



รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจัดซื้อระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่โครงการ.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ



คุณพฤทธิ ลีวิไลกุลรัตน์
ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโครงการ



คุณพีรพัฒน์ เจริญพจน์
คณะกรรมการจัดซื้อโครงการ



คุณธีระพงษ์ กัปปสารดำรง
คณะกรรมการจัดซื้อโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) มีความต้องการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRMS) เพื่อยกระดับองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การจัดการ Talent Management การพัฒนาบุคลากรตามแผนธุรกิจ และการสร้าง Strategic Workforce Planning ที่สอดคล้องกับทิศทางองค์กร ระบบใหม่จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในระยะยาว

เนื่องด้วยระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์(HRMS)เดิม มีข้อจำกัดที่สำคัญคือไม่รองรับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน, การบันทึกหลักสูตรอบรม, ผลการอบรม รวมถึงการกำหนดผังองค์กร ตามโครงสร้างปัจจุบัน ดังนั้นบริษัทจึงมีความจำเป็นในการจัดซื้อระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ใหม่ที่รองรับ ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM), ระบบพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมถึง การพัฒนาสู่ หุ่นส่วนธุรกิจด้านทรัพยากรบุคคล (HRBP) ที่เป็นเป้าหมายสำคัญของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1. เพื่อจัดหาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRMS) ที่รองรับการจัดเก็บ, แก้ไข และ ดึงข้อมูลพนักงานที่ทันสมัย รวมถึงการกำหนดแผนกำลังคน, ผังองค์กร และ รูปแบบเอกสารขออนุมัติต่างๆ ได้
- 2.2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานชาย ในการบันทึกเวลาเข้าออกงาน ผ่านแอปพลิเคชันมือถือ
- 2.3. เพื่อผนวกระบบการลา, การขออนุมัติต่างๆ ในระบบเดียว (One-Stop Service)
- 2.4. เพื่อพัฒนาระบบ Payroll สำหรับการจัดการรายได้ต่างๆ ของพนักงาน, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงการหักค่าใช้จ่ายอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5. เสริมศักยภาพในด้านงานสรรหาบุคลากรที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์จัดหางานต่างๆ และ การจัดการ Talent Management และการวางแผน Strategic Workforce Planning
- 2.6. เพื่อพัฒนาระบบการอบรมขององค์กร ให้เชื่อมโยงเข้ากับ competency ตามตำแหน่งและ career path
- 2.7. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่รองรับสำหรับการประเมิน Competencies และ KPIs ตามระดับตำแหน่งพนักงาน รวมถึงรองรับการประเมินแบบประเมิน 360 องศา ในอนาคต
- 2.8. เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่รองรับการตัดสินใจแบบ Data-Driven Decision Making เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดกระบวนการที่ซ้ำซ้อน

- 2.9. เพื่อสร้างระบบการวิเคราะห์และรายงานที่ทันสมัย พัฒนาขีดความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล ด้วยระบบการรายงาน Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
- 2.10. เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจและจำนวนบุคลากร จัดหาระบบที่มีความยืดหยุ่นและสามารถขยายขีดความสามารถได้ตามการเติบโตของบริษัท โดยรองรับการจัดการข้อมูลบุคลากรจำนวนมากและซับซ้อนในอนาคต

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ข้อกำหนดการเสนอราคา และข้อกำหนดในการพิจารณาคัดเลือก

- 3.1. ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งถูกต้องในประเทศไทย หรือกิจการความร่วมมือประกอบจากต่างประเทศ และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานก่อสร้างตามที่ให้ข้อเสนอราคาจ้างนี้
- 3.2. ต้องเป็นผู้ดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา และจะต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ออกให้ หรือรับรองไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา
- 3.3. ต้องมีผลงานด้านการพัฒนาโปรแกรม Software ประเภทเดียวกัน หรือ ใกล้เคียงกัน ที่มีมูลค่าใกล้เคียงหรือสูงกว่ามูลค่าที่เสนออย่างน้อย 3 โครงการ ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องกับคือมีประสบการณ์ในการพัฒนา การเขียนโปรแกรม Software ที่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) เชื้อถือ (โปรดแนบหลักฐานสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการชำระเงินหรือการจ้างงานตามสัญญาจ้างนั้น)
- 3.4. ต้องไม่เคยถูก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทในเครือของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) บอกละเมิดสัญญาใดๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยทุจริต
- 3.5. ต้องไม่อยู่ในบัญชีผู้ถูกขึ้นบัญชีห้ามจ้างของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทในเครือของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระบุว่าเคยเป็นผู้ปฏิเสธการรับประกันสินค้าหรือการบริการที่ได้รับ การว่าจ้างจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทในเครือของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)
- 3.6. ต้องไม่เป็นคู่ความในคดีใดๆ หรือคู่พิพาทในข้อพิพาทอนุญาโตตุลาการใดๆ กับ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะเป็นผู้คำรายที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้คำกับ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่คดี หรือข้อพิพาทนั้นถึงที่สุดแล้ว ทั้งนี้ ข้อกำหนดตามข้อ 5.1.3, ข้อ 5.1.4 และ ข้อ 5.1.5 ให้รวมถึงหุ้นส่วนหรือกรรมการ หรือผู้มีส่วนร่วมจัดการของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

- 3.7. ต้องเป็นนิติบุคคลชื่อเดียวกับการรับเอกสารเสนอราคาจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และจะโอนสิทธิ์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลรายอื่นเสนอราคาแทนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกลุ่มบุคคลในลักษณะ Partnership / Consortium / Joint Venture จะต้องมีสมาชิกในกลุ่มรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอและรับเอกสารเสนอราคาจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีลักษณะเป็น Partnership / Consortium / Joint Venture ดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบต่อ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ในฐานะลูกหนี้ร่วมด้วย

