4
- งวดที่ 5 ชำระ 15% ของราคารวม เมื่อส่งมอบระบบงานที่ 5
- งวดที่ 6 ชำระ 25% ของราคารวม เมื่อส่งมอบระบบงานที่ 6

1.5 หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

1.5.1 กำหนดสถานที่ แะ้งความพร้อมสำหรับการส่งมอบโปรแกรมให้คู่สัญญาทราบ

(ลงชื่อ).....
(ลงชื่อ).....
(ลงชื่อ).....



1.5.2 ออกหนังสือรับรองหรือเอกสารการขออนุมัติที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อหน่วยงานของรัฐ

1.6 การรับประกันและการบำรุงรักษา

1.6.1 คู่สัญญาจะต้องรับประกันระบบ Software ทั้งหมดที่ติดตั้ง เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ

1.6.2 คู่สัญญา มีหน้าที่บำรุงรักษาระบบ ตลอดอายุการรับประกัน

1.6.3 คู่สัญญาจะต้องจัดทำรายงานผลทุกครั้งที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไข และเก็บรวบรวมเป็นประวัติการซ่อมบำรุงรักษาในแต่ละครั้ง

1.6.4 กรณีระบบเกิดข้อผิดพลาด คู่สัญญาจะต้องดำเนินการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้ปกติภายในเวลา 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์หรือทางโทรสาร จากผู้ประสานงานของโรงพยาบาล โดยคู่สัญญาจะต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามระยะเวลาประกัน

1.6.5 เมื่อหมดอายุการรับประกัน ค่าบำรุงรักษาระบบต่อปีต้องไม่เกิน 10% ของราคารวมของโปรแกรมทั้งหมด

1.7 การฝึกอบรม

1.7.1 คู่สัญญาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อใช้งานระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานโดยใช้คุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างครบถ้วน

1.7.2 คู่สัญญาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อให้สามารถใช้งานและดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม แจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเป็นแผนงาน เพื่อให้โรงพยาบาลฯ พิจารณานุมัติก่อน

1.8 ที่ปรึกษาทางด้านระบบ SOFTWARE

1.8.1 คู่สัญญาต้องเป็นที่ปรึกษาทางด้านระบบโปรแกรม ให้แก่โรงพยาบาลฯ เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันส่งมอบงาน

1.8.2 คู่สัญญาต้องมีหน้าที่วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาของระบบโปรแกรม ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขระบบ

1.8.3 คู่สัญญาต้องให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ ในเรื่องเกี่ยวกับระบบโปรแกรม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) กรรมการ
(ลงชื่อ) กรรมการ



1.8.4 ให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนพัฒนาระบบ Software ที่เกี่ยวข้องและเห็นว่าเป็นประโยชน์
แก่โรงพยาบาลฯ

1.8.5 คู่สัญญาจะต้องเข้าร่วมการประชุมหารือ กับทางโรงพยาบาลฯ ในการปรับปรุงระบบ
โปรแกรม หากโรงพยาบาลฯ มีการร้องขอ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ) กรรมการ
(ลงชื่อ) กรรมการ



บทที่ 2

คุณสมบัติของระบบ

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

เป็นระบบเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ตั้งแต่ระดับบริหาร บัณฑิต ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ ให้ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกัน และทราบถึงความคืบหน้า โอกาส และอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของโรงพยาบาล

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ ประกอบด้วย 6 ระบบงานหลัก คือ

ระบบงานที่ 1 ระบบการลาอบรม (Training Management)

ระบบงานที่ 2 ระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management)

ระบบงานที่ 3 ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (KPI Management)

ระบบงานที่ 4 ระบบการลางาน (Leave Management)

ระบบงานที่ 5 ระบบประมวลเวลาทำงาน (Time Management)

ระบบงานที่ 6 ระบบรายงานเชื่อมโยงทุกระบบงานย่อย (HR Analytics)

ระบบเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทำงานบนเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต (Web Graphic User Interface) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ เนื่องจากไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม นอกจากนี้ ยังใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่สนับสนุนการทำงานแบบออบเจกต์ (Object-Relational Database Management System)

ทั้งนี้ ระบบเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้วยต้นทุนที่แข่งขันได้ ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบงานย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน ลดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ข้อมูลมีความถูกต้องเพราะมีการป้อนเข้าระบบตามแหล่งกำเนิดของข้อมูล

ขอรับรองว่า...
ตรง...
ตรง...
ตรง...



