

# ร่าง



## ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง ประกวดราคาซื้อระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU-HRMS) จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU-HRMS) จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลาง ของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (WU-HRMS)	จำนวน	๑	ระบบ
--	-------	---	------

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. รายละเอียดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาข้อ ๖.๑๔-๖.๑๗

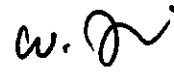
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง .....

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://dps.wu.ac.th> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๖๗-๓๗๓๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมหาวิ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การซื้อระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU-HRMS) จำนวน ๑ ระบบ  
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร บุคคล (WU-HRMS)	จำนวน	๑	ระบบ
--	-------	---	------

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมี  
คุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อ  
แนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ รายละเอียดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาข้อ ๖.๑๔-๖.๑๗

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

- (๒) แคนดตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔
- (๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - (๔.๑) รายละเอียดตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาข้อ ๖.๑๔-๖.๑๗
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๕๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคนดตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัย

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (WU-HRMS)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณณ์ผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเสนอดีขึ้นเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ มหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัย จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาตั้งระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาตั้งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้



ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๔ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัย ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายนดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายนดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ

ส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ที่ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มีนาคม ๒๕๖๓

ว.จ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
การซื้อพัสดุโดยวิธี e-Bidding (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

---

๑. ชื่อรายการพัสดุ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(Walailak University Human Resources Management System :

WU-HRMS)

จำนวน ๑ ระบบหลัก

๒. วงเงินงบประมาณ วงเงินค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโครงการนี้เป็นวงเงินรวมทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(แปดล้านบาทถ้วน)

๓. ราคากลาง ๗,๕๘๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)  
๘,๐๐๐,๐๐๐ (แปดล้านบาทถ้วน) *จพ.*

๔. เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีเป้าหมายเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในระดับต้นของประเทศ และในระดับนานาชาติ (World Class University) จึงกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กรโดยนําระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงาน และเป็นเครื่องมือเพื่อการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายจึงจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลด้านบุคลากรมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้ สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนระบบงานต่าง ๆ รวมทั้งระบบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของงานบุคคลไว้เป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำงานของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๕. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ตำบลไทยบุรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครศรีธรรมราช

*จพ.*

*สมท*

*จรน*

*สมท*

*จรน*

*จรน*

*จรน*

*จรน*

*จรน*

*จพ.*

*จรน*

*จรน*

*จรน*

*จพ.*

*จรน*

*จรน*

*จรน*

*จพ.*

*จรน*

*จรน*

*จพ.*

*จรน*

*จรน*

*จพ.*

## ๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ด้วย
- ๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๖.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาชื่อดังกล่าว
- ๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๖.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้าม ทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

### (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่

โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวด ราคาและ การเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้างกิจการร่วม ค้าดังกล่าวสามารถนำส่งผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้า ประกวดราคาได้

### (๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่

โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลาย ลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักฐานในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงาน ของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

*[Handwritten signatures and stamps are present here, including the names 'สมพงษ์', 'พรศักดิ์', 'ณภัฏ', 'ณัฐ', and 'ณัฐ' along with various initials and a stamp.]*

อิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมร่วมการค้ำนั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้ำที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจกรรมร่วมค้ำที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจกรรมร่วมค้ำที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๖.๑๑ ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในลักษณะโครงการที่เทียบได้กับของมหาวิทยาลัย ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน อย่างน้อย ๑ โครงการ ที่ใช้งานระบบจริงแล้ว มูลค่าโครงการในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผู้บริหารโครงการและทีมงาน โดยเป็นผู้ชำนาญการซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาและติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องเสนอชื่อคุณสมบัติ ประสบการณ์ จำนวนของผู้ชำนาญการและความรับผิดชอบที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

คณะทำงานของผู้เสนอราคาและผู้ร่วมงาน (ถ้ามี) ที่เข้าร่วมในโครงการนี้จะต้องมีบุคลากรที่เป็นคนไทย ซึ่งมีคุณภาพ มีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นคณะทำงาน และต้องเป็นพนักงานประจำ ดังนี้

๖.๑๕.๑ คณะทำงาน ประกอบด้วย

- ๑) ผู้จัดการโครงการ ๑ คน จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการอย่างน้อย ๑ โครงการในระยะเวลา ไม่เกิน ๓ ปี โดยมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท และติดตั้งแล้วเสร็จใช้งานมาแล้ว พร้อมแนบใบรับรองผลงานที่ออกโดยสถานที่ติดตั้งโครงการดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับโครงการนี้ ผู้จัดการโครงการจะต้องเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด และความคืบหน้าของโครงการให้กับคณะกรรมการตรวจรับและมอบงาน และเพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผู้จัดการโครงการ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

- ๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) ซึ่งมีประสบการณ์มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อเป็นผู้ดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิม (Oracle) อย่างน้อย ๑ คน
- ๔) ทีมพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๖ คน จบการศึกษาน้อยกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๕) ทีมงานฝึกอบรมที่มีความรู้ความสามารถด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถถ่ายทอดหรือฝึกอบรมให้แก่บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติงานได้ อย่างน้อย ๓ คน จบการศึกษาน้อยกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๑๕.๒ ระบุรายละเอียดของบุคลากรแต่ละคน ตามข้อ ๖.๑๕.๑ ดังต่อไปนี้

- ๑) ประวัติการทำงาน (Resume)
- ๒) ประวัติการศึกษา (Education Background) แสดงผลงานและประสบการณ์โดยละเอียด

๖.๑๕.๓ คณะทำงานของผู้เสนอราคาและผู้ร่วมงาน (ถ้ามี) ที่เข้าร่วมโครงการนี้จะต้องเป็นผู้ที่มาปฏิบัติงานจริงและมีส่วนรับผิดชอบตลอดทั้งโครงการ

๖.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องสามารถออกแบบ เชื่อมโยงและพัฒนาในโมดูลต่าง ๆ ซึ่งหมายถึงการออกแบบระบบการกำหนดเงินเดือนและค่าตอบแทน การกำหนดสวัสดิการและการเบิก และสามารถเชื่อมโยงไปสู่การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อบุคลากรรายบุคคลได้

๖.๑๗ ผู้เสนอราคา หากมิใช่เจ้าของผลิตภัณฑ์เองจะต้องเป็นบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือได้รับการแต่งตั้งจากสาขาเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยจะต้องแสดงหลักฐานเป็นหนังสือแต่งตั้งที่สมบูรณ์ทุกลำดับการแต่งตั้งที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นประกวดราคา

### ๗. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามเอกสารแนบ

### ๘. กำหนดส่งมอบพัสดุ กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๕๔๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

### ๙. ระยะเวลาประกัน

๙.๑ ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องทั้งระบบ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จสมบูรณ์

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including names like Paul, นน, and others, along with some handwritten notes and initials.

๙.๒ ระยะเวลาซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้ใช้ได้ตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีข้อบกพร่องหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของผู้ว่าจ้าง

๙.๓ ผู้เสนอราคาต้องให้การสนับสนุนการใช้งานระบบและตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการใช้งานผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านทาง Remote Access ตลอดระยะเวลาการรับประกันผลงานตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๙.๒ หากตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคามีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้ง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอปรับผู้เสนอราคาตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

### ๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างและข้อสงวนสิทธิ์

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ดังตารางต่อไปนี้

ที่	รายการ	น้ำหนักคะแนน
๑	ราคาที่เสนอ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับ ราคากลาง (๔๐ คะแนน)</li> <li>- สูงกว่าราคากลาง คะแนนลดลง ๑ คะแนนต่อทุกๆ ๒ แสนบาท</li> </ul>	๔๐
๒	คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	๖๐
	๒.๑ การนำเสนอแนวคิดและการออกแบบระบบ (Prototype) ในโมดูล ๓ (๓.๓) การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑.๑ แนวคิดการออกแบบ (Prototype) (๑๕ คะแนน)</li> <li>๒.๑.๒ รูปแบบหรือหน้าจอในการทำงานของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน (๑๕ คะแนน)</li> </ul>	๓๐
	๒.๒ ประสบการณ์ด้านการติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในลักษณะโครงการที่เทียบได้กับของมหาวิทยาลัย ให้กับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ใช้งานระบบจริงแล้ว มูลค่าโครงการในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประสบการณ์และหนังสือรับรองมากกว่า ๒ โครงการ (๕ คะแนน)</li> <li>- มีประสบการณ์และหนังสือรับรอง ๒ โครงการ (๓ คะแนน)</li> <li>- มีประสบการณ์และหนังสือรับรอง ๑ โครงการ (๑ คะแนน)</li> </ul>	๕

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like อ.พร., อ.วิมล, อ.ช. และ อ.พ. with various scribbles and initials.

	<p>๒.๓ ความรู้ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการที่ปฏิบัติงานในโครงการนี้ตลอดระยะเวลาโครงการ</p> <p>๒.๓.๑ ประสบการณ์ในการบริหารโครงการของผู้จัดการโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มากกว่า ๕ ปี (๒ คะแนน)</li> <li>- ๔ ปีขึ้นไป ถึง ๕ ปี (๕ คะแนน)</li> <li>- ๓ ถึง ๔ ปี (๔ คะแนน)</li> </ul> <p>๒.๓.๒ ประสบการณ์ในการทำงานของผู้เชี่ยวชาญระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มากกว่า ๕ ปี (๔ คะแนน)</li> <li>- ๔ ปีขึ้นไป ถึง ๕ ปี (๓ คะแนน)</li> <li>- ๓ ถึง ๔ ปี (๒ คะแนน)</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ทั้งนี้จะพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของระยะเวลาการทำงาน</p>	๑๐
	<p>๒.๔ เสนอแผนการฝึกอบรมและประสบการณ์ในการทำงานของทีมงานฯ พร้อมเทคนิคต่าง ๆ ให้ทีมของมหาวิทยาลัยสามารถดูแลระบบเองได้</p> <p>๒.๔.๑ แผนการฝึกอบรม (๓ คะแนน)</p> <p>๒.๔.๒ ประสบการณ์และความรู้ความชำนาญในการทำงานของทีมงานฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มากกว่า ๕ ปี (๒ คะแนน)</li> <li>- ตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๕ ปี (๑ คะแนน)</li> </ul>	๕
	<p>๒.๕ การรับประกันผลงาน</p> <p>๒.๕.๑ ระยะเวลา ๓ ปี (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒.๕.๒ ระยะเวลา ๒ ปี (๗ คะแนน)</p> <p>๒.๕.๓ ระยะเวลา ๑ ปี (๕ คะแนน)</p>	๑๐
รวม		๑๐๐

๑๑. ค่าปรับ

๑๑.๑ หากไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๐๔ ต่อวัน ของวงเงินตามสัญญา

๑๑.๒ ภายในระยะเวลารับประกันตามสัญญา (รายละเอียดตามข้อ ๙) หากผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบให้ใช้งานได้เป็นปกติตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างอัตราร้อยละ ๓,๐๐๐ บาท (เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน) โดยเมื่อดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จผู้ว่าจ้างจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างแจ้งกลับผ่านทางอีเมลที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Paul, นพ., and others.





### ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU-HRMS) จะต้องเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการ รวมถึงแผนการพัฒนาระบบงานตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์ระบบที่ใช้งานในปัจจุบันและความต้องการเพิ่มเติมของ ผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามภาคผนวก ก.

๓.๓ จัดทำรายงานขั้นตอนการเตรียมความพร้อม (Preparation Phase)

๓.๔ ดำเนินการออกแบบและจัดทำ Prototype ระบบงานในการพัฒนา

๓.๕ พัฒนาและติดตั้งซอฟต์แวร์เวอร์ชันล่าสุดพร้อมลิขสิทธิ์ สำหรับใช้งานจริง ๑ ชุด สำหรับการอบรม ๑ ชุด รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

๓.๖ พัฒนาและติดตั้งระบบงาน (Implementation) ให้สามารถทำงานได้ดีตามกระบวนการทำงานได้ตามภาคผนวก ก.

๓.๗ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Authorized) ของระบบ ให้สอดคล้องกับบทบาทของผู้ใช้งานตามกระบวนการที่ได้ออกแบบไว้

๓.๘ ดำเนินการทดสอบระบบใหม่

๓.๙ จัดการโอนย้ายข้อมูลระบบปัจจุบันไปยังระบบใหม่ (Data Conversion & Loading) ตามที่ได้ตกลงกันระหว่าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ซึ่งข้อมูลที่ได้จะต้องถูกต้องและมีฟังก์ชันการทำงานตลอดจนการแสดงผลรายงาน ได้ตามรายละเอียด ภาคผนวก ก. หรือดีกว่า

๓.๑๐ จัดทำเอกสารคู่มือที่ใช้ในโครงการ

๓.๑๑ จัดฝึกอบรม

๓.๑๒ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและผู้จัดการโครงการรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำเอกสารรายงานการประชุมตลอดระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

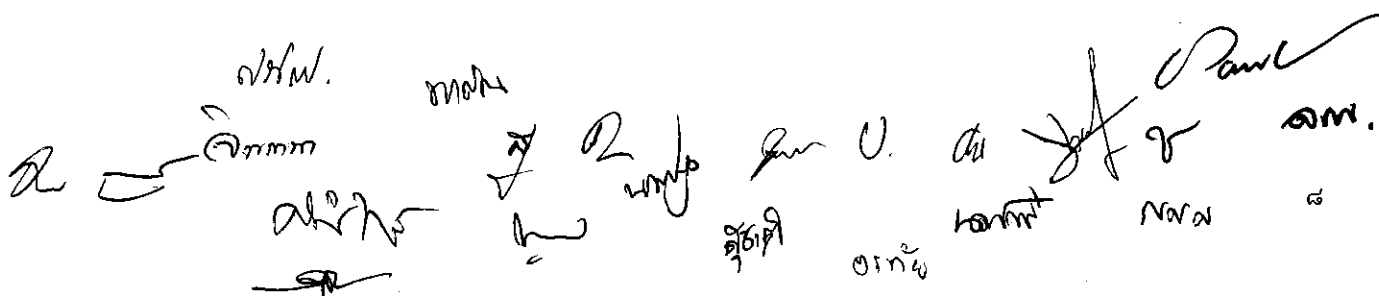
๓.๑๓ แก้ไขปัญหาระบบงาน และสนับสนุนหลังจากเริ่มใช้งานระบบจริง

๓.๑๔ จัดทำ DBMS และเครื่องมือในการออกรายงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

### ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๔.๒ ส่งมอบระบบงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ และพร้อมใช้งานภายใน ๕๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in Thai script, including 'อ.พ.พ.', 'อ.พ.', 'อ.พ.', 'อ.พ.', 'อ.พ.', 'อ.พ.', 'อ.พ.', and 'อ.พ.', along with some other illegible marks.

## ๕. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ WU-HRMS

ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU-HRMS) โดยมีคุณลักษณะทั่วไปของระบบ WU-HRMS ดังต่อไปนี้ .

๕.๑ มีลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และมีโมดูลมาตรฐาน (Standard Module) ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ โมดูลบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

๕.๑.๒ โมดูลอัตรากำลัง (Workforce Plan)

๕.๑.๓ โมดูลสรรหาและคัดเลือก (Recruitment And Selection)

๕.๑.๔ โมดูลบรรจุและแต่งตั้ง (Allocation and Appointment)

๕.๑.๕ โมดูลทะเบียนประวัติ (Personal Administration)

๕.๑.๖ โมดูลเงินเดือน (Payroll)

๕.๑.๗ โมดูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (Welfare & Benefits)

๕.๑.๘ โมดูลพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)

๕.๑.๙ โมดูลประเมิน (Performance Appraisal)

๕.๑.๑๐ โมดูลความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

๕.๑.๑๑ โมดูลบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา (Time Attendance & Leave)

๕.๑.๑๒ โมดูลการขึ้นเงินเดือน (Increase Salary)

๕.๑.๑๓ โมดูลผลงานพนักงานสายวิชาการ (Academic Work)

๕.๑.๑๔ โมดูลบริหารข้อมูลบริการตนเอง (Employee Self Service)

๕.๑.๑๕ โมดูลบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Executive Information System)

๕.๒ สามารถรองรับการใช้งานแบบ Web-Based Application และ Mobile Application

๕.๓ สามารถรองรับการเข้าใช้งานแบบ Single Sign-On และ AD ของมหาวิทยาลัยได้

๕.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ใช้งานระบบ WU- HRMS แต่ละผู้ใช้งานได้ และสามารถระบุสิทธิ์ชั่วคราว หรือเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ WU-HRMS ได้

๕.๕ สนับสนุนการทำงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ที่ใช้งานระบบ WU-HRMS

๕.๖ สามารถรองรับการทำงานตามหน่วยธุรกิจ (Business Unit) ได้

๕.๗ สามารถบันทึกการใช้งานระบบ WU-HRMS ทั้งหมดโดยสามารถตรวจสอบการเพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลของผู้ใช้ระบบ WU-HRMS ได้

๕.๘ สามารถออกรายงานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

๕.๙ รองรับระบบการจัดทำรายงานหรือเอกสารต่าง ๆ และส่งต่อให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft Office, PDF, XML File หรืออีเมลได้

๕.๑๐ ประกอบไปด้วยระบบย่อยที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. เรื่องข้อกำหนดเฉพาะของระบบเป็นอย่างน้อย

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like "อ. นน" and "นนน".

๕.๑๑ มีความสามารถด้านการเชื่อมโยงหรือถ่ายโอนข้อมูล ดังนี้

๕.๑๑.๑ รองรับการเชื่อมโยงหรือถ่ายโอนข้อมูลกันระหว่างโมดูลที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก. แบบ Real-time หรือแบบ Batch Interface ได้เป็นอย่างดีน้อย

๕.๑๑.๒ รองรับการเชื่อมโยงหรือถ่ายโอนข้อมูลกับระบบการเงินและบัญชี (ด้วยเลขบัตรประชาชน หรือ Passport No.) ระบบบริการการศึกษา โดยสามารถบันทึกข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

๕.๑๑.๓ รองรับการเชื่อมโยงหรือนำเข้า - ส่งออกข้อมูลกับระบบงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน (WU-MIS) (กรณีมีการเปิดให้เชื่อมต่อได้), ระบบสารสนเทศทางการแพทย์ (HIS) เป็นต้น

๕.๑๒ สามารถสลับการทำงานไปยังระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองได้โดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไม่สามารถให้บริการได้

๕.๑๓ สามารถสำรองฐานข้อมูลของระบบ WU-HRMS และกู้คืนฐานข้อมูลของระบบ WU-HRMS เพื่อใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๑๔ รองรับการติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน การปฏิบัติการ และขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๑๕ รองรับการติดตามงาน ตรวจสอบการทำงานว่าอยู่ในขั้นตอนใดและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกระบวนการต่าง ๆ ได้

๕.๑๖ สามารถจัดทำลำดับชั้นของการทำงาน ตามโครงสร้างองค์กรได้ โดยสามารถเพิ่ม หรือแก้ไขลำดับชั้นได้ตามความต้องการ

๕.๑๗ สามารถค้นหา/แสดงสถานะของเอกสารและลำดับขั้นตอนการดำเนินการได้

๕.๑๘ ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารต่าง ๆ (SCB, KTB) โดยมี API เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Excel File, Text File, JSON, XML เป็นต้น ทั้งนี้การส่งข้อมูลระหว่าง API ต้องมีการเข้ารหัส Encryption การเรียกใช้ข้อมูลต้องมีการ Authentication และมีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล Access Control หรือวิธีการอื่นเพื่อป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล

๕.๑๙ ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบภายนอกต่าง ๆ ได้ เช่น WU MIS, HIS เป็นต้น โดยมี API เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างกันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Excel File, Text File, JSON, XML เป็นต้น ทั้งนี้การส่งข้อมูลระหว่าง API ต้องมีการเข้ารหัส Encryption การเรียกใช้ข้อมูลต้องมีการ Authentication และมีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล Access Control หรือวิธีการอื่นเพื่อป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล

๕.๒๐ สามารถให้ผู้ดูแลระบบเข้า Query ข้อมูลได้

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Paul, and other illegible signatures.