หมายเหตุ : การเสนอราคาเป็นกลุ่มบุคคลในลักษณะ Partnership / Consortium / Joint Venture นั้น จะต้องมีภาระผู้ไว้โดย เฉพาะเจาะจงในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ว่ากลุ่มบุคคลดังกล่าวสามารถเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอนี้ได้

- 3.8. ต้องไม่เป็นผู้สมคบหรือร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) วันประกาศผลการยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประมูลครั้งนี้
- 3.9. ต้องไม่เคยได้รับการว่ากล่าวที่พึงถูกยกเลิการจัดจ้าง เนื่องจากสินค้าไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายความ
- 3.10. คู่สัญญาต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.11. เป็นผู้ลงทะเบียนขอเอกสารประกวดราคาของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา/ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ทุกประการ
- 3.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกำหนดให้ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และทีมงานหลัก เป็น ทีมเดียวกันตลอดระยะเวลาของโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation), การรวบรวมความต้องการ (Requirement Gathering), การพัฒนาและปรับแต่งระบบ (Implementation & Customization), การทดสอบระบบ (UAT), การนำระบบขึ้นใช้งานจริง (Go-live) จนถึงระยะเวลาการดูแลหลังใช้งานจริง (Hyper Care)
- 3.13. ทีมงานหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบจะประกอบไปด้วย
- 3.13.1. ผู้จัดการโครงการ Project Manager (PM) ทำหน้าที่ ควบคุม Scope, Time, Cost และจัดการความเสี่ยง รวมถึงเป็นตัวกลางประสานงานกับผู้บริหาร
- 3.13.2. ผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบ Functional Consultant / Business Analyst (BA) ทำหน้าที่ ตั้งค่า (Configuration) ระบบ และ ทำ Requirement Gathering
- 3.13.3. ทีมงานด้านเทคนิค Technical Team ทำหน้าที่ Customization, การดึงข้อมูล (Data Migration), การแก้ Bug และ ออกแบบโครงสร้างระบบและการเชื่อมต่อ (Integration) กับระบบเดิม

3.14. คุณสมบัติของทีมงานหลัก จะมีดังนี้

3.14.1. ผู้จัดการโครงการ Project Manager (PM)

- 3.14.1.1. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.14.1.2. มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ (Software Implementation) ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 3.14.1.3. ต้องเคยดำรงตำแหน่ง PM ในโครงการ Implement ระบบ HR หรือ ERP ให้กับองค์กรที่มีพนักงานมากกว่า 1,000 คน อย่างน้อย 2 โครงการ (พร้อมระบุชื่อโครงการและปีที่ทำใน Resume)
- 3.14.1.4. หากมีใบรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการโครงการ เช่น PMP (Project Management Professional) หรือเทียบเท่า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3.14.2. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ Functional Consultant / Business Analyst (BA)

- 3.14.2.1. ต้องมีความเข้าใจในกระบวนการ HR (HR Business Process) เช่น Payroll, Performance Management, และกฎหมายแรงงานไทย
- 3.14.2.2. มีประสบการณ์ในการรวบรวมความต้องการ (Requirement Gathering) และวิเคราะห์ระบบไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.14.2.3. ต้องเคยผ่านงานวิเคราะห์และวางระบบ PMS ที่มีความซับซ้อน (เช่น มีการประเมินหลายมิติ หรือเชื่อมโยงกับฐานเงินเดือน)
- 3.14.2.4. ต้องเคยดำรงตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ (Functional Consultant/ Business Analyst) ในโครงการ Implement ระบบ HR หรือ ERP ให้กับองค์กรที่มีพนักงานมากกว่า 1,000 คน อย่างน้อย 2 โครงการ (พร้อมระบุชื่อโครงการและปีที่ทำใน Resume)

3.14.3. ทีมงานด้านเทคนิค (Technical Team) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีทีมงานด้านเทคนิคที่มีความเชี่ยวชาญครอบคลุมบทบาทผู้ออกแบบโครงสร้างระบบ (System Architect), หัวหน้าทีมพัฒนา (Technical Lead) และนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) โดยต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ดังต่อไปนี้

- 3.14.3.1. ประสบการณ์รวม (Core Experience) ทีมงานหลักในกลุ่มนี้ต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศระดับองค์กร (Enterprise Application) มาแล้วไม่น้อยกว่า 5-7 ปี และต้องเคยผ่านโครงการติดตั้งระบบ HR Software หรือระบบที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลที่ซับซ้อนให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนขนาดใหญ่อย่างน้อย 2 โครงการ
- 3.14.3.2. ความเชี่ยวชาญด้านโครงสร้างและการเชื่อมต่อ (Integration & Architecture) ต้องมีบุคลากรในทีมอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบโครงสร้างระบบ (System Architecture) และการเชื่อมต่อระบบผ่าน API หรือ Middleware ร่วมกับระบบอื่นๆ (เช่น SAP, Active Directory หรือเครื่องลงเวลา)

- 3.14.3.3. ความปลอดภัยและมาตรฐานข้อมูล (Security & Compliance) คณะทำงานต้องมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และสามารถออกแบบระบบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ได้
- 3.14.3.4. ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management) มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการโอนย้ายฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Migration) การทำ Data Cleansing และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Integrity) จากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่
- 3.15. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง Project Manager หรือทีมงานหลักไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ หนังสือชี้แจงเหตุผลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารแสดง คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรที่เสนอทดแทนเพื่อขอความเห็นชอบจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และจะสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้ ก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น
- 3.16. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง Project Manager หรือทีมงานหลักไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน บุคลากรที่มาแทนต้องมีคุณสมบัติ (Qualification) และประสบการณ์ เทียบเท่าหรือสูงกว่า บุคลากรเดิมที่เสนอไว้ตอนประมูลเท่านั้น
- 3.17. ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตามข้อเท็จจริงในเงื่อนไขในการจ้างของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