2.2 คุณสมบัติการทำงานของระบบงานที่ 1 ระบบการลาอบรม (Training Management)

2.2.1 เป็นฐานข้อมูลประวัติการอบรมต่าง ๆ ของบุคลากรทุกคนของโรงพยาบาลฯ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

2.2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ สามารถบันทึกรายละเอียดโครงการอบรม เพื่อประกอบเป็นแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีได้

2.2.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถนำเสนอแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารของโรงพยาบาลและอนุมัติ Real Time ได้

2.2.4 บุคลากรของโรงพยาบาลฯ สามารถขออนุมัติลาอบรมประเภทต่าง ๆ ผ่าน Online ได้

2.2.5 บุคลากรของโรงพยาบาลฯ สามารถขออนุมัติยกเลิกการลาอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้วได้

2.2.6 บุคลากรของโรงพยาบาลฯ สามารถเรียกดูประวัติการลาอบรมย้อนหลังได้

2.2.7 บุคลากรสามารถติดตามสถานการณ์อนุมัติว่าไปถึงลำดับขั้นใดแล้วผ่าน Online ได้

2.2.8 ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติการลาอบรมประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบ Online ได้

2.2.9 ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูประวัติการอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

2.2.10 ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติไปอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้

2.2.11 รายงานสรุปข้อมูลการอบรมประเภทต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยแสดงเป็นรายไตรมาสทั้งจำนวนคน และ จำนวนเงิน เป็นต้น

2.2.12 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถติดตามสถานการณ์ขอลาอบรมและการอนุมัติต่าง ๆ ของทั้งโรงพยาบาลได้

2.2.13 ระบบตรวจสอบการอนุมัติตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลฯ กำหนดและตามแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี

2.3 คุณสมบัติการทำงานของระบบงานที่ 2 ระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management)

2.3.1 บันทึกข้อมูลสมรรถนะ (Competency Dictionary) และข้อมูลระดับ (Proficiency Scale) ของโรงพยาบาล และหน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯ

2.3.2 บันทึกข้อมูลสมรรถนะ (Competency Dictionary) และข้อมูลระดับ (Proficiency Scale) ของแต่ละสมรรถนะ

2.3.3 บันทึกข้อมูลสมรรถนะ (Competency Dictionary) และข้อมูลระดับ (Proficiency Scale) ของแต่ละตำแหน่งงาน



2.3.4 บันทึกข้อมูลสมรรถนะ (Competency Dictionary) และข้อมูลระดับ (Proficiency Scale) ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยการประเมินตนเอง

2.3.5 บันทึกข้อมูลสมรรถนะ (Competency Dictionary) และข้อมูลระดับ (Proficiency Scale) ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.3.6 ติดตามความคืบหน้าในการประเมินสมรรถนะของบุคลากรและผู้บังคับบัญชา

2.3.7 จัดทำรายงานทั้งหมดสำหรับทุกประเภทการจ้าง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ) ตามที่ต้องการ

2.3.8 จัดทำ แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปล.)

2.3.9 จัดทำ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.3.10 จัดทำ ตารางเสนอรายชื่อผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

2.3.11 สามารถเรียกดูข้อมูลสมรรถนะและระดับของบุคลากรย้อนหลังได้

2.3.12 สามารถเรียกดูข้อมูลสมรรถนะและระดับของตำแหน่งงานย้อนหลังได้

2.3.13 เชื่อมโยง รับ ส่ง ข้อมูล กับระบบ HRIS ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรในโรงพยาบาล โดยไม่มีการ rekey

2.3.14 กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลพนักงาน (Authorization)

2.3.15 รองรับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต เช่น

- การวางแผนอัตรากำลัง เช่น การวิเคราะห์หาเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่กำหนด การวิเคราะห์หาตำแหน่งงานที่มีความเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ที่กำหนด การวิเคราะห์ความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งงานปัจจุบัน การวิเคราะห์หาจุดแข็ง-จุดอ่อนของหน่วยงาน

- การพัฒนาพนักงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การยกระดับในเรื่องการพัฒนา เรียนรู้ ของบุคลากร ให้เป็น On-line system หรือ Learning Portal