## ๖. ขั้นตอนการส่งมอบระบบงาน

ทีมพัฒนาระบบสารสนเทศ (ผู้รับจ้าง) จะต้องส่งมอบงานที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (จังหวัดนครศรีธรรมราช) สามารถใช้งานได้ครบถ้วนภายในเวลา ๕๕๐ วัน นับจากวันที่ลงนาม ในสัญญา ทั้งนี้ การส่งมอบงานในแต่ละงวด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงาน และจะต้องมีหลักฐานเชิงประจักษ์ในการยอมรับจากผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในโมดูลที่ส่งมอบงวดงานนั้น พร้อมทั้งมอบสิทธิ์ การใช้งานและสิทธิ์แก้ไข ปรับเปลี่ยนและพัฒนาเพิ่มเติมของซอฟต์แวร์ทั้งหมดอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้กับมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาการดำเนินการทั้งหมด รวมทั้งจัดส่งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ และเอกสารต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด ซึ่งต้องระบุถึงกำหนดการส่งมอบเอกสารไว้ในแผนงานที่นำเสนออย่างสอดคล้องกัน โดยมีรายละเอียดส่งมอบงานดังนี้

๖.๑ ส่งมอบงานขั้นเตรียมความพร้อม (Preparation Phase) โดยมีงาน/เอกสารที่ต้องส่งมอบในรูปแบบรูปเล่ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Microsoft Office และ PDF ดังนี้

๖.๑.๑ แผนการดำเนินงานหลัก (Master Plan)

๖.๑.๒ แผนการดำเนินโครงการโดยละเอียด (Detailed Work Plan) ของแผนงานหลัก

๖.๑.๓ โครงสร้างคณะทำงานโครงการที่ได้รับการแต่งตั้งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๒ ส่งมอบงานขั้นการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (Design Phase) โดยมีงาน/เอกสารที่ต้องส่งมอบดังนี้

๖.๒.๑ เอกสารแสดงโครงสร้างของ System Environment รวมถึง Technical Architecture

๖.๒.๒ รายงานแสดงรายการกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน (Business Process) ซึ่งแสดงการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานใหม่ที่จะออกแบบและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับระบบ

๖.๒.๓ เอกสารประกอบการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

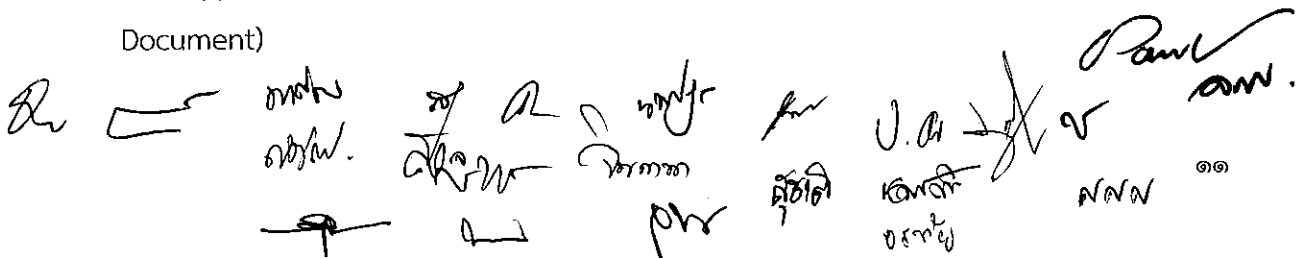
๖.๒.๓.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (To-be Process Flow) และรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๒.๓.๒ ข้อกำหนดความต้องการของระบบ (Requirement Specification)

๖.๒.๓.๓ ข้อกำหนดมาตรฐานการออกแบบระบบงาน รายละเอียดการออกแบบ (Detail Design)

๖.๒.๔ รายงานแสดงแผนงาน ขั้นตอน และรายการข้อมูลที่ต้องทำการถ่ายโอน รวมถึงรายละเอียดแหล่งที่มาของข้อมูลในระบบปัจจุบัน และแนวทางการถ่ายโอนข้อมูลเบื้องต้น

๖.๒.๕ ทีมพัฒนาระบบจะต้องนำเสนอระบบตัวอย่าง (Demonstration on the Prototype) และส่งมอบเอกสารประกอบการนำเสนอระบบตัวอย่าง (Prototype Demonstration Document)



๖.๒.๖ แผนการทดสอบ ๓ ระดับ Unit Testing, Integration Testing และ User Acceptance Testing

๖.๓ ติดตั้งระบบ WU-HRMS และทดสอบความพร้อมของระบบและการทำงานร่วมกันได้กับระบบฮาร์ดแวร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งนี้ต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

๖.๓.๑ เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ (Software License)

๖.๓.๒ รายงานการทดสอบระบบ

๖.๔ ส่งมอบงานขั้นตอนการพัฒนา WU-HRMS โดยมีงาน/เอกสารที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๖.๔.๑ เอกสารประกอบระบบ (System Document)

๖.๔.๒ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ทุกกลุ่ม (User Manual)

๖.๔.๓ รายงานผลการทดสอบ ๓ ระดับ Unit Testing, Integration Testing และ User Acceptance Testing ซึ่งเป็นที่ยอมรับจากมหาวิทยาลัย

๖.๔.๔ ส่งมอบโปรแกรม แบบฟอร์ม และรายงานที่ได้รับการพัฒนา

๖.๔.๕ ถ่ายโอนข้อมูลเข้าระบบใหม่ และส่งมอบรายงานแสดงผลการถ่ายโอนข้อมูล

๖.๔.๖ ส่งมอบระบบ WU-HRMS และทำงานติดตั้งระบบทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาตามการออกแบบที่กำหนดไว้จากการดำเนินการในข้อ ๖.๒ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จะใช้งานจริง

๖.๔.๗ ส่งมอบเอกสารแสดงรายละเอียดสิทธิ์การใช้ระบบ WU-HRMS เอกสารประกอบการตั้งค่าและทดสอบสิทธิ์การใช้ระบบ รวมถึงคู่มือการรักษาความปลอดภัย (System Security) และการดูแลแก้ไขสิทธิ์การใช้ระบบ WU-HRMS

๖.๕ ส่งมอบงานขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนการขึ้นระบบ WU-HRMS (Final Preparation Phase) โดยมีงาน/เอกสารที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

๖.๕.๑ มีการจัดให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและพัฒนา ระบบ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการพัฒนา ระหว่างการปฏิบัติงานและบำรุงรักษาฯ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมทั้งองค์ความรู้ ที่จะสามารถใช้ในการดูแลระบบงานต่อไปในอนาคตได้และจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ WU-HRMS ในด้านการติดตั้ง (Installation) การตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ การพัฒนารายงาน (Report Development) การสำรองข้อมูล (Data Backup) การกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Procedure) การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ และส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรมและรายงานประเมินผลผู้รับการฝึกอบรมโดยการประเมินผลต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด การตกลงร่วมกัน และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับจากมหาวิทยาลัย

๖.๕.๒ จัดอบรมให้กับผู้ใช้งานระบบ WU-HRMS แต่ละหน่วยงานที่ใช้ระบบ WU-HRMS (End User) และส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรมและคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และรายงานประเมินผลผู้รับการฝึกอบรมโดยการประเมินผลต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับจากมหาวิทยาลัย

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Paul" and "อนท.", along with the number "๑๒".

๖.๕.๓ จัดอบรมให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ที่ใช้ระบบ WU-HRMS (End User) และส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรมและคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร (End User Manual) และรายงานประเมินผลผู้รับการฝึกอบรมโดยการประเมินผลต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับจากมหาวิทยาลัย

๖.๕.๔ จัดอบรมและส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรมและคู่มือปฏิบัติงานให้กับผู้ดูแลระบบ WU-HRMS และรายงานประเมินผลผู้รับการฝึกอบรมโดยการประเมินต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและผลการประเมินเป็นที่ยอมรับจากมหาวิทยาลัย

๖.๕.๕ ส่งมอบแผนการเตรียมความพร้อมก่อนการขึ้นระบบ WU-HRMS (Cut-Over Plan & Activities) อย่างน้อย ๒ ชุด

๖.๕.๖ ส่งมอบเอกสารแนะนำวิธีการดูแลรักษาระบบ รวมถึงการปรับประสิทธิภาพของระบบ WU-HRMS (System Administration Manual)

๖.๕.๗ ส่งมอบเอกสารแนะนำการสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ WU-HRMS ในกรณีฉุกเฉิน (Backup and Disaster Recovery Procedure)

๖.๕.๘ เอกสารประกอบการอบรมและรายงานผลการอบรมการเริ่มโครงการ

๖.๖ ส่งมอบงานขั้นการขึ้นระบบ WU-HRMS (Go-Live) โดยมีงาน/เอกสารที่ต้องส่งมอบในรูปแบบรายงานและเอกสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด โดยเพิ่มข้อมูลดังกล่าวต้องอยู่ในรูปแบบ Microsoft Office และ PDF ดังนี้

๖.๖.๑ ส่งมอบแผนงานการสนับสนุนผู้ใช้งานหลังจากใช้งานระบบจริงอย่างน้อย ๒ ชุด

๖.๖.๒ ส่งมอบแผนงานการช่วยเหลือให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้งานระบบจริงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๖.๓ คู่มือซอร์สโค้ด (Source Code) ในส่วนที่พัฒนาทั้งหมดหรือกรณีพัฒนาเพิ่มขึ้นจาก Standard ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำในรูปแบบสื่อ USB Flash Drive และนำส่งให้กับมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๒ ชุด

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Paul" and "อน.", along with a page number "๑๓" in the bottom right corner.

## ๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัย จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เป็นรายงวดตามผลงานที่ได้มีการดำเนินการแต่ละขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ มหาวิทยาลัย ชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในข้อที่ ๖.๑ อย่างครบถ้วน และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ มหาวิทยาลัย ชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในข้อที่ ๖.๒ อย่างครบถ้วน และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ มหาวิทยาลัย ชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๓๐ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในข้อที่ ๖.๓ - ๖.๔ อย่างครบถ้วน และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ มหาวิทยาลัย ชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในข้อที่ ๖.๕ อย่างครบถ้วน และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๔๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๕ มหาวิทยาลัย ชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในข้อที่ ๖.๖ อย่างครบถ้วน และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๕๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

## ๘. การฝึกอบรม

ทีมผู้พัฒนาจะต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบงานใหม่ให้กับพนักงานของ มหาวิทยาลัย ซึ่งการฝึกอบรมนี้รวมถึงผู้รับจ้างต้องจัดหาเอกสาร อุปกรณ์การฝึกอบรม อาหารว่าง เครื่องดื่มและอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม ทั้งนี้หากผู้รับจ้างเสนอให้มีการฝึกอบรมตามข้อ ๘.๑ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง การอบรมแบ่งผู้ใช้เป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) ผู้ดูแลฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๒) ผู้ดูแลระบบโมดูลต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- ๓) ผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๖๐ คน

ทั้งนี้ขอให้จัดทำ User Guide พร้อมวีดีโอแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้ทั่วไป โดยแสดงในหน้าหลักของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม



โดยต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมดังนี้

- ๘.๑ จัดฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่นำเสนอ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๘.๒ จัดหาอุปกรณ์ใช้ในการฝึกอบรม ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมด้วย
- ๘.๓ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรตามจำนวนผู้เข้าอบรม โดยต้องส่งเอกสารให้แก่ทางมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มอบรมไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ๘.๔ หลังการฝึกอบรมทุกหลักสูตรจะต้องทำการประเมินผล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง
- ๘.๕ การอบรมให้แก่กลุ่มที่ ๑ ผู้ดูแลฐานข้อมูล ให้มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีตั้งแต่เริ่มต้นติดตั้งระบบ
- ๘.๖ การอบรมให้แก่กลุ่มที่ ๒ ผู้ดูแลระบบโมดูลต่าง ๆ โดยให้เข้าใจภาพรวมของระบบ และทยอยโมดูลต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และมีระยะเวลาให้ผู้เข้าร่วมอบรมระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง
- ๘.๗ การอบรมให้แก่กลุ่มที่ ๓ ผู้บริหาร โดยให้เข้าใจภาพรวมของระบบและโมดูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ระดับบริหาร และสามารถเข้าถึงรายงานต่าง ๆ ได้จริง

#### ๙. กรรมสิทธิ์ในข้อมูลรายงาน เอกสารผลการวิเคราะห์และศึกษา

- ๙.๑ ข้อมูล รายงานเอกสาร ผลการวิเคราะห์และศึกษาทั้งหมดที่ใช้ในการจัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัย (WU-HRMS) ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ และจัดทำตามสัญญาจะรวมถึง Source Code จะตกเป็นของมหาวิทยาลัย
- ๙.๒ ในกรณีที่พัฒนาเพิ่มเติมจาก Standard กรรมสิทธิ์ Source Code ในส่วนที่พัฒนาเพิ่มจะตกเป็นของมหาวิทยาลัย
- ๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบข้อมูล รายงาน เอกสาร ผลการวิเคราะห์และศึกษาตามสัญญานี้ให้กับผู้อื่น เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "สมชาย", "วิมล", "สุวิทย์", "U. D.", "พรชัย", "NPP", and "อม.", along with the number "๑๕".

## ภาคผนวก ก.

ข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU-HRMS)  
(Functional Requirement)

- ก ๑. โมดูลบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
- ก ๒. โมดูลอัตรากำลัง (Workforce Plan)
- ก ๓. โมดูลสรรหาและคัดเลือก (Recruitment And Selection)
- ก ๔. โมดูลบรรจุและแต่งตั้ง (Allocation and Appointment)
- ก ๕. โมดูลทะเบียนประวัติ (Personal Administration)
- ก ๖. โมดูลเงินเดือน (Payroll)
- ก ๗. โมดูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (Welfare & Benefits)
- ก ๘. โมดูลพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
- ก ๙. โมดูลประเมิน (Performance Appraisal)
- ก ๑๐. โมดูลความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)
- ก ๑๑. โมดูลบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา (Time Attendance & Leave)
- ก ๑๒. โมดูลการขึ้นเงินเดือน (Increase Salary)
- ก ๑๓. โมดูลผลงานพนักงานสายวิชาการ (Academic Work)
- ก ๑๔. โมดูลบริหารข้อมูลบริการตนเอง (Employee Self Service)
- ก ๑๕. โมดูลบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Executive Information System)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Paul" and "ณ. ๑๖".

## ภาคผนวก ก ๑. โมเดลบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

### ๑.๑ การกำหนดโครงสร้างองค์กร

- ๑.๑.๑ สามารถกำหนดโครงสร้างสายงานของมหาวิทยาลัย ได้ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง โดยในโครงสร้างสามารถเรียกดูรายชื่อพนักงานในตำแหน่งปัจจุบันได้
- ๑.๑.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัย โดยมีข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๑.๑.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุงรหัส หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อหน่วยงาน
- ๑.๑.๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงรหัส สาขาวิชา หลักสูตร ฝ่าย งาน แผนก ชื่อ ฝ่าย งาน แผนก ชื่อย่อ สาขาวิชา หลักสูตร ฝ่าย งาน แผนก ภายใต้หน่วยงานหลัก
- ๑.๑.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงรหัสประเภทพนักงาน ชื่อประเภทพนักงาน
- ๑.๑.๖ สามารถบันทึก ปรับปรุงรหัสตำแหน่งงาน ชื่อตำแหน่งงาน ชื่อย่อตำแหน่งงาน และรหัสระดับการจัดเรียงตำแหน่งงาน
- ๑.๑.๗ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลภาระงานของแต่ละฝ่าย งาน สาขาวิชา และหลักสูตรได้
- ๑.๑.๘ สามารถบันทึก ปรับปรุงคำอธิบายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของแต่ละตำแหน่งได้

### ๑.๒ การสืบค้นข้อมูลและออกรายงาน

- ๑.๒.๑ ข้อมูลสายบังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และตำแหน่ง
- ๑.๒.๒ ประวัติโครงสร้างสายงานแต่ละหน่วยงาน
- ๑.๒.๓ รายชื่อพนักงานที่ดำรงตำแหน่งมากกว่า ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๒.๔ แผนภาพโครงสร้างองค์กรแบบสายบังคับบัญชา (Hierarchy Chart) และภาพพร้อมแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ถือครองตำแหน่ง

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Paul and various initials.

ภาคผนวก ก ๒. โมดูลอัตรากำลัง (Workforce Plan)

๒.๑ การคำนวณอัตรากำลังสายวิชาการ

๒.๑.๑ การคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์ FTES ของสภาวิชาชีพ และ สกอ.

- สามารถนำเข้าข้อมูล FTES ในรูปแบบ csv แยกตามหลักสูตร และสำนักวิชาได้
- สามารถนำเข้าข้อมูล FTES ในรูปแบบ csv ตามสภาวิชาชีพและสกอ.ได้
- สามารถคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์ สกอ.และสภาวิชาชีพจากข้อมูลที่บันทึกเข้าไปได้
- สามารถเปรียบเทียบอัตรากำลังที่พึงมีตามเกณฑ์ FTES ที่คำนวณ และอัตรากำลังรวมที่หลักสูตรมีอยู่

๒.๑.๒ การคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้
- สามารถคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจากข้อมูลที่บันทึกเข้าไปได้
- สามารถเปรียบเทียบอัตรากำลังที่พึงมีตามเกณฑ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่คำนวณ และอัตรากำลังรวมที่หลักสูตรมีอยู่

๒.๑.๓ การคำนวณอัตรากำลังนักวิชาการประจำสาขาวิชา

- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์จำนวนนักวิชาการประจำสาขาวิชาได้
- สามารถคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์นักวิชาการประจำสาขาวิชาจากข้อมูลที่บันทึกเข้าไปได้
- สามารถเปรียบเทียบอัตรากำลังที่พึงมีตามเกณฑ์นักวิชาการประจำสาขาวิชาที่คำนวณ และอัตรากำลังรวมที่สาขาวิชามีอยู่

๒.๑.๔ การคำนวณอัตรากำลังพนักงานแต่ละวิชาชีพของศูนย์การแพทย์

- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์จำนวนพนักงานแต่ละวิชาชีพได้
- สามารถคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการสถานพยาบาลและมาตรฐานวิชาชีพจากข้อมูลที่บันทึกเข้าไปได้

*(Handwritten signatures and initials)*  
D, E, and various initials and signatures including "Paul" and "อน.", along with the text "NNN ๑๘".

## ๒.๒ การขออนุมัติอัตรากำลัง

๒.๒.๑ หน่วยงานสามารถจัดทำคำขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป และลูกจ้าง

๒.๒.๒ สามารถกำหนด ปรับปรุงปฏิทินการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ

กรณีอัตรากำลังทดแทน

- สามารถแสดงรหัสตำแหน่งที่มาทดแทน
- สามารถบันทึก ปรับปรุงเหตุผลประกอบ และระบุวันที่ต้องการให้ปฏิบัติงาน

กรณีอัตรากำลังใหม่

- สามารถแสดงรหัสตำแหน่ง
- สามารถบันทึก ปรับปรุงเหตุผลประกอบ ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ประเภทการจ้าง และจำนวนอัตรา สามารถบันทึก ปรับปรุงเหตุผลประกอบ และระบุวันที่ต้องการให้ปฏิบัติงาน

## ๒.๓ การบันทึกผลการอนุมัติอัตรากำลัง

๒.๓.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุง กรอบอัตรากำลัง (อัตราทดแทน อัตรานใหม่ และนักเรียนทุน) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง พร้อมระบุรายละเอียดการอนุมัติแต่ละตำแหน่ง

๒.๓.๒ สามารถยกยอดอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ แต่ยังไม่ได้รับการสรรหาและบรรจุตามกรอบใน ปีงบประมาณก่อนหน้ามายังปีงบประมาณปัจจุบันและแสดงจำนวนอัตรากำลังคงเหลือ (อัตรารว่าง) ของแต่ละหน่วยงานในปีงบประมาณปัจจุบันได้

๒.๓.๓ สามารถ Generate เลขที่ตำแหน่งตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓.๔ สามารถระบุประเภทอัตรากำลังแต่ละประเภท เช่น อัตรากำลังใหม่ อัตรากำลังทดแทน เป็นต้น พร้อมเชื่อมโยงกับรหัสตำแหน่ง

๒.๓.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงอัตรากำลังกรณีการแต่งตั้งและโอนย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่งได้ทุกกรณี พร้อมตรวจสอบอัตรารว่างก่อนการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับได้

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

#### ๒.๔ การอนุมัติเงินประจำตำแหน่ง

ประกอบด้วย ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งบริหารวิชาการ บริหารจัดการ และเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๔.๑ สามารถกำหนดอัตราเงินประจำตำแหน่ง

๒.๔.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่าง ๆ วันที่รับและสิ้นสุด ตำแหน่ง

#### ๒.๕ แผนอัตรากำลังสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) กรณีเกษียณอายุ ตำแหน่งบริหารที่ครบวาระ

๒.๕.๑ สามารถแสดงข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุ และครบวาระการดำรงตำแหน่ง ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒.๕.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงตำแหน่งงานที่ต้องจัดทำ Succession Plan ได้

๒.๕.๓ สามารถกำหนดหลักสูตรหรือสมรรถนะ Competency แต่ละระดับของตำแหน่งที่ต้องการทำ Succession Plan

๒.๕.๔ สามารถกันอัตรากำลังสำหรับทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณ และครบวาระได้

#### ๒.๖ แผนงบประมาณด้านอัตรากำลัง

๒.๖.๑ สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่ถือครองในปัจจุบัน ประกอบด้วย ฐานเงินเดือน เงิน ปรับขึ้นประจำปี งบประมาณบุคลากร สวัสดิการ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าตอบแทนพิเศษ ด้านต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งบริหาร ค่าตอบแทนพิเศษกรณี เงินเดือนถึงขั้นสูงสุด ค่าใบประกอบวิชาชีพ ค่าตอบแทนด้านภาษาอังกฤษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๒.๖.๒ สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติ

๒.๖.๓ สามารถคำนวณวงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของลูกจ้างชั่วคราว หรืออาจารย์สัญญาจ้าง ตาม ข้อบังคับ ๘(๑) ในแต่ละปีงบประมาณได้ ประกอบด้วย ฐานเงินเดือน เงินปรับขึ้นประจำปี (เฉพาะผู้มี สิทธิ์ปรับขึ้นและร้อยละที่กำหนด) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๒.๖.๔ สามารถนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณรายหน่วยงาน กับงบที่ เบิกจ่ายจริง คำนวณงบประมาณคงเหลือได้

๒.๖.๕ สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัวบุคลากรตามเงื่อนไขการจ้างแต่ละประเภท โดยแยกตามหมวด ค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ ค่าใช้จ่ายด้านพัฒนาบุคลากร

๒.๖.๖ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขงบประมาณด้านอัตรากำลังระหว่างปีงบประมาณได้

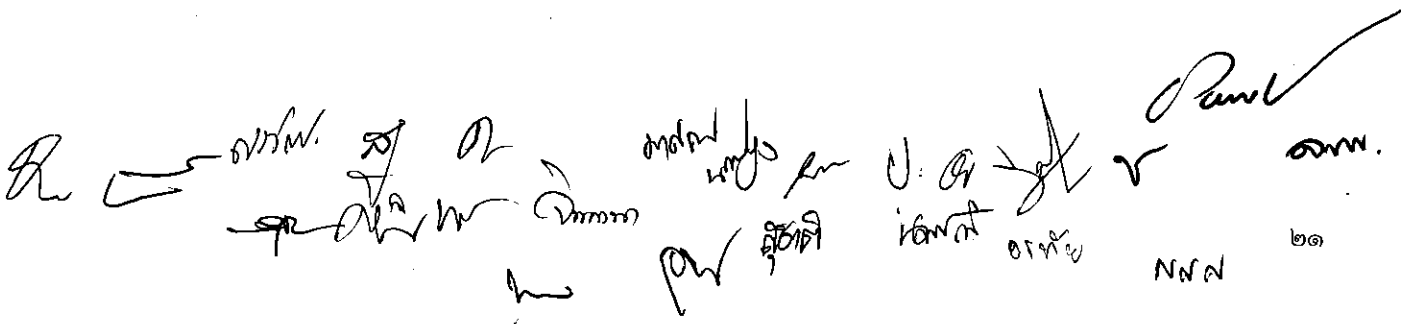
๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

## ๒.๗ การแจ้งเตือน

- ๒.๗.๑ แจ้งเตือนไปยังผู้ยื่นคำขออนุมัติอัตรากำลังเมื่อมีการเลื่อนประชุม
- ๒.๗.๒ แจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลข้อมูลอัตรากำลัง และพนักงานที่ใกล้ครบเกษียณอายุหรือครบวาระดำรงตำแหน่งตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดเพื่อการวางแผนอัตรากำลังทดแทน และการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

## ๒.๘ การสืบค้นข้อมูลและออกรายงาน

- ๒.๘.๑ ข้อมูลจำนวนพนักงานแต่ละหน่วยงาน ประเภทตำแหน่ง หรือชื่อตำแหน่ง
- ๒.๘.๒ ข้อมูลจำนวนพนักงานแต่ละหน่วยงาน แต่ละสายปฏิบัติงาน ชื่อตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง โดยแยกตำแหน่งที่มีผู้ถือครองตำแหน่งและตำแหน่งที่ว่าง
- ๒.๘.๓ ข้อมูลการสูญเสียอัตรากำลัง ประกอบด้วย จำนวนและรายละเอียดการพ้นสภาพ ในแต่ละหน่วยงาน ประเภทตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ หรือระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๘.๔ ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานประจำ ปีงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน ทั้งปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อนหน้า
- ๒.๘.๕ ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนของลูกจ้างชั่วคราว แยกตามหน่วยงาน ทั้งปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อนหน้า
- ๒.๘.๖ ข้อมูลประมาณการณ้ความต้องการด้านกำลังคนในอนาคตแยกตามประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หรือสาขาเชี่ยวชาญในปีงบประมาณถัดไป
- ๒.๘.๗ ข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ โดยแยกตามประเภทค่าตอบแทนได้
- ๒.๘.๘ ข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรหน่วยงานวิสาหกิจเปรียบเทียบกับรายได้ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องสนับสนุน
- ๒.๘.๙ ข้อมูลจำนวนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติอัตรากำลังโดยแยกประเภท เป็น อัตรากำลังใหม่ อัตรากำลังทดแทนแต่ละปีงบประมาณ
- ๒.๘.๑๐ ข้อมูลอัตรากำลังในแต่ละเดือน แยกตามหน่วยงาน ประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง สถานะการปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๒.๘.๑๑ ข้อมูลจำนวนและร้อยละการบรรจุ พ้นสภาพ ย้ายเข้า ย้ายออก ของพนักงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด







### สอบคัดเลือก

- ๓.๒.๑๑ สามารถกำหนดวิธีการคัดเลือกตามตำแหน่งงานได้
- ๓.๒.๑๒ สามารถแสดงขั้นตอนการคัดเลือกแต่ละขั้นตอนได้
- ๓.๒.๑๓ สามารถแสดงจำนวนและรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสอบคัดเลือกได้
- ๓.๒.๑๔ สามารถค้นหาและคัดเลือกรายชื่อผู้สมัครตามคุณสมบัติและเงื่อนไข ในคำขอเปิดดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- ๓.๒.๑๕ สามารถค้นหาและคัดเลือกผู้สมัครตามเงื่อนไขเบื้องต้น เช่น วุฒิการศึกษา และสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม คะแนนภาษาอังกฤษ ประสบการณ์การทำงานอายุ เพศ ตำแหน่งที่สนใจ หน่วยงานที่สนใจ และสถานะใบสมัครได้
- ๓.๒.๑๖ สามารถแจ้งกำหนดการการสอบคัดเลือกไปยังผู้สมัคร ผ่านทาง E-mail หรือวิธีการอื่นที่ดีกว่า
- ๓.๒.๑๗ สามารถจัดการตารางการสอบคัดเลือกของผู้สมัครที่ต้องการ และจัดทำตารางนัดหมายการประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกให้ผู้เกี่ยวข้องผ่าน Dashboard ได้
- ๓.๒.๑๘ กรรมการสรรหาและคัดเลือกสอบสัมภาษณ์สามารถเข้าไปให้ความเห็นได้ พร้อมส่งออกรายงานเป็น PDF File
- ๓.๒.๑๙ สามารถแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครทาง E-mail หรือวิธีการอื่นที่ดีกว่า
- ๓.๒.๒๐ สามารถขึ้นทะเบียนผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ในระบบ พร้อมสำหรับการเรียกบรรจุแต่งตั้งโดยระบบสามารถเปลี่ยนสถานะเมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับบรรจุแต่งตั้งแล้ว
- ๓.๒.๒๑ สามารถส่งข้อมูลไปยังโมดูลบรรจุแต่งตั้งและโมดูลทะเบียนประวัติ

### ๓.๓ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ

#### กรณีมีกรอบอัตรากำลังรองรับ

- ๓.๓.๑ สามารถปรับปรุงข้อมูลการขออนุมัติการสรรหาและคัดเลือกได้ โดยกำหนดอัตราเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล และเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อจัดทำประกาศ
- ๓.๓.๒ สามารถออกประกาศรับสมัครในรูปแบบ RSS Feed และรูปแบบอื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๓.๓ สามารถกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครและขยายระยะเวลาได้
- ๓.๓.๔ ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนเพื่อกรอกใบสมัคร และตอบคำถามคัดกรอง Personality Test และกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มพร้อมแนบหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๕ สามารถตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐาน เช่น คะแนนภาษาอังกฤษ เกเรดเฉลี่ย และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้สิทธิ์การสมัครเพื่อชำระค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๓.๖ สามารถแจ้งกลับผู้สมัครผ่านทาง E-mail โดยแจ้งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียม
- ๓.๓.๗ สามารถแสดง Profile ของผู้สมัครพร้อมสถานะการผ่านเงื่อนไขตามมหาวิทยาลัยกำหนด แยกผู้ผ่านคุณสมบัติ และยังไม่ผ่าน

๒๓



กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๓.๓.๒๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ เสนอขออนุมัติ

จัดสอบคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๓.๓.๒๓ หน่วยงานดำเนินการจัดสอบ โดยบันทึกข้อมูลผลการคัดเลือกในระบบ และขออนุมัติจ้าง

๓.๓.๒๔ (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) สามารถตรวจสอบความถูกต้องคุณสมบัติและหลักเกณฑ์

และกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าประสบการณ์ โดยเชื่อมโยงกับโมดูลบรรจุและแต่งตั้ง เสนอ อธิการบดี

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๓.๒๕ สามารถแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครทาง E-mail หรือวิธีการอื่นที่ดีกว่า

### ๓.๔ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายบริหารจัดการ พนักงานสายบริหารวิชาการ

การเปิดรับสมัคร

๓.๔.๑ สามารถระบุเงื่อนไขในการรับสมัครและคุณสมบัติเบื้องต้นได้

๓.๔.๒ สามารถเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประเภทตำแหน่งบริหารจัดการ

พนักงานประเภทตำแหน่งบริหารวิชาการ

๓.๔.๓ สามารถออกประกาศรับสมัครในรูปแบบ RSS Feed และรูปแบบอื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๓.๔.๔ สามารถกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครและขยายระยะเวลาได้

๓.๔.๕ ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนเพื่อกรอกใบสมัคร และตอบคำถามคัดกรอง Personality Test

และกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มพร้อมแนบหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔.๖ สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและให้สิทธิ์การสมัครเพื่อชำระค่าธรรมเนียมตาม  
ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๗ สามารถแจ้งกลับผู้สมัครผ่านทาง E-mail โดยแจ้งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียม

๓.๔.๘ สามารถส่งข้อมูลให้ผู้บริหารและคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อดำเนินการตาม

ข้อบังคับฯ หรือประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials in Thai script. From left to right, there is a signature that appears to be 'อ.พ.ล.', followed by another signature, and then several other initials and signatures, including one that looks like 'Paul'. There are also some smaller marks and initials scattered around, some of which include the letters 'NAN' and '๒๕'.

