รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า (Terms of Reference: TOR)
เช่าใช้บริการระบบ Payroll Outsourcing Services จำนวน 300 สิทธิ์

---

1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) ได้ดำเนินการเช่าใช้บริการระบบจัดทำเงินเดือนและระบบบริการข้อมูลด้วยตนเองสำหรับพนักงาน (Payroll Outsourcing Services) ตามสัญญาเลขที่ สช.001/2568 ซึ่งกำหนดจำนวนสิทธิ์ผู้ใช้งาน สำหรับบุคลากร จำนวน 200 Users กับ บริษัท ฮิวแมนนิก้า จำกัด (มหาชน) โดยสัญญาจะสิ้นสุดในวันที่ 1 มกราคม 2569 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำเงินเดือนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และรองรับการขยายอัตรากำลังของบุคลากร รวมถึงป้องกันการติดขัดของข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สขญ.จึงมีความจำเป็นที่จะเช่าใช้บริการระบบจัดทำเงินเดือนและระบบบริการข้อมูลด้วยตนเองสำหรับพนักงาน (Payroll Outsourcing Services) จำนวน 300 สิทธิ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีระบบการจัดทำเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำเงินเดือน การคำนวณภาษี และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้มีระบบการบริการข้อมูลตนเอง (Employee Self Service) ที่พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านเงินเดือนด้วยตนเองซึ่งเป็นข้อมูลความลับส่วนบุคคล ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

คุณลักษณะเฉพาะของ เช่าใช้บริการระบบ Payroll Outsourcing Services ประจำปี 2568 รายละเอียดดังนี้

4.1 กำหนดการจ่ายเงินเดือนพนักงานทุกวันที่ 25 ของเดือน หากวันที่ 25 ตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนการจ่ายเงินเดือนเป็นวันทำการก่อนวันหยุด

4.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำขั้นตอนและคำนวณเงินเดือนพนักงาน ดังนี้

4.2.1 คำนวณเงินได้เงินหักทุกประเภทจนถึงเงินได้สุทธิ

4.2.2 คำนวณ ปรับปรุงรายการตามข้อมูลที่สถาบันฯ จัดส่งให้แต่ละเดือน

4.2.3 คำนวณค่าล่วงเวลา ค่าแรง ค่าล่วงเวลาวันทำงานวันหยุด ค่าอาหาร ค่าผลัด ค่าครองชีพ ค่าเสี่ยงภัย ค่าเช่าบ้าน ค่าพนักงานขับรถ ค่าโทรศัพท์ ค่าสวัสดิการอื่น ๆ รายได้อื่น ๆ และรายการหักอื่น ๆ และคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด

4.2.4 จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน พร้อมรายงานใบสรุปเงินได้เงินหัก รายงานสรุปเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รายงานสรุปเงินกู้ของพนักงานกับธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ และอื่น ๆ

4.2.5 เตรียมรายงานการนำรายได้สุทธิเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงานพร้อม Text file ให้กับ ธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินเดือนพนักงานผ่านธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดก่อนวันจ่ายเงินเดือนพนักงาน

4.2.6 จัดพิมพ์รายงาน ใบสรุปเงินได้เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินได้ เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินนำส่งธนาคาร รายงานสรุปเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รายงานนำส่งเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 รายงานสรุปเงินกู้และรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้สวัสดิการพนักงาน และอื่น ๆ

4.2.7 คำนวณเงินค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน กรณีเลิกจ้าง

4.3 ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาและปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน

4.4 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการด้านภาษี ดังนี้

4.4.1 คำนวณและจัดเตรียมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

4.4.2 จัดทำและยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หัก ณ ที่จ่าย (ภงด. 1) พร้อมเช็คนำส่งกรมสรรพากร ภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นเดือนของเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือน

4.4.3 ประมวลและสรุปผลการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หัก ณ ที่จ่ายสิ้นปี (ภงด. 1ก) นำส่งกรมสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

4.4.4 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ รายบุคคล

4.4.5 จัดทำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด. 91) รายบุคคล และใบแนบ ภงด. 90 ตามการคำนวณมาตรา 48 (5)

4.4.6 จัดทำแบบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายบุคคล (Tax Computation) ในแบบ Acrobat file

4.5 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินงานด้านเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ดังนี้

4.5.1 คำนวณหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในส่วนของพนักงานและลูกจ้าง

4.5.2 จัดทำและเตรียมรายการนำส่งเช็คเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนให้กับธนาคารผู้รับฝากทรัพย์สินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงินเดือน

4.5.3 จัดทำและส่งรายงานนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พร้อม Text file ให้กับผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หรือนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ปัจจุบันเป็นบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย) ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงินเดือน

4.6 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินงานด้านเงินกู้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

4.6.1 คำนวณหักเงินกู้บ้านที่อยู่อาศัย จัดทำพร้อม Text file หรือ excel file และนำส่งเช็คเงินกู้ให้กับธนาคาร ที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงินเดือน

4.6.2 คำนวณหักเงินกู้บ้านที่อยู่อาศัย เงินกู้อเนกประสงค์ จัดทำใบนำส่งเงินและรายงานรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้สวัสดิการพนักงานพร้อมนำส่งเช็คเงินกู้ให้กับ ธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันจ่ายเงินเดือน ในกรณีที่วันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันศุกร์ให้นำส่งภายในวันศุกร์