2.4 คุณสมบัติการทำงานของระบบงานที่ 3 ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (KPI Management)

2.4.1 บันทึก แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด โดยบุคลากรทุกระดับ

2.4.2 อนุมัติ แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ และตัวชี้วัด โดยบุคลากรระดับหัวหน้างาน

2.4.3 บันทึกผลสำเร็จของ แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ และตัวชี้วัด โดยบุคลากรทุกระดับ



2.4.4 อนุมัติผลสำเร็จของ แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ และตัวชี้วัด โดยบุคลากรระดับหัวหน้างาน

2.4.5 กำหนดค่าถ่วงน้ำหนักระหว่างผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะได้หลายรูปแบบในเวลาเดียวกัน เช่น กำหนดตามระดับการบังคับบัญชา หน่วยงานที่สังกัด ฯลฯ

2.4.6 สามารถเรียกดูข้อมูล แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด ย้อนหลังได้

2.4.7 กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการได้หลายรูปแบบในเวลาเดียวกัน เช่น กำหนดตาม ระดับการบังคับบัญชา หน่วยงานที่สังกัด ฯลฯ

2.4.8 บันทึกเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละปีแยกจากกันได้

2.4.9 จัดทำรายงานทั้งหมดสำหรับทุกประเภทการจ้าง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ) ตามที่กรมการแพทย์กำหนด

2.4.10 จัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

2.4.11 จัดทำ บันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2.4.12 จัดทำ คำอธิบายตัวชี้วัดตามบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2.4.13 จัดทำ แบบจัดเก็บผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

2.4.14 จัดทำ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.)

2.4.15 จัดทำ แบบประเมินกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2.4.16 อำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าหน่วยงานในการบริหารงาน โดยการวิเคราะห์ความคืบหน้าในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ

2.4.17 อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยการแสดงสถานะในขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น การบันทึก การอนุมัติ แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ ตัวชี้วัด และผลการปฏิบัติงานจริง ของบุคลากรทั้งหมด

2.4.18 อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทั้งหมด โดยสามารถสำเนา แผนงาน/งานประจำ/กิจกรรมมอบหมายพิเศษ และตัวชี้วัด ทั้งหมดของรอบการประเมินที่ผ่านมาได้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ



2.5 คุณสมบัติการทำงานของระบบงานที่ 4 ระบบการลางาน (Leave Management)

2.5.1 เป็นฐานข้อมูลประวัติการลา และสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท/พิธีฮัจจ์ ลาเข้าฝึกอบรม ทหาร ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งกรณีในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น โดยเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลบุคคล HRIS

2.5.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึกสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรได้ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด ลาพักผ่อนและยอดสะสม ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท/พิธีฮัจจ์ ลาเข้าฝึกอบรม ทหาร ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งกรณีในประเทศและต่างประเทศ

2.5.3 บุคลากรของโรงพยาบาลฯ สามารถขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบ Online ได้

2.5.4 บุคลากรของโรงพยาบาลฯ สามารถขอยกเลิกการลาประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบ Online ได้

2.5.5 บุคลากรของโรงพยาบาลฯ สามารถเรียกดูประวัติการลาภายหลังได้

2.5.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถติดตามสถานการณ์ขอลาและการอนุมัติต่าง ๆ ของทั้งโรงพยาบาลได้

2.5.7 ทุกครั้งที่บุคลากรขออนุมัติลา ระบบจะตรวจสอบสิทธิต่าง ๆ และยอดวันลาคงเหลือว่ายังสามารถลาเพิ่มได้หรือไม่โดยอัตโนมัติ

2.5.8 ในกรณีที่สิทธิหรือยอดวันลาคงเหลือเพียงพอ สามารถขอลาได้ ระบบจะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปรอที่ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการอนุมัติ/ปฏิเสธ ตามระเบียบปฏิบัติราชการ

2.5.9 ในกรณีที่สิทธิหรือยอดวันลาคงเหลือไม่เพียงพอ ระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำรายการได้

2.5.10 ผู้บังคับบัญชาจะทราบข้อมูลสิทธิคงเหลือประเภทต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาประกอบการอนุมัติได้ตลอดเวลา (real time)

2.5.11 ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบ Online ได้

2.5.12 รายงานสรุปข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปสถิติการลาตามหน่วยงานตามช่วงเวลาในปฏิทิน เป็นต้น