### สอบคัดเลือก

- ๓.๔.๙ สามารถกำหนดวิธีการคัดเลือกตามประเภทตำแหน่งได้
- ๓.๔.๑๐ สามารถแสดงขั้นตอนการคัดเลือกแต่ละขั้นตอนได้
- ๓.๔.๑๑ สามารถแสดงจำนวนและรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสอบคัดเลือกได้
- ๓.๔.๑๒ สามารถค้นหาและคัดเลือกรายชื่อผู้สมัครตามคุณสมบัติและเงื่อนไข ในคำขอเปิดดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสายบริหารจัดการ พนักงานสายบริหารวิชาการ
- ๓.๔.๑๓ สามารถค้นหาและคัดเลือกผู้สมัครตามเงื่อนไขเบื้องต้น เช่นวุฒิการศึกษา และสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม ประสบการณ์การทำงาน อายุ เพศ ตำแหน่งที่สนใจ หน่วยงานที่สนใจ และสถานะใบสมัครได้
- ๓.๔.๑๔ สามารถแจ้งกำหนดการการสอบคัดเลือกไปยังผู้สมัคร ผ่านทาง E-mail
- ๓.๔.๑๕ สามารถจัดการตารางการสอบคัดเลือกของผู้สมัครที่ต้องการ และจัดทำตารางนัดหมายการประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกให้ผู้เกี่ยวข้องผ่าน Dashboard ได้
- ๓.๔.๑๖ กรรมการสรรหาและคัดเลือกสามารถเข้าไปให้ความเห็นได้ พร้อมส่งออกรายงานเป็น PDF
- ๓.๔.๑๗ สามารถแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครทาง E-mail หรือช่องทางอื่นที่ดีกว่า
- ๓.๔.๑๘ สามารถส่งข้อมูลไปยังโมดูลบรรจุแต่งตั้งและระบบทะเบียนประวัติได้

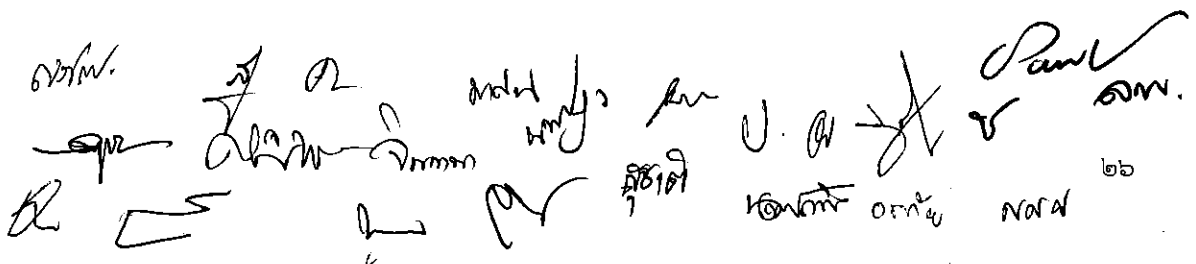
### ๓.๕ การแจ้งเดือน

- ๓.๕.๑ เอกสารที่ผู้สมัครแนบ หมุดอายุตามเงื่อนไขของเอกสาร
- ๓.๕.๒ ระยะเวลาการดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ

### ๓.๖ การสืบค้นข้อมูลและออกรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

- ๓.๖.๑ สรุปรายชื่อตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่เปิดรับสมัคร
- ๓.๖.๒ จำนวนและรายชื่อผู้สมัครตามตำแหน่ง
- ๓.๖.๓ ข้อมูลผู้สมัครแต่ละราย
- ๓.๖.๔ จำนวนและรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๖.๕ ผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละขั้นตอน
- ๓.๖.๖ รายละเอียดใบสมัครของผู้สมัคร
- ๓.๖.๗ สถิติการรับสมัครงานตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๓.๖.๘ ผลการสอบในแต่ละขั้นตอน (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์/การทดสอบอื่น ๆ)

๒๖



## ภาคผนวก ก ๔. โหมดลบรรจุและแต่งตั้ง (Allocation and Appointment)

### ๔.๑ การบรรจุและแต่งตั้ง

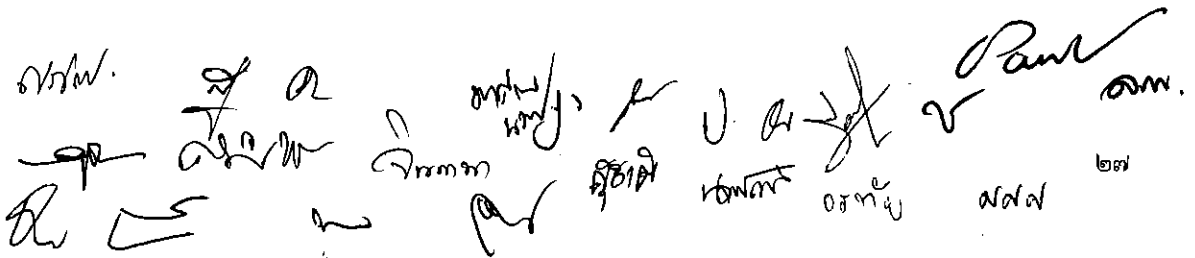
- ๔.๑.๑ สามารถกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และเงื่อนไขการบรรจุ
- ๔.๑.๒ สามารถออกรายงานสรุปข้อมูลผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้ง ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๑.๓ สามารถออกหนังสือเรียกบรรจุ หนังสือตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ และเอกสารประกอบการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบรายงานตัว ขอบเขตภาระงาน และรายการสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตามเงื่อนไขการจ้าง
- ๔.๑.๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลการยืนยันการบรรจุเข้าปฏิบัติงานของผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกแต่ละรายได้

### ๔.๒ การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้าง [Version ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ]

- ๔.๒.๑ สามารถจัดทำสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้าง ตามประเภทการจ้างผ่านระบบได้
- ๔.๒.๒ สามารถนำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากโหมดลสรรหาคัดเลือกเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง โดยเมื่อพนักงานและลูกจ้างถูกเรียกข้อมูลมาเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง สถานะในโหมดลการสรรหาและคัดเลือก จะเปลี่ยนจากรอเรียกทำสัญญา เป็น "ทำสัญญาจ้างหรือบรรจุเป็นพนักงานและลูกจ้าง"
- ๔.๒.๓ สามารถ Generate เลขที่สัญญาจ้าง ตามปีงบประมาณได้
- ๔.๒.๔ สามารถจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- ๔.๒.๕ สามารถนำเข้าไฟล์สัญญาจ้างที่มีการลงนามแล้วจัดเก็บเข้าระบบเป็นรายบุคคล
- ๔.๒.๖ สามารถส่งออกสัญญาจ้างในรูปแบบ Word , PDF File ได้

### ๔.๓. การต่อสัญญาจ้างกลุ่มที่ไม่ต้องประเมิน

- ๔.๓.๑ สามารถแสดงรายชื่อพนักงานและลูกจ้างจะครบวันสิ้นสุดสัญญาจ้างล่วงหน้า ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๔.๓.๒ สามารถยืนยันความประสงค์การขอจ้างต่อของหน่วยงาน และออกรายงานเสนอขออนุมัติการต่อสัญญาจ้าง
- ๔.๓.๓ สามารถนำเข้าข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๓.๔ สามารถส่งออกสัญญาจ้างในรูปแบบ Word, PDF File ได้



๒๗

#### ๔.๔ การต่อสัญญาจ้างผู้เกษียณอายุ จากภายในมหาวิทยาลัย

- ๔.๔.๑ สามารถแสดงรายชื่อกรณีผู้เกษียณอายุที่มีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไข และออกรายงานแจ้งหน่วยงานเพื่อพิจารณาการเสนอขออนุมัติการจ้าง
- ๔.๔.๒ สามารถยืนยันความประสงค์การขอจ้างต่อของหน่วยงาน และออกรายงานเสนอขออนุมัติการต่อสัญญาจ้าง
- ๔.๔.๓ สามารถนำข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔.๔ สามารถส่งออกสัญญาจ้างในรูปแบบ Word, PDF File ได้

#### ๔.๕ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ (สำหรับพนักงานกลุ่มเดิม)

- ๔.๕.๑ สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยสามารถระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง และวันที่แต่งตั้ง
- ๔.๕.๒ สามารถส่งออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งในรูปแบบ Word, PDF File ได้

#### ๔.๖ คำสั่งโอนย้าย

- ๔.๖.๑ สามารถจัดทำคำสั่งโอนย้ายสังกัดพนักงานผ่านระบบได้
- ๔.๖.๒ สามารถจัดทำคำสั่งโอนย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานสังกัดหน่วยงานอื่นได้
- ๔.๖.๓ สามารถ Generate เลขที่คำสั่งโอนย้ายในแต่ละปีงบประมาณได้
- ๔.๖.๔ สามารถ Generate รหัสพนักงานใหม่ตามรหัสสังกัดใหม่ได้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๖.๕ สามารถระบุหน่วยงานใหม่ให้กับพนักงาน และรหัสตำแหน่งใหม่ที่ถือครอง และยกเลิกถือครองรหัสตำแหน่งเดิมโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะจัดเก็บสาเหตุการว่างของรหัสตำแหน่งไว้ด้วย
- ๔.๖.๖ สามารถแนบไฟล์คำสั่งอนุมัติการโอนย้ายเมื่อผู้บริหารลงนามแล้วเข้าระบบได้
- ๔.๖.๗ สามารถส่งออกคำสั่งโอนย้ายในรูปแบบ Word, PDF File ได้