4. ขอบเขตการดำเนินงาน และคุณลักษณะข้อกำหนดด้าน Software

4.1. ระบบงานบริหารข้อมูลพนักงาน

- 4.1.1. ต้องสามารถจัดเก็บประวัติและข้อมูลพนักงานอย่างละเอียด
- 4.1.2. ต้องสามารถตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลพนักงานย้อนหลัง
- 4.1.3. ต้องสามารถเก็บบันทึกประวัติการทำรายการในการเคลื่อนไหว, โยกย้าย, ปรับตำแหน่ง ฯลฯ ของพนักงาน
- 4.1.4. ต้องสามารถกำหนดรูปแบบของเอกสารอนุมัติ และ เอกสารรับรอง ขององค์กร
- 4.1.5. ต้องสามารถค้นหาและดาวน์โหลดข้อมูลของพนักงาน
- 4.1.6. ต้องสามารถอนุมัติเอกสาร, การดำเนินการ ของ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

4.2. ระบบงานจัดการโครงสร้างองค์กร

- 4.2.1. ต้องสามารถกำหนดรูปแบบโครงสร้างองค์กรที่หลากหลาย
- 4.2.2. ต้องสามารถกำหนดแผนอัตรากำลังคน (Manpower) โดยสามารถแสดงข้อมูลเชื่อมโยงไปยังโครงสร้างองค์กรได้
- 4.2.3. ต้องสามารถเรียกดูข้อมูลอัตรากำลังคนในปัจจุบัน เทียบกับแผนกำลังคนที่กำหนด
- 4.2.4. ต้องสามารถแสดงตำแหน่งที่ว่างในองค์กร

- 4.2.5. ต้องสามารถแจ้งขอเพิ่มหรือลดอัตราค่าจ้างคนได้ทันที โดยการส่งคำขออนุมัติ
- 4.2.6. ต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลแผนอัตราค่าจ้างคนย้อนหลัง

4.3. ระบบงานจัดการเวลามาปฏิบัติงาน

- 4.3.1. ต้องสามารถบันทึกเวลาเข้าออกงานได้
- 4.3.2. ต้องสามารถบันทึกเวลาผ่านเครื่องสแกนบัตร, เครื่องสแกนใบหน้า และ/หรือ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 4.3.3. ต้องสามารถบันทึกเวลาผ่านแอปพลิเคชันมือถือ
- 4.3.4. ต้องสามารถจัดการกะการทำงานได้หลายรูปแบบ
- 4.3.5. ต้องสามารถขออนุมัติการสลับกะการทำงาน
- 4.3.6. ต้องสามารถกำหนดกะการทำงานได้ในรูปแบบกำหนดระยะเวลาทำงาน เช่น เข้างาน 08.00 – 09.00 น. และ เลิกงาน 17.00 – 18.00 น. โดยคิดจำนวนชั่วโมงการทำงานรวม เป็นต้น

4.4. ระบบการลาและการอนุมัติ

- 4.4.1. ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์และจำนวนวันลาแต่ละประเภท
- 4.4.2. ต้องสามารถเรียกดูข้อมูลการลาที่ย้อนหลังที่ถูกเก็บบันทึก
- 4.4.3. ต้องสามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดตามวันหยุดที่องค์กรกำหนด รวมถึงปฏิทินการทำงานของพนักงาน
- 4.4.4. ต้องสามารถกำหนดลำดับการอนุมัติตามสายบังคับบัญชา รวมถึงลำดับการอนุมัติตามเงื่อนไขอื่นๆ
- 4.4.5. ต้องสามารถยื่นใบลาออก รวมถึงรองรับการทำให้แบบประเมินในการลาออก
- 4.4.6. ต้องสามารถนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเมื่อพนักงานลาออก
- 4.4.7. ต้องสามารถขออนุมัติการลาของพนักงาน และ รองรับการอนุมัติการลาของหัวหน้างาน

4.5. ระบบงานบัญชีเงินเดือน

- 4.5.1. ต้องสามารถเพิ่มลดรายได้ ยอดหักของพนักงาน
- 4.5.2. ต้องสามารถหักนำส่งสมทบประกันสังคม
- 4.5.3. ต้องสามารถหักส่งสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.5.4. ต้องสามารถหักเงินนำส่งกรมบังคับคดีและกยศ
- 4.5.5. ต้องสามารถกำหนดรอบเงินเดือนของพนักงานรายวันและรายเดือน
- 4.5.6. ต้องสามารถกำหนดเงื่อนไขการได้เบี่ยขยัน จำนวนเงิน รอบการจ่าย ระบบสะสม
- 4.5.7. ต้องสามารถคำนวณเงินเดือนแบบอัตโนมัติ
- 4.5.8. ต้องสามารถหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายเงินเดือน
- 4.5.9. ต้องสามารถกำหนดรูปแบบเอกสารสลิปเงินเดือน

- 4.5.10. ต้องสามารถกำหนดช่องทางการรับสลิปเงินเดือน เช่น อีเมล หรือ ผ่านระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 4.5.11. ต้องสามารถคำนวณโปรเรตวันลาของพนักงาน รวมถึงการคำนวณสิทธิวันลาคงเหลือเป็นเงินคืน