2.5.13 ระบบสามารถคำนวณสิทธิคงเหลือประเภทต่าง ๆ ในกรณีที่สามารถยกไปเป็นยอดสะสมในปีถัดไปได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



2.5.14 สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารต้องการเช่นวิเคราะห์การลาของบุคคลากรเป็นรายบุคคล/รายหน่วยงาน/รายกลุ่มงาน/รายกลุ่มภารกิจ เป็นต้น

2.6 คุณสมบัติการทำงานของระบบงานที่ 5 ระบบประมวลผลเวลาทำงาน (Time Management)

2.6.1 จัดเก็บข้อมูลเวลามาปฏิบัติงาน เช่น จากเครื่อง finger scan ได้

2.6.2 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ สามารถเรียกดูเพื่อตรวจสอบข้อมูลเวลามาปฏิบัติงานของตนเองผ่านทาง Online ได้ตลอดเวลา และประสานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลดังกล่าว

2.6.3 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ สามารถตรวจสอบวันและจำนวนครั้งที่มาปฏิบัติงานสายผ่านทาง Online เพื่อรักษาสีสิทธิในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

2.6.4 อธิการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถบันทึกแผนการมาปฏิบัติงานรายวันในแต่ละเดือน แผนการทำงานล่วงเวลา วันหยุด ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ที่กำหนดโดยผู้บังคับบัญชาได้

2.6.5 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ สามารถเรียกดูข้อมูลและแผนการมาปฏิบัติงานที่กำหนดโดยผู้บังคับบัญชาผ่านทาง Online ได้

2.6.6 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ สามารถเรียกดูข้อมูลการทำงานล่วงเวลาผ่านทาง Online ได้

2.6.7 ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาผ่านทาง Online ได้

2.6.8 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานแตกต่างกันไปตามหน่วยงานได้

2.6.9 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แตกต่างกันไปตามชื่อตำแหน่งได้

2.6.10 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถกำหนดค่าตอบแทนเวรภัย-ดึก ที่แตกต่างกันไปตามชื่อตำแหน่งได้

2.6.11 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการที่แตกต่างกันไปตามชื่อตำแหน่งได้

2.6.12 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ สามารถขออนุมัติแลกเวรหรือผลัดการปฏิบัติงานผ่านทาง Online ได้

2.6.13 ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติการขอแลกเวรหรือผลัดการปฏิบัติงานผ่านทาง Online

2.6.14 อธิการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน สรุปการเบิกค่าตอบแทนผลัดภัย-ผลัดดึก ประจำเดือน (ผ.150) ของแต่ละหน่วยงานได้



2.6.15 ธุรการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน ตารางวันทำงาน หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ (เฉพาะผลัดบ่าย-ผลัดดึก) ประจำเดือน (ผ.151) ของแต่ละหน่วยงานได้

2.6.16 ธุรการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน บัญชีลงนามการทำงานในเวลาราชการปกติเฉพาะผลัดบ่าย-ผลัดดึก ประจำเดือน (ผ.194) ของแต่ละหน่วยงานได้

2.6.17 ธุรการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน สรุปการเบิกเงินค่าล่วงเวลา ประจำเดือน (ผ.150) ของแต่ละหน่วยงานได้

2.6.18 ธุรการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน สรุปการเบิกเงินค่าล่วงเวลา ประจำเดือน (ผ.150) กรณีจำนวนชั่วโมงน้อยกว่า 8 ชั่วโมง ของแต่ละหน่วยงานได้

2.6.19 ธุรการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน ตารางวันทำงาน หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน (ผ.151) ของแต่ละหน่วยงานได้

2.6.20 ธุรการหน่วยงาน หรือ ตัวแทนหน่วยงาน สามารถพิมพ์รายงาน บัญชีลงนามการทำงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน (ผ.194) ของแต่ละหน่วยงานได้

2.6.21 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถกำหนดเวลาปฏิบัติงาน เวลาทำงานล่วงเวลา ของเวรผลัดต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ

2.6.22 ระบบประมวลผลเวลาทำงาน (Time Management) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานภายนอกต่าง ๆ และนำมาประมวลผลพร้อมกันในคราวเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความแม่นยำถูกต้องในการคำนวณ ข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ มีดังนี้