#### ๔.๗ การแจ้งเตือน

- ๔.๗.๑ กรณียังไม่ได้รับเอกสารสัญญาจ้างที่ลงนามแล้ว กลับมาจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๗.๒ กรณียังไม่ได้แนบไฟล์สัญญาจ้างที่ลงนามแล้ว เข้าสู่ระบบ ตามระยะเวลา ที่กำหนด

#### ๔.๘ การค้นหาข้อมูลและออกรายงาน

- ๔.๘.๑ ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งตามเงื่อนไขที่กำหนดแยกตามสังกัด ประเภทการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง
- ๔.๘.๒ ข้อมูลการสรรหาและคัดเลือก การบรรจุ เปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่อนุมัติ ตามปีงบประมาณ หรือช่วงเวลาที่กำหนด

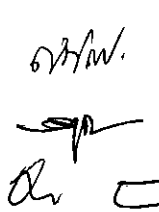
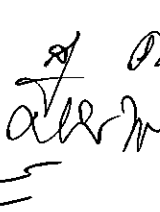
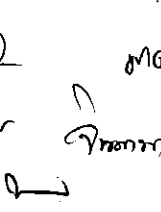
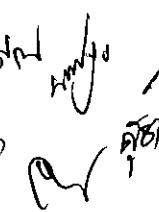
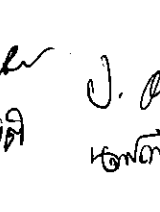
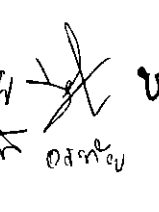
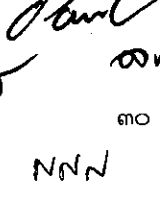

## ภาคผนวก ก ๕. โมดูลทะเบียนประวัติ (Personal Administration)


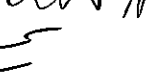
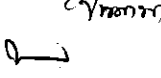

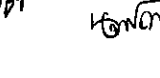
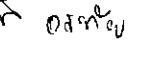
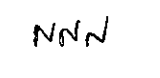

### ๕.๑ ข้อมูลพนักงาน

- ๕.๑.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานเข้าใหม่และพนักงานปัจจุบัน ได้ทั้งจากการป้อนข้อมูลใหม่หรือนำเข้าข้อมูลจากโมดูลสรรหาและคัดเลือก
- ๕.๑.๒ สามารถกำหนดรูปแบบของรหัสพนักงานได้ ประกอบด้วย
  - ๕.๑.๒.๑ หลักที่ ๑-๒ คือ ปี พ.ศ. เช่น พ.ศ. ๒๕๖๓ จะเป็น ๖๓
  - ๕.๑.๒.๒ หลักที่ ๓-๖ คือ รหัสสี่หลักสุดท้ายของรหัสหน่วยงาน
  - ๕.๑.๒.๓ หลักที่ ๗-๑๐ คือ ลำดับการเข้าทำงานในปี พ.ศ. นั้น ๆ
  - ๕.๑.๒.๔ ระบบ Generate รหัสพนักงานให้โดยอัตโนมัติ (๑๐ หลัก)
- ๕.๑.๓ สามารถบันทึกรหัสเงินเดือนของพนักงานได้
- ๕.๑.๔ รองรับการกำหนดประเภทของพนักงานดังนี้ ประเภทตำแหน่ง บริหารวิชาการ วิชาการ ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานวิชากิจ ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) หรือชื่อประเภทอื่นที่จะเกิดขึ้นใหม่
- ๕.๑.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงานได้ทุกประเภทพนักงาน
  - ๕.๑.๕.๑ ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อตามบัตรประชาชน คำนำหน้าชื่อตามตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล [ภาษาไทย/อังกฤษ] ภูมิลำเนาต่างชาติเฉพาะภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด Passport No. หมู่วัด พศ. สถานภาพการสมรส เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
  - ๕.๑.๕.๒ เลขประจำตัวประชาชน โดยสามารถตรวจสอบการบันทึกเลขที่บัตรให้ถูกต้องตามกรมการปกครองได้ และตรวจสอบข้อมูลเลขบัตรประจำตัวซ้ำได้
  - ๕.๑.๕.๓ ข้อมูลการจ้าง ประกอบด้วย ตำแหน่ง ระดับ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง เป็นต้น
  - ๕.๑.๕.๔ ข้อมูลรายได้ ประกอบด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มวิชาชีพ ค่าตอบแทนพิเศษต่าง ๆ
  - ๕.๑.๕.๕ รายละเอียดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้ ระดับตำแหน่งทางวิชาการ สาขาที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการและอนุสาขา วันที่ได้รับตำแหน่ง
  - ๕.๑.๕.๖ ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน อีเมล ๒ บัญชี
  - ๕.๑.๕.๗ ข้อมูล Visa/Work Permit ดังนี้ ประเภท วันหมดอายุ
  - ๕.๑.๕.๘ ข้อมูลบิดา มารดา พร้อมทั้งสถานะการมีชีวิต
  - ๕.๑.๕.๙ ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อย ๒ ราย ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ความเกี่ยวข้อง เบอร์ติดต่อ
  - ๕.๑.๕.๑๐ ข้อมูลคู่สมรส/บุตร

๒๙

- ๕.๑.๕.๑๑ ข้อมูลบุคคลอ้างอิง
- ๕.๑.๕.๑๒ ข้อมูลบุคคลค้ำประกัน
- ๕.๑.๕.๑๓ ข้อมูลการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
- ๕.๑.๕.๑๔ ข้อมูลประสบการณ์การทำงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งงาน หน่วยงาน ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน ปี เริ่มต้น/เดือน ปี สิ้นสุด) รองรับการตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยผู้มีสิทธิ์ได้
- ๕.๑.๕.๑๕ ข้อมูลความสามารถพิเศษตามตัวเลือก ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกีฬา ชื่อกีฬา/ด้านภาษา ชื่อภาษา เป็นต้น
- ๕.๑.๕.๑๖ ข้อมูลเกี่ยวกับคนพิการ และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เลขทะเบียนคนพิการ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ เป็นต้น
- ๕.๑.๕.๑๗ ข้อมูลประวัติการศึกษา ได้ไม่จำกัด และสามารถกำหนดวุฒิการศึกษาสูงสุด/วุฒิการศึกษาบรรจุได้
- ๕.๑.๕.๑๘ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ชื่อวิทยานิพนธ์ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ (เฉพาะประเภทตำแหน่งวิชาการ)
- ๕.๑.๕.๑๙ ข้อมูล วุฒิบัตร/อนุมัติบัตร/สาขาความเชี่ยวชาญ
- ๕.๑.๕.๒๐ ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพทุกวิชาชีพ
- ๕.๑.๕.๒๑ ข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ สกุล ของพนักงาน กรณีค้นหาข้อมูลพนักงานสามารถค้นหาผ่านชื่อ สกุลเดิมได้
- ๕.๑.๕.๒๒ ข้อมูลประวัติการเลื่อนตำแหน่ง และการขึ้นเงินเดือนในอดีต
- ๕.๑.๕.๒๓ ข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับจาก มหาวิทยาลัยของพนักงาน และรายละเอียดสวัสดิการของคู่สมรสและ บุตร โดยระบุได้ว่าสามารถใช้สวัสดิการอะไรได้บ้าง
- ๕.๑.๕.๒๔ ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕.๑.๕.๒๕ ข้อมูลประวัติผลคะแนนภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย คะแนน สถาบันที่รับรองคะแนน วันที่รายงานผล เป็นต้น
- ๕.๑.๕.๒๖ ข้อมูลประวัติความดีความชอบ
- ๕.๑.๕.๒๗ ข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย
- ๕.๑.๕.๒๘ ข้อมูลบัญชีธนาคารของพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อบัญชี ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา เพื่อใช้เป็นบัญชีสำหรับเงินเดือนและค่าตอบแทน
- ๕.๑.๖ สามารถคำนวณอายุพนักงาน อายุงาน อายุงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง อายุงานในหน่วยงาน วันครบกำหนดสัญญาจ้าง วันที่เกษียณอายุ โดยคำนวณจากข้อมูลวันบรรจุ หรือวันเริ่มต้นสัญญาจากโมดูลบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕.๑.๗ สามารถกำหนดเงินเดือนสูงสุดของแต่ละตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่บรรจุ เพื่อป้องกันการบันทึกเงินเดือนผิดพลาดได้

อ.ท.พ.        

อ.ท.พ.        

๓๐

NNN



- ๕.๑.๘ สามารถเก็บบันทึกรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลพนักงานในทุก ๆ เรื่อง พร้อมจัดพิมพ์รายงาน  
ได้ (Audit Log)
- ๕.๑.๙ สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงาน ๑ รายได้มากกว่า ๑ ตำแหน่งในเวลาเดียวกัน
- ๕.๑.๑๐ สามารถกำหนดรหัสหน่วยงาน ได้ดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัย กลุ่มสังกัด หน่วยงาน ฝ่าย งาน  
สาขาวิชา หลักสูตร โครงการ เป็นต้น
- ๕.๑.๑๑ สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษต่าง ๆ ตาม  
เงื่อนไขที่กำหนด เช่น ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานที่มีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด เงินประจำตำแหน่ง  
เงินเพิ่มวิชาชีพ
- ๕.๑.๑๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงการเปลี่ยนแปลงของพนักงานทุกประเภท และกรณีพนักงานมีการ  
เปลี่ยนประเภทพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้
- ๕.๑.๑๒.๑ รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากการแต่งตั้ง
  - ๕.๑.๑๒.๒ รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากการโอนย้าย
  - ๕.๑.๑๒.๓ รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากการปรับเลื่อนตำแหน่ง
  - ๕.๑.๑๒.๔ รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงาน
  - ๕.๑.๑๒.๕ รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากการอนุมัติปรับวุฒิการศึกษา
  - ๕.๑.๑๒.๖ รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากการปรับเลื่อนเงินเดือน
- ๕.๑.๑๓ สามารถรองรับการกำหนดข้อมูลตัวเลือก (Drop Down List) ให้กับระบบและสามารถ  
แก้ไขเพิ่มเติมได้
- ๕.๑.๑๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลประวัติตำแหน่งระบบสามารถเก็บข้อมูลประวัติตำแหน่ง  
ประวัติการโอนย้ายหน่วยงานของพนักงาน การโอนย้ายสังกัด สาขาวิชา หลักสูตร ฝ่าย งาน  
หรือประเภทตำแหน่งได้ สามารถระบุตำแหน่งที่บรรจุได้ และสามารถระบุตำแหน่งหลักที่  
ปฏิบัติงานในปัจจุบันได้
- ๕.๑.๑๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลประวัติพนักงานสายวิชาการ ประกอบด้วย สำนักวิชาหรือ  
วิทยาลัย สาขาวิชา หลักสูตร วันที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๕.๑.๑๖ สามารถแนบไฟล์เอกสารส่วนตัวของพนักงานเข้าสู่ระบบได้ เช่น Resume รูปพนักงาน  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้าง สำเนา  
หลักฐานทางการศึกษา สำเนาแสดงผลการศึกษา สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หลักฐาน  
ทะเบียนสมรส สุนัขบัตรของบุตร หลักฐานการรับรองบุตร โดยแยกตามประเภทเอกสาร พร้อม  
เก็บข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ เช่น วันที่รับ วันที่หมดอายุเอกสาร เป็นต้น
- ๕.๑.๑๗ รองรับการจัดเก็บข้อมูลพนักงานที่ได้รับโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย
- ๕.๑.๑๗.๑ สามารถสืบค้นเพื่อตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่ได้รับการดำเนินการทางวินัย
  - ๕.๑.๑๗.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลโทษทางวินัย
  - ๕.๑.๑๗.๓ สามารถสืบค้นข้อมูลการดำเนินการทางวินัยว่าอยู่ในขั้นตอนใด



## ๕.๕ การแจ้งเตือน

๕.๕.๑ กรณีที่มีข้อมูลพนักงานรายดังกล่าวอยู่แล้วในระบบทะเบียนประวัติ

๕.๕.๒ เอกสารหมดอายุตามเงื่อนไขเอกสาร

๕.๕.๓ พนักงานลาออก เพื่อส่งข้อมูลตรวจสอบทรัพย์สินคงค้างและหนี้สินต่าง ๆ

## ๕.๖ สามารถสืบค้นข้อมูลและออกรายงาน

๕.๖.๑ ประวัติของพนักงาน ดังนี้ ประวัติส่วนตัว ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ประวัติการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ประวัติการกระทำความผิด/โทษทางวินัย ประวัติความดี เป็นต้น

๕.๖.๒ รายงาน CV ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มากกว่า ๑ รูปแบบและสามารถ Export ในรูปแบบ PDF ได้

๕.๖.๓ รายชื่อพนักงานใหม่ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย ประกอบด้วย หน่วยงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย งาน สาขาวิชา หลักสูตร วันเริ่มงาน

๕.๖.๔ รายงานพนักงานพ้นสภาพ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย หน่วยงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย งาน สาขาวิชา หลักสูตร วันเริ่มงาน วันที่พ้นสภาพ

๕.๖.๕ รายงานสรุปจำนวนพนักงานแยกตามประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน

๕.๖.๖ รายชื่อพนักงานโอนย้าย ตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน เดิม หน่วยงานใหม่ คำสั่งโอนย้าย วันที่มีผลให้ปฏิบัติงานหน่วยงานใหม่

๕.๖.๗ รายงานแสดงสัดส่วนของพนักงานแยกตามประเภทตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาสูงสุด แต่ละหน่วยงาน

๕.๖.๘ รายงานสถิติเชิงวิเคราะห์ของจำนวนพนักงาน เช่น การแต่งตั้ง การโอนย้าย เกษียณอายุ สัญญาจ้าง การพ้นสภาพ ช่วงอายุงาน เป็นต้น

๕.๖.๙ รายชื่อพนักงานเกษียณอายุของพนักงาน ตามช่วงเวลาที่ระบุ ประกอบด้วย หน่วยงาน ชื่อ-สกุล ฝ่าย งาน สาขาวิชา หลักสูตร อายุงาน ปีงบประมาณที่เกษียณ

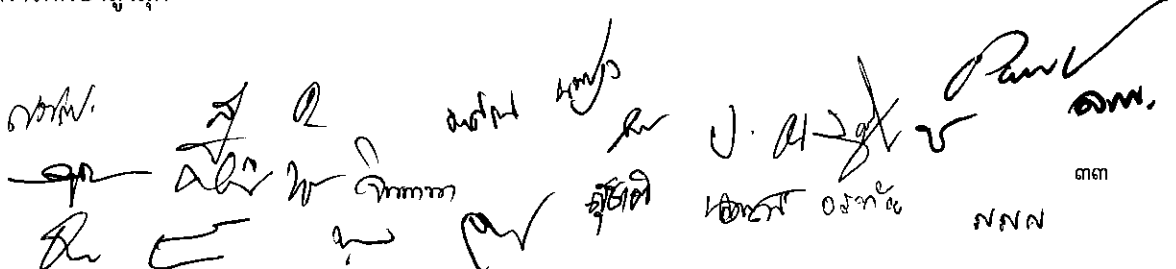

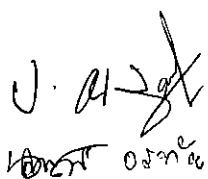
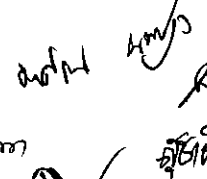
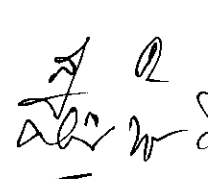
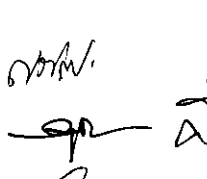
๕.๖.๑๐ ข้อมูลประมาณการเงินชดเชย กรณีเกษียณที่มีสิทธิ์จะได้รับมหาวิทยาลัยได้ รายบุคคล หรือ ปีงบประมาณ

๕.๖.๑๑ รายชื่อพนักงานที่พ้นสภาพจำแนกตามประเภทการพ้นสภาพ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย หน่วยงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย งาน สาขาวิชา หลักสูตร วันที่พ้นสภาพ ประเภทการพ้นสภาพ เหตุผลประกอบ

๕.๖.๑๒ สรุปจำนวนพนักงานตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

๕.๖.๑๓ รายงานรายชื่อพนักงานแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันเริ่มงาน วันที่ดำรงตำแหน่ง วุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาเชี่ยวชาญ

๕.๖.๑๔ จำนวนพนักงานแต่ละประเภทตำแหน่ง ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง วุฒิการศึกษาสูงสุด

กมลพ.  ๓๓๓  
กมลพ.  ๓๓๓  
กมลพ.  ๓๓๓  
กมลพ.  ๓๓๓  
กมลพ.  ๓๓๓  
กมลพ.  ๓๓๓

๕.๖.๑๕ รายชื่อพนักงานที่มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ตามตำแหน่ง สังกัด ตามช่วงเวลา  
ที่ระบุ

๕.๖.๑๖ ข้อมูลประวัติการลาของประเภทต่าง ๆ เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น

๕.๖.๑๗ สถิติการลาของพนักงานในแต่ละหน่วยงาน และสามารถแสดงสถิติในการลา

๕.๖.๑๘ จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๕.๖.๑๙ จำนวนพนักงานที่มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๖.๒๐ รายชื่อพนักงานที่ได้รับโทษทางวินัย ประจำปีงบประมาณ

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Paul" and "am.", along with some illegible text and a small number "๓๔" in the bottom right corner.

## ภาคผนวก ก ๖. โมดูลบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll)

### ๖.๑ การกำหนดข้อมูลสำหรับระบบเงินเดือน

๖.๑.๑ สามารถกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้น และเงินเดือนสูงสุดตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่บรรจุ

๖.๑.๒ สามารถกำหนดอัตราและเงื่อนไขการคำนวณภาษีต่าง ๆ เช่น

- อัตราการหักประกันสังคมตามกลุ่มการจ่ายเงินเดือน
- ตารางภาษีสำหรับเงินได้แต่ละประเภท
- อัตราค่าลดหย่อนและเงินยกเว้นต่าง ๆ ตามที่สรรพากรกำหนด
- ขั้นตอนการคำนวณเงินได้สุทธิตามที่สรรพากรกำหนด
- วิธีการหักภาษี สำหรับรายได้ประจำของพนักงานแต่ละคนหรือตามรหัสรายได้ต่างๆ
- อัตราภาษี อัตราค่าใช้จ่าย เงินยกเว้นภาษีตามที่สรรพากรกำหนด
- อัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๑.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุงรหัสบัญชี

๖.๑.๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงแหล่งเงินทุนในการเบิกจ่ายแยกตามรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น หน่วยงาน แผนงาน หลักสูตร รายวิชา แหล่งเงินทุน เป็นต้น

### ๖.๒ การกำหนดรหัสเงินได้ หรือ เงินหักต่าง ๆ

๖.๒.๑ สามารถกำหนดรหัสเงินได้ เงินหักของพนักงานได้ไม่จำกัด โดยแต่ละรหัสสามารถกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ประเภทรหัส เช่น รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น และระบุสถานะได้เช่น ประจำ หรือ ชั่วคราว
- การนำไปใช้พื้นฐานคำนวณภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม หรือกองทุนเงินทดแทน ของรหัสเงินแต่ละประเภท

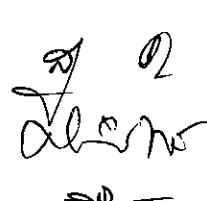
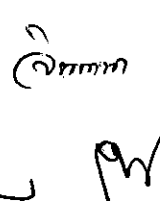

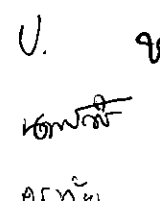
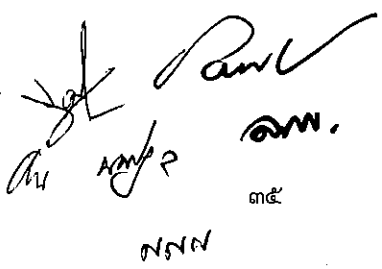
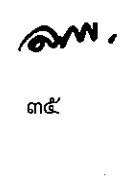


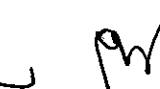
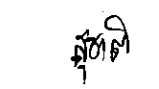
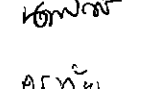
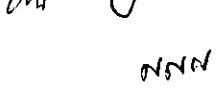
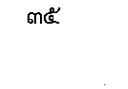


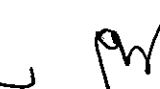
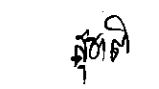
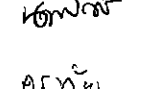
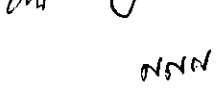