4.7 ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาข้อมูลทะเบียนเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

4.8 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการติดตามและปรับปรุงข้อมูลการคำนวณเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อการคำนวณจ่ายเงินเดือนพนักงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา หรือหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น กรมสรรพากร กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ฯลฯ เป็นต้น

4.9 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำการสำรองข้อมูล (Backup) ทุกงวดการจ่ายเงินเดือนและนำส่งให้สถาบันฯ ทุกเดือน รูปแบบข้อมูลสะสมรายปี

4.10 สถาบันฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงธนาคารที่นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงาน หรือนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หรือนำส่งเงินกู้ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนกองทุนฯ ได้ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

4.11 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงาน โดยต้องจัดพิมพ์และนำส่งให้กับสถาบันฯ ดังนี้

4.11.1 ใบสรุปเงินได้ เงินหัก (Payroll register summary) รายงานแสดงรายละเอียดแสดงเงินได้ เงินหัก (Payroll register detail) แยกตามหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของสถาบันฯ

4.11.2 ใบแจ้งเงินเดือน (Pay slip) รายบุคคล ในแบบ E-Pay Slip

4.11.3 ภงด. 1 และใบต่อ ภงด. 1

4.11.4 ภงด. 1 ก และใบต่อ ภงด. 1 ก

4.11.5 แบบแสดงรายการหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

4.11.6 รายงานนำส่งรายได้สุทธิเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงานให้กับธนาคาร (Bank Payment Report) ที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินเดือนพนักงานผ่านธนาคาร

4.11.7 รายงานเงินสะสมนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

4.11.8 รายงานการนำส่งเงินกู้ให้กับธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ฯ

4.11.9 รายงานการกระทบยอดการจ่ายค่าจ้าง (Reconciliation)

4.11.10 รายงานค่าล่วงเวลา

4.11.11 แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.01) ในแบบ Acrobat file

4.11.12 ใบสำคัญทั่วไป (Journal voucher)

4.11.13 รายงานอื่น ๆ ที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องบังคับใช้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำจ่ายเงินเดือน (ถ้ามี)

4.12 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานที่เป็นสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องนำส่งให้กับสถาบันฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

4.12.1 ธนาคาร

4.12.2 ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หรือนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

4.12.3 เงินกู้

4.12.4 รายงานประจำปี

4.13 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่มีความชำนาญงานโดยเฉพาะจำนวน 2 ท่าน เป็นตัวแทนในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก สขญ. พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานหรือให้ข้อมูลหรืออธิบายรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณการจ่ายเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เงินกู้ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินชดเชย กรณีเลิกจ้าง เงินได้และเงินหักอื่น ๆรวมทั้งให้ความรู้ในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบงานค่าจ้างค่าตอบแทนของสถาบันฯ ในวันและเวลาทำการปกติให้กับ สขญ.

4.14 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารการรับข้อมูลพนักงานใหม่ พนักงานลาออก รายการเงินได้ เงินหัก เงินกู้ รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานของสถาบันฯ และรายการที่เกี่ยวข้องในการคำนวณจ่ายค่าจ้างเงินเดือนให้กับพนักงานของสถาบันฯ ทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน และนำส่งเอกสารรายงานใบสรุปเงินได้ เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินได้ เงินหัก รายงานแสดงรายละเอียดเงินนำส่งธนาคาร รายงานสรุปเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รายงานนำส่งเงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 รายงานสรุปเงินกู้และรายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้สวัสดิการพนักงานของธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ฯ

4.15 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่นำส่งรายงานและเช็คค่าจ้างเงินเดือน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินกู้ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯให้กับธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงในเรื่องการโอนเงินเดือนผ่านทางธนาคาร กรมสรรพากร ธนาคารที่สถาบันฯ มีข้อตกลงเรื่องเงินกู้ ธนาคารผู้รับฝากทรัพย์สินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และธนาคาร

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ให้เช่าต้องต่ออายุสิทธิ์การใช้งานระบบ Payroll Outsourcing Services ภายในวันที่ 1 มกราคม 2569

6. ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ให้เช่าจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2569)

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. วงเงินงบประมาณการเช่า

งบประมาณประจำปี 2569 เป็นเงินจำนวน 885,960.00 บาท (แปดแสนแปดหมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สขญ. จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอาการอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานตามสัญญา และ สขญ. ได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปประเภทของปัญหาที่พบของแต่ละงวด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยคิดค่าบริการตามจำนวนรายการที่เกิดขึ้นจริง แบ่งการจ่ายออกเป็น 4 งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่	เอกสารที่ส่งมอบ
1	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ม.ค. - มี.ค. 69
2	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน เม.ย. - มิ.ย. 69
3	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ก.ค. - ก.ย. 69
4	รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ต.ค. - ธ.ค. 69

10. อัตราค่าปรับ

10.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ สขญ. เป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่างานเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

10.2 หากระบบไม่สามารถใช้งานได้ในระหว่างเวลางานเช่าภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีหนังสือชี้แจง โดยหาก สขญ. พิจารณาแล้ว หากเป็นความบกพร่องที่รับไม่ได้ ผู้ให้เช่าจะต้องชำรับค่าปรับให้แก่ สขญ. เป็นจำนวนเงิน อัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mantra.se@bdi.or.th
website www.bdi.or.th

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นางสาวเกศพร สุคตะ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายณัฐพนธ์ บัวรุ่ง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชวิศา บุญชู)