- ข้อมูลแผนการมาปฏิบัติงานในเวลาราชการจากระบบบันทึกเวลา Online
- ข้อมูลแผนการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบันทึกเวลา Online
- ข้อมูลเวลามาปฏิบัติงานจากระบบป้อนข้อมูลที่โรงพยาบาลใช้งาน
- ข้อมูลวันหยุดจากระบบบันทึกเวลา Online
- ข้อมูลการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาจากระบบบันทึกเวลา Online
- ข้อมูลการขออนุมัติแลกเวรผลัดการปฏิบัติจากระบบบันทึกเวลา Online
- ข้อมูลการขออนุมัติลาอบรมจากระบบลาอบรม Online
- ข้อมูลการขออนุมัติลางานจากระบบลางาน Online



2.7 คุณสมบัติการทำงานของระบบงานที่ 6 ระบบรายงานเชื่อมโยงทุกระบบงานย่อย (HR Analytics)

- 2.7.1 เชื่อมโยงกับรายงานต่าง ๆ ทั้ง 5 ระบบงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร
- 2.7.2 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามหน่วยงาน
- 2.7.3 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภทการจ้าง
- 2.7.4 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามระดับบังคับบัญชา
- 2.7.5 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามช่วงอายุตัว
- 2.7.6 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตาม Generation (baby boom, x, y, z)
- 2.7.7 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามช่วงอายุงาน
- 2.7.8 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามเพศ
- 2.7.9 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามผลการประเมิน
- 2.7.10 ข้อมูลบุคลากรที่จะเกษียณอายุ
- 2.7.11 ข้อมูลอัตรากำลังที่ได้รับการฝึกอบรมตามจำนวนวันที่กำหนด
- 2.7.12 ข้อมูลอัตรากำลังที่ไปฝึกอบรมในแต่ละเดือน
- 2.7.13 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการฝึกอบรมในประเทศ
- 2.7.14 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการฝึกอบรมต่างประเทศ
- 2.7.15 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาฯ
- 2.7.16 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการฝึกอบรมนอกแผนพัฒนาฯ
- 2.7.17 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการฝึกอบรมแยกตามระดับบังคับบัญชา
- 2.7.18 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการฝึกอบรมแยกตามหน่วยงาน
- 2.7.19 ข้อมูลอัตราการลางานแยกตามหน่วยงาน
- 2.7.20 ข้อมูลอัตราการลางานในแต่ละเดือน
- 2.7.21 ข้อมูลอัตราการลางานแยกตามประเภทการลา
- 2.7.22 ข้อมูลอัตราการมาสายแยกตามหน่วยงาน
- 2.7.23 ข้อมูลอัตราการมาสายในแต่ละเดือน
- 2.7.24 ข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการในอนาคต

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ



บทที่ 3

การส่งมอบ และทดสอบ

3.1 การส่งมอบ

3.1.1 คู่สัญญา จะต้องดำเนินการส่งมอบพร้อมติดตั้งโปรแกรมระบบและทดสอบ ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา นอกเหนือจากมีเหตุอันควรโดย โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จะ เป็นผู้พิจารณา

3.1.2 คู่สัญญา จะต้องเสนอแผนการดำเนินงาน โดยละเอียดให้ โรงพยาบาลสรรพสิทธิ ประสงค์ พิจารณาอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนดำเนินการ

3.1.3 คู่สัญญา จะส่งมอบงานทั้งหมดต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นที่เรียบร้อย

3.1.4 คู่สัญญา จะต้องจัดทำเอกสารการติดตั้งพร้อมรายละเอียดการใช้งานประกอบการส่ง มอบให้ครบถ้วน

3.1.5 หากระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งมอบ ทำให้ระบบสารสนเทศอื่นของโรงพยาบาล เกิดความเสียหาย คู่สัญญาจะต้องทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม

3.2 การจัดเตรียมสถานที่

สถานที่ส่งมอบอุปกรณ์ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จะแจ้งให้คู่สัญญาทราบหลังเซ็นสัญญา

3.3 การทดสอบ และการตรวจรับขั้นสุดท้าย

3.3.1 การทดสอบและการตรวจรับขั้นสุดท้ายของระบบ (Final Acceptance Test) จะถือว่า เสร็จสิ้นสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อไม่มีเหตุบกพร่องใดๆ อีก และโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์รับรองผลการ ทดสอบทั้งหมด