4.6. ระบบงานจัดการฝึกอบรมพนักงาน

- 4.6.1. ต้องสามารถสร้างระบบหลักสูตรเรียนออนไลน์สำหรับพนักงาน พร้อมทั้งสามารถอัปโหลดสื่อการเรียนต่างๆ เพื่อให้พนักงานเรียนด้วยตนเองได้ เช่น วิดีโอ, สไลด์ PowerPoint, ลิงค์วิดีโอภายนอก (กรณีพื้นที่อัปโหลดมีจำกัด กรุณาชี้แจงพื้นที่อัปโหลดที่สามารถอัปโหลดได้)
- 4.6.2. ต้องสามารถกำหนดหลักสูตรที่พนักงานจำเป็นต้องเรียนรู้ พร้อมแบบทดสอบ และ คิดคะแนนอัตโนมัติ
- 4.6.3. ต้องสามารถจัดเก็บประวัติการอบรมของพนักงาน ทั้งหลักสูตรพนักงานจำเป็นต้องเรียนรู้, การอบรมภายนอก และ ภายใน
- 4.6.4. ต้องสามารถเชื่อมต่อกันระหว่าง Competency ที่องค์กรคาดหวังจากพนักงาน, ระดับ Competency ที่พนักงานมีอยู่ปัจจุบัน และ ระบบการเรียนรู้และอบรม
- 4.6.5. ต้องสามารถเชื่อมโยงการอบรมเข้ากับ ระบบ Competency ตามตำแหน่ง, career path และ succession plan

4.7. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.7.1. ต้องสามารถประเมินทดลองงาน
- 4.7.2. ต้องสามารถประเมินความผูกพันของพนักงาน
- 4.7.3. ต้องสามารถประเมินการอบรม
- 4.7.4. ต้องสามารถประเมินการฟื้นฟูสภาพของพนักงาน
- 4.7.5. ต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ได้แก่ ประเมิน Competency, KPI, เวลาเข้าปฏิบัติงาน
- 4.7.6. ต้องสามารถรวมคะแนนผลการปฏิบัติงานประจำปี ได้แก่ Competency, KPI และ เวลาเข้าปฏิบัติงาน พร้อมหักลบคะแนนโทษทางวินัยของพนักงานหลังการรวมคะแนนได้
- 4.7.7. ต้องสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละ Competency ของพนักงานแต่ละระดับ เช่น สัดส่วนคะแนน Core Competency, Managerial Competency และ Functional Competency ของพนักงานระดับหัวหน้า อาจไม่เท่ากับ ระดับผู้จัดการ
- 4.7.8. ต้องสามารถเพิ่มและจัดการ Competency ของพนักงาน พร้อมสามารถกำหนดประเภท Competency ตามคุณสมบัติ ชุดทักษะได้ตามลักษณะงาน หรือทักษะประจำตำแหน่งพร้อมระดับทักษะที่ตั้งไว้เป็นมาตรฐาน
- 4.7.9. ต้องสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละ KPI ของพนักงานแต่ละระดับ เช่น สัดส่วนคะแนน Corporate KPI, Department KPI, Co-KPI, Individual KPI ของพนักงานระดับหัวหน้า อาจไม่เท่ากับ ระดับผู้จัดการ

- 4.7.10. ต้องสามารถกำหนดเกรดการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสรุปเกรดโดยเกณฑ์คะแนนการประเมินที่กำหนดขึ้น, การสรุปเกรดโดยอิงจากค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มพนักงานที่กำหนด

4.8. ระบบแสดงผลการปฏิบัติงาน (Dashboard)

- 4.8.1. ต้องสามารถแสดง Dashboard แบบปฏิทิน พร้อมแสดงข้อมูลวันสำคัญ วันลางานต่างๆ ที่ได้ลาไว้
- 4.8.2. ต้องสามารถแสดง Dashboard สรุปงานสรรหา โดยสรุปจำนวนพนักงานที่สรรหาได้, ระยะเวลาที่ใช้ในการสรรหาในแต่ละตำแหน่ง, ประสิทธิภาพการสรรหาแยกตามสาขา, สัดส่วนพนักงานไทย-ต่างด้าวที่สรรหา
- 4.8.3. ต้องสามารถแสดง Dashboard สรุปความคืบหน้าในการอบรมเทียบกับแผนอบรมประจำปี, สรุปจำนวนพนักงานที่อบรมและได้รับการอนุมัติหลักสูตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน, สรุปจำนวนชั่วโมงที่อบรมแยกตามสายงาน/ฝ่าย/แผนก/สาขา/ระดับพนักงาน
- 4.8.4. ต้องสามารถแสดง Dashboard สถานะความสำเร็จของ KPI โดยสามารถเลือกประเภท และ หน่วยงานของ KPI ที่ต้องการแสดงได้
- 4.8.5. ต้องสามารถแสดง Dashboard ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งองค์กร, ตามสายงาน/ฝ่าย/แผนก/สาขา/ระดับพนักงาน
- 4.8.6. ต้องสามารถแสดง Dashboard ข้อมูลระดับทักษะ (Competency) ของพนักงาน ในรูปแบบแผนภูมิเรดาร์

4.9. ระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

- 4.9.1. ต้องสามารถกำหนด Career path สำหรับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตามสายงาน และ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้ามสายงาน (Cross-Functional) รวมถึงสามารถกำหนด Competency และ/หรือ หลักสูตรที่ต้องอบรมเพิ่ม เพื่อพัฒนาทักษะให้พนักงานไปให้ถึงตำแหน่งที่ต้องการได้

4.10. ระบบบริหารผู้สืบทอด (Succession Plan)

- 4.10.1. ต้องสามารถกำหนดผู้สืบทอดในแต่ละตำแหน่งได้

4.11. ระบบบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูง

- 4.11.1. ต้องสามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่มีศักยภาพสูง ในแต่ละระดับ แต่ละหน่วยงาน
- 4.11.2. ต้องสามารถกำหนดวิธีการ และ หลักสูตร ในการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง

4.12. ระบบสรรหาพนักงาน (Recruitment)

- 4.12.1. ต้องสามารถสร้างเอกสารหนังสือรับเข้าทำงาน (Offer Letter) และ เอกสารสัญญาจ้าง พร้อมนำส่งให้พนักงานใหม่ได้แบบออนไลน์และเก็บบันทึกเอกสารในระบบ

- 4.12.2. ต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครงานไปยังฐานข้อมูล เพื่อที่จะได้สามารถเรียกดูข้อมูลผู้สมัครย้อนหลังได้
- 4.12.3. ต้องสามารถกรอกประวัติ พร้อมแนบหลักฐานต่างๆเช่น การศึกษา certificate ประสบการณ์ทำงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องได้ทันที
- 4.12.4. ต้องสามารถเพิ่มตำแหน่งงานที่รับสมัคร พร้อมข้อมูลตั้งแต่ชื่อตำแหน่ง ประเภทงาน ระดับ สถานที่ทำงาน
เงินเดือน คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ไปจนถึงเรื่องของสวัสดิการ และกำหนดตั้งค่าผู้พิจารณาได้
ทันที
- 4.12.5. ต้องสามารถประเมินผู้สมัครงาน

4.13. สถาปัตยกรรมระบบและรูปแบบการติดตั้ง (Deployment Architecture)

ผู้เสนอราคาสามารถเสนอรูปแบบการติดตั้งระบบได้ทั้งแบบ Cloud, On Premise หรือ Hybrid ตามความ
เหมาะสมของระบบ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องชี้แจงรายละเอียดสถาปัตยกรรมระบบอย่างชัดเจน ประกอบด้วย

- 4.13.1. โครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture Diagram)
- 4.13.2. รูปแบบการให้บริการและการดูแลระบบ (Service Model / SLA)
- 4.13.3. มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) และการสำรองข้อมูล
(Backup & Disaster Recovery)
- 4.13.4. ขอบเขตความรับผิดชอบระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- 4.13.5. ค่าใช้จ่ายรวมตลอดอายุสัญญา (Total Cost of Ownership) แยกตามรูปแบบการติดตั้ง
เพื่อให้บริษัทสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบข้อเสนอได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

4.14. การย้ายข้อมูลจากระบบเดิม (Data Migration)

ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนการย้ายข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์จากระบบเดิมเข้าสู่ระบบ
ใหม่ ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกันกับบริษัท โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- 4.14.1. ข้อมูลประวัติพนักงาน (Employee Master Data)
- 4.14.2. ข้อมูลตำแหน่ง หน่วยงาน และโครงสร้างองค์กร
- 4.14.3. ข้อมูลอัตราค่าจ้าง และสถานะการจ้างงาน
- 4.14.4. ข้อมูลสิทธิการลาและยอดคงเหลือ ณ วันที่ย้ายระบบ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องอธิบายแนวทาง วิธีการ และความรับผิดชอบในการย้ายข้อมูล รวมถึงข้อจำกัด (ถ้ามี) โดยต้องรวมอยู่
ในขอบเขตงานตาม TOR นี้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.15. ระบบ Merit System

- 4.15.1. รองรับการกำหนดเกณฑ์ในการให้คะแนนหรือแต้มสำหรับพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมนอกเหนือการทำงาน และ/หรือ มีส่วนร่วมกับการช่วยเหลือองค์กร
- 4.15.2. รองรับการให้คะแนนหรือแต้มแก่พนักงานจากการเข้าร่วมกิจกรรมนอกเหนือการทำงาน และ/หรือ มีส่วนร่วมกับการช่วยเหลือองค์กรได้

4.16. ระบบ AI หรือ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)

4.16.1. ระบบ AI เพื่องานสรรหาบุคลากร

- 4.16.1.1. รองรับระบบ AI เพื่อการคัดกรองใบสมัครงาน (Resume Screening) โดยอัตโนมัติ
- 4.16.1.2. รองรับระบบ AI เพื่อสรุปผลการ Matching ระหว่างผู้สมัครกับตำแหน่งงานที่เปิดรับอยู่แต่ละตำแหน่ง
- 4.16.1.3. รองรับระบบ AI ช่วยร่าง Job Description (JD) จากข้อมูลเบื้องต้นที่ HR กรอก เช่น ชื่อตำแหน่ง แผนก และระดับงาน
- 4.16.1.4. รองรับระบบ AI สร้างคำถามสัมภาษณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ โดยอิงจาก JD และ Competency ที่กำหนด
- 4.16.1.5. รองรับระบบ AI แนะนำผู้สมัครจาก Talent Pool ที่มีอยู่ในระบบ เมื่อมีการเปิดตำแหน่งงานใหม่
- 4.16.1.6. รองรับระบบ AI วิเคราะห์และรายงานประสิทธิภาพของแต่ละช่องทางการสรรหา (Source Effectiveness) เช่น JobThai, Jobsdb เป็นต้น

4.16.2. รองรับระบบวิเคราะห์แนวโน้มต่างๆ

- 4.16.2.1. มีระบบ AI วิเคราะห์แนวโน้มการขาดงานและความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน
- 4.16.2.2. มีระบบ AI ช่วยวางแผนกำลังคน (Workforce Planning) โดยอิงจากข้อมูลอัตราการลาออก แผนธุรกิจ และ Headcount ปัจจุบัน
- 4.16.2.3. มีระบบ AI สร้าง People Analytics Dashboard สำหรับผู้บริหาร แสดงตัวชี้วัดสำคัญ เช่น Turnover Rate, Headcount Trend, Cost per Hire
- 4.16.2.4. มีระบบ AI ช่วยระบุพนักงานที่มีศักยภาพสูง (High Potential Identification) จากข้อมูลผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการในระบบ
- 4.16.2.5. มีระบบ AI สร้างรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารได้อัตโนมัติตามรอบเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์หรือรายเดือน

4.16.3.รองรับระบบ AI เพื่อพัฒนาทักษะพนักงาน

- 4.16.3.1. มีระบบ AI วิเคราะห์ช่องว่างด้านทักษะ (Skill Gap Analysis) ของพนักงานแต่ละคน เทียบกับทักษะที่ต้องการของตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่ต้องการเติบโตในอนาคต
- 4.16.3.2. มีระบบ AI แนะนำหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับพนักงานเป็นรายบุคคล (Personalized Learning Recommendation)
- 4.16.3.3. มีระบบ AI จัดทำ Learning Path สำหรับพนักงานแต่ละคนโดยอัตโนมัติ อิงจากตำแหน่ง, Career Goal และผลการประเมิน
- 4.16.3.4. มีระบบ AI ติดตามความก้าวหน้าการเรียนรู้และแจ้งเตือนเมื่อพนักงานหยุดเรียนหรือคืบหน้าช้ากว่าแผน
- 4.16.3.5. มีระบบ AI สรุปและรายงาน Skill Inventory ในภาพรวมขององค์กร เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร

4.16.4.รองรับระบบ AI for Performance Review

- 4.16.4.1. มีระบบ AI แนะนำ Coaching Actions หรือแผนพัฒนา (IDP) ให้กับ Manager หลังจากสิ้นสุดรอบการประเมิน
- 4.16.4.2. มีระบบ AI วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง OKR หรือ KPI ขององค์กร กับ KPI ของหน่วยงาน รวมถึงระหว่าง KPI ของหน่วยงาน กับ KPI รายบุคคล

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ (Evaluation Criteria)

เกณฑ์	น้ำหนักคะแนน
ราคาที่ยื่นข้อเสนอ	20%
ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา (Profile) โดยพิจารณาจากขนาดขององค์กร ทุนจดทะเบียน จำนวนพนักงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผลประกอบการ จำนวนลูกค้าที่ใช้บริการสินค้าตัวนั้นๆ	20%
คุณสมบัติของคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในตามข้อ 4 (Product)	45%
แผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินการ (Methodology) เพื่อติดตั้งโปรแกรมและเตรียมความพร้อมของโปรแกรมก่อนใช้งานจริง	5%

เกณฑ์	น้ำหนักคะแนน
ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) (คุณวุฒิและประสบการณ์)	5%
การเสนอสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ทำให้ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ได้รับประโยชน์สูงสุด	5%

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างงานแบบกับบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

7. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

7.1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

7.1.1. หนังสือแสดงสมุดบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วนจำกัด ที่ยื่นต่อนายทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.1.2. บริษัท จำกัด หรือ บริษัท มหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น, สำเนาข้อคิดหนังสือสำคัญการเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี), สำเนาใบรับรองการจัดตั้งบริษัท หรือ นิติบุคคล หรือ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ได้ยื่นต่อรัฐบาลไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาร่วม การเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี (4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.4. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

7.4.1. เอกสารรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ (Company Profile) เช่น ประวัติ/ข้อมูล ของบริษัท, สินค้าและบริการ, จำนวนพนักงาน เป็นต้น

-
- 7.4.2. เอกสารอธิบายประสบการณ์ของผู้เสนอราคา ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานตามเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ฉบับนี้ เช่น รายชื่อลูกค้าบริษัท (Site Reference) และ ข้อมูลโครงการ (หากสามารถแสดงได้) (ถ้ามี)
- 7.4.3. ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้ ได้แก่ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และทีมงานหลัก ซึ่งเป็น ทีมเดียวกันตลอดระยะเวลาของโครงการตั้งแต่ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation), การรวบรวมความต้องการ (Requirement Gathering), การพัฒนาและปรับแต่งระบบ (Implementation & Customization), การทดสอบระบบ (UAT), การนำระบบขึ้นใช้งานจริง (Go-live) จนถึงระยะเวลาการดูแลหลังใช้งานจริง (Hyper Care) พร้อมระบุ คุณสมบัติ และ ประสบการณ์ของแต่ละท่าน
- 7.4.4. แผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงาน (Methodology) เพื่อปรับปรุงโปรแกรมตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ฉบับนี้
- 7.4.5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- 7.4.6. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายตั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 7.4.7. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยืนยันราคาที่เสนอไว้เป็นเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่เสนอไว้และเอกสารการเสนอราคา ที่เสนอไว้ทั้งหมด
- 7.4.8. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการเสนอเสร็จสิ้นไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ให้เริ่มดำเนินงาน
- 7.4.9. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ (Technical Proposal + Commercial Proposal)
- 7.4.10. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นส่งเอกสารในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy (PDF / Word)

8. การส่งมอบงานและกรอบระยะเวลา

- 8.1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพัฒนา ติดตั้ง ปรับแต่ง ทดสอบ และเตรียมความพร้อมระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRMS) ให้แล้วเสร็จครบถ้วน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 8 (แปด) เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินงานจากบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และต้องสามารถ นำระบบขึ้นใช้งานจริง (Go Live) ได้ในเดือนที่ 9

ขั้นตอนการดำเนินงาน	การส่งมอบงาน
เดือนที่ 1 – เดือนที่ 2 (ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบภายใน 60 วัน)	
1.1 Kick-off โครงการฯ 1.2 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการฯ 1.3 รวบรวมและจัดทำสรุปความต้องการจากคณะทำงานของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) 1.4 สรุปขอบเขตงานที่ใช้ในการพัฒนาและปรับแต่งระบบ	1.1 แผนการดำเนินงานโครงการฯ พร้อมรายละเอียดแผนงานประกอบด้วย ขั้นตอน, กิจกรรม, รายการที่ต้องส่งมอบ, กรอบระยะเวลาดำเนินการ, บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม 1.2 รายงานความเข้าใจในข้อกำหนดและความต้องการของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) 1.3 รายงานสรุปขอบเขตงานที่ใช้ในการพัฒนาและปรับแต่งระบบ 1.4 รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อคณะทำงานของบริษัทฯ ณ สิ้นเดือน 1 และ เดือน 2
เดือนที่ 3 (ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบภายใน 90 วัน)	
1.1 เอกสารแสดงสถาปัตยกรรมระบบ (Business Blueprint)	1.1 เอกสารแสดงสถาปัตยกรรมระบบ (Business Blueprint) รวมถึง Subscription License 1.2 รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อคณะทำงานของบริษัทฯ ณ สิ้นเดือน 3
เดือนที่ 4 – เดือนที่ 6 (ระยะเวลาดำเนินงานส่งมอบภายใน 180 วัน)	
1.1 ปรับตั้งค่าระบบ (System Configuration) 1.2 พัฒนาและปรับแต่งระบบเพิ่มเติม (System Customization – หากมี) 1.3 จัดทำข้อมูลหลัก (Master Data) 1.4 ดำเนินการย้ายข้อมูลจากระบบเดิม (Data Migration) 1.5 ดำเนินการทดสอบภายในระบบ (System Test) 1.6 งานในเดือนที่ 3 ถึง เดือนที่ 6 ได้ดำเนินการพัฒนาระบบตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. ขอบเขตการดำเนินงาน	1.1 รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อคณะทำงานของบริษัทฯ ณ สิ้นเดือน 4, เดือน 5 และ เดือน 6 1.2 งานพัฒนาระบบสำเร็จพร้อมใช้งานได้ตามแผนงานเดือนที่ 3 ถึง เดือนที่ 6 1.3 รายงาน Migration Validation Report (สำหรับการทำ Data Migration) 1.4 ข้อมูล Test Strategy กับ Test Script (สำหรับการเตรียมทำ UAT)

เดือนที่ 7 (ระยะเวลาดำเนินงานส่งมอบภายใน 210 วัน)	
1.1 ดำเนินการทดสอบการใช้งานจริงโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Test: UAT) 1.2 แก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากผลการทดสอบ	1.1 รายงานสรุปการทดสอบการใช้งานจริงโดยผู้ใช้งาน 1.2 ข้อบกพร่องที่พบจากผลการทดสอบได้รับการแก้ไข 1.3 รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อคณะกรรมการฯ ณ สิ้นเดือน 7
เดือนที่ 8 (ระยะเวลาดำเนินงานส่งมอบภายใน 240 วัน)	
1.1 ดำเนินการ Payroll Parallel Run โดยทดสอบการคำนวณเงินเดือนบนระบบใหม่ควบคู่กับระบบเดิม (โดยการจ่ายเงินเดือนยังอ้างอิงจากระบบเดิม) 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือน รายได้ และรายการหัก 1.3 ตรวจสอบความพร้อมระบบก่อนนำขึ้นใช้งานจริง (Go Live Readiness) 1.4 อบรมผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ	1.1 เอกสาร User Acceptance Test และ Non-Functional Acceptance Test 1.2 อบรมผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ 1.3 คู่มือปฏิบัติงาน User Manual (Soft Copy & Hard Copy) 1.4 รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อคณะกรรมการฯ ณ สิ้นเดือน 8
เดือนที่ 9 (ระยะเวลาดำเนินงานส่งมอบภายใน 270 วัน)	
1.1 นำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้นใช้งานจริงครบทุก Module (Production Go Live) 1.2 ดำเนินการจ่าย Payroll ผ่านระบบใหม่ 1.3 ให้บริการดูแลและสนับสนุนระบบในช่วงเริ่มต้นใช้งานจริง (Hyper Care)	1.1 ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้นใช้งานจริงครบทุก Module 1.2 รายงานความคืบหน้า และ รายงานความสำเร็จของโครงการต่อคณะกรรมการฯ ของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

9. ค่าจ้างการ, การจ่ายเงิน และการส่งมอบงาน

- 9.1. บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รับรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ได้ตรวจสอบมอบงานว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้วพร้อม บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 5 งวด ดังนี้

-
- 9.1.1. การชำระเงินงวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินร้อยละ 10 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาเมื่อครบไป 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ให้เริ่มทำงาน ลงนามในสัญญาฉบับสมบูรณ์แล้ว ทั้งนี้ต้องได้ดำเนินการพัฒนาเบื้องต้นของโครงการโดยละเอียด โดยจะชำระเงินภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบแจ้งหนี้
- 9.1.2. การชำระเงินงวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้นำส่งเอกสารแสดงสถาปัตยกรรมระบบ (Business Blueprint) รวมถึง Subscription License ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยจะชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสาร
- 9.1.3. การชำระเงินงวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการพัฒนาระบบตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. ขอบเขตการดำเนินงาน และคุณลักษณะข้อกำหนดด้าน Software สำเร็จพร้อมใช้งานได้ตามแผนงาน พร้อมนำส่งรายงานความคืบหน้าของโครงการต่อคณะกรรมการของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยจะชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสาร และการพัฒนาระบบสำเร็จพร้อมใช้งานได้ตามแผนงาน
- 9.1.4. การชำระเงินงวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้นำส่งรายงานสรุปการทดสอบการใช้งานจริงโดยผู้ใช้งาน (UAT Report) และ ข้อบกพร่องที่พบจากการทดสอบได้รับการแก้ไขทั้งหมด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยจะชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสาร และ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขทั้งหมด
- 9.1.5. การชำระเงินงวดที่ 5 (งวดสุดท้าย) การชำระเงินงวดที่ 5 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้สามารถขึ้นใช้งานจริงได้ครบทุก Module (สามารถ Go-Live ได้สำเร็จ) พร้อมนำส่ง รายงานความสำเร็จของโครงการต่อคณะกรรมการของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยจะชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสาร และ ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ สามารถขึ้นใช้งานจริงได้ครบทุก Module (สามารถ Go-Live ได้สำเร็จ)
- 9.2. ในการชำระเงินจะต้องมีเอกสารเรียกเก็บเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์แนบมาด้วย ดังนี้
- 9.2.1. เอกสารเรียกเก็บเงิน (Invoice) / ใบแจ้งหนี้ ที่ถูกต้องสมบูรณ์
- 9.2.2. แบบฟอร์มการตรวจรับมอบงาน ซึ่งได้มีการตรวจรับมอบจากหัวหน้างานหรือคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบแล้วเรียบร้อย
- 9.3. ในกรณีที่งานใดไม่เสร็จครบจำนวนตามรายการดังกล่าว เนื่องจากปัญหาอุปสรรคสภาพหน้าผู้รับจ้างอาจแก้ไข ปัญหา เปลี่ยนวิธีการทำงานทางเทคนิคโดยไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายใดๆ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบในการเปลี่ยนการทำงานดังกล่าวจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างก่อน และผู้ว่าจ้างสามารถนำงานในรายการอื่นๆ ที่ได้ทำล่วงหน้าไปแล้วโดยมีมูลค่าเท่ากับหรือสูงกว่างานในรายการทดแทนกันได้
-

10. การรับประกันผลงาน

- 10.1. การรับประกันผลงาน ในการชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจักชำระเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาจ้างทั้งหมด เพื่อประกันผลงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจักคืนเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับงานหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานทั้งหมดและเห็นว่าถูกต้องแล้ว และผู้รับจ้างได้มอบหนังสือคำประกันผลงาน ซึ่งออกจากรณาคารพาณิชย์ที่จดทะเบียนในประเทศไทยวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทน ทั้งนี้ การวางหลักประกันดังกล่าวจะต้องวางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนรับเงินประกันผลงานคืน หากผู้ว่าจ้างไม่ได้กระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้รับจ้างพ้นความผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อพ้น 1 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับงานหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างออกหนังสือสำคัญแสดงการตรวจรับมอบสุดท้ายตามข้อความในสัญญาข้อที่ 9 แล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย
- 10.2. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสินค้าภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบงานงวดสุดท้ายและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว ทั้งนี้ (เว้นแต่จะเป็นกรณีที่อยู่ภายใต้ระยะเวลา Hyper-care ตามข้อ 10.3 ซึ่งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้บริการแบบ Hyper-care) โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- 10.3. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลและสนับสนุนการใช้งานระบบอย่างใกล้ชิด (Hyper-care) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ระบบเริ่มใช้งานจริง (Go-live) หรือวันที่ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ตรวจรับมอบงานทั้งหมด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีทีมงานพร้อมให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจ โดยเร่งด่วน (Immediate Response) ตามเงื่อนไขการให้บริการ (SLA) ที่ตกลงกัน
- 10.4. ในระหว่างระยะเวลารับประกันดังกล่าว หากเกิดความชำรุดบกพร่องแก่งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ตามเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) นี้ หรือผู้รับจ้างละเว้นการดำเนินการตาม TOR นี้ ไม่ว่าในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ TOR ภายในระยะเวลา 1 วัน หรือตามที่ตกลงกัน โดย บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- 10.5. ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางในการรับแจ้งเหตุที่สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล และหลังจากรับแจ้งเหตุจาก บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ตามการให้บริการดังนี้
- 10.5.1. เวลาตอบสนองปัญหา (Response Time) : ไม่เกิน 2 ชั่วโมงในวันทำการ
- 10.5.2. เวลาการแก้ไขปัญหา (Resolution Time) : ภายใน 24 ชั่วโมง
- 10.5.3. การสนับสนุน (Support) : 8x5 (สามารถกำหนดเพิ่มเป็น 24x7 หากต้องการ)

11. วันและเวลา สถานที่ในการนำเสนอผลงาน

- 11.1. นำเสนอโครงการวันที่ 30 เมษายน – 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 08:00 – 17:00 น.
ณ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1168/68-69 ชั้น 26 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ถนนพระราม 4
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ : (02) 679-9000, (02) 645-4700
- 11.2. สรุปรายการสรรหาและเปิดราคา ระหว่างวันที่ 21 - 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

12. สถานที่ติดต่อ

- 12.1. กำหนดให้ผู้เสนอราคา "เข้าสอบถามรายละเอียดของงานพัฒนาโปรแกรม" เพื่อสื่อสารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
โดยประสานงานกับทางฝ่ายจัดซื้อ และสามารถติดต่อพนักงานผู้ควบคุม ได้ที่
คุณชุกฤดี ชูเทศะ ตำแหน่งการทำงาน หัวหน้าทรัพยากรบุคคล Email : Chookrit.Cho@pacificpipe.co.th
คุณชนิษฐา สุขสังข์ ตำแหน่งการทำงาน หัวหน้าทรัพยากรบุคคล Email : Khanittha.Suk@pacificpipe.co.th
เวลา 9:30 – 11:30 and 13:30 – 16:00, วันจันทร์ ถึง ศุกร์
- 12.2. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณพนา ปรียาเดช ผู้จัดการจัดซื้อ Email: pana.pre@pacificpipe.co.th หน่วยงานจัดซื้อ บริษัท แปซิฟิก ไพพ์
จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1168/68-69 ชั้น 24 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ (02) 679-9000, (02) 645-4700

13. อัตราค่าปรับ

- 13.1. กรณีการส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่ทาง บริษัท แปซิฟิก ไพพ์ จำกัด (มหาชน) กำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน
วันละ 0.2% ของวงเงินตามสัญญาจ้าง (ไม่เว้นวันหยุดราชการและไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 13.2. กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก บริษัท แปซิฟิก ไพพ์
จำกัด (มหาชน) จะคิดค่าปรับจากผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตรา 10% ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา
ในกรณีที่มีผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อนี้บริษัท แปซิฟิก ไพพ์ จำกัด (มหาชน) มีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้
- 13.3. ค่าปรับกรณีอื่นๆ เป็นไปตามที่คู่สัญญาตกลงกันเมื่อทำสัญญา
- 13.4. บริษัท แปซิฟิก ไพพ์ จำกัด (มหาชน) มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการพิจารณาลดค่าปรับได้ ตลอดจนการพิจารณา
ขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา และผลสิ้นสุดดังกล่าวถือเป็นที่สุด