3.3.2 คู่สัญญามีหน้าที่ต้องจัดเตรียมเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทดสอบเพื่อการตรวจรับ ให้ครบถ้วนการทดสอบและการตรวจรับขั้นสุดท้ายดำเนินการเพื่อทดสอบว่า software สามารถทำงานได้ โดยสมบูรณ์ตามความต้องการของโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

3.3.3 คู่สัญญาต้องจัดทำคู่มือการทดสอบและตรวจรับ (Acceptance Test Procedure) และแผนการตรวจรับให้โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์พิจารณาก่อนดำเนินการตรวจรับอย่างน้อย 7 วัน

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)



3.3.4 แผนงานการทดสอบและตรวจรับระบบอย่างน้อยจะต้อง ประกอบด้วย

- หัวข้อการทดสอบระบบ เสนอโดยคู่สัญญา
- แผนงาน เวลา สถานที่ และระยะเวลาในการทดสอบ
- รายละเอียดของการทดสอบแต่ละขั้นตอน
- ข้อกำหนดในการผ่านการทดสอบ (Pass or Fail Criteria)
- เอกสารบันทึกผลการทดสอบ ที่จะใช้บันทึกผลการทดสอบ
- ข้อกำหนด มาตรฐาน ที่ใช้อ้างอิงในการทดสอบ

3.3.5 หากระหว่างการดำเนินการทดสอบและตรวจรับระบบพบว่าเกิดข้อผิดพลาดกับระบบ อันเป็นเหตุให้ระบบไม่สามารถทำงานได้โดยสมบูรณ์ คู่สัญญาจะต้องเริ่มดำเนินการทดสอบและตรวจรับระบบใหม่ทั้งหมดและต้องครอบคลุมถึงการทดสอบอื่นๆ ที่อาจได้รับผลกระทบจากระบบที่ไม่สมบูรณ์

3.3.6 คู่สัญญา จะต้องจัดทำผลการทดสอบส่งให้ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์พิจารณา ซึ่งมีคู่สัญญาจะต้องบันทึกรายละเอียดการดำเนินการใดๆ ต่อระบบ และส่งมอบให้ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

3.4 เอกสาร และคู่มือที่ต้องส่งมอบ

3.4.1 คู่สัญญาจะต้องสอนการใช้งาน และช่วยนักทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการตอบคำถาม จนกระทั่งเชี่ยวชาญ และสามารถทำคู่มือได้เอง

3.4.2 คู่สัญญาจะต้องอธิบายหลักการทำงานของโปรแกรม ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศของ โรงพยาบาลสนใจ และสามารถทำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ พร้อมคู่มือในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ลงชื่อ.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....



บทที่ 4

เกณฑ์การพิจารณา

เนื่องจากระบบเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล เป็นระบบที่มีความซับซ้อน โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ เป็นโรงพยาบาลศูนย์ขนาดใหญ่ 1,188 เตียง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้น การสรรหาให้ได้โปรแกรมที่ใช้งานได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญ ดังนั้นเกณฑ์การพิจารณาครั้งนี้ จึงเป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะพิจารณาน้ำหนักรวม คิดเป็นน้ำหนักรวมร้อยละ 100

2. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลจะใช้หลักเกณฑ์การประเมิน ค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณา ต้องเสนอโปรแกรมที่มีคุณสมบัติของระบบตาม บทที่ 2 เป็นอย่างน้อย ตัวแปรสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ประกอบด้วย 2 ตัวแปรดังนี้

2.1 ราคาที่เสนอ (Price) น้ำหนักร้อยละ 50

2.2 คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) น้ำหนักร้อยละ 50

รายละเอียดคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance)

ข้อพิจารณา	น้ำหนัก 50%
เป็นโปรแกรมที่มีโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี และปัจจุบันยังใช้งานอยู่	50
เป็นโปรแกรมที่มีโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี และปัจจุบันยังใช้งานอยู่	40
เป็นโปรแกรมที่มีโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และปัจจุบันยังใช้งานอยู่	30
เป็นโปรแกรมที่มีโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี และปัจจุบันยังใช้งานอยู่	20
เป็นโปรแกรมที่ไม่มีใช้งานในโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือเคยใช้งานในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข แต่ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว	10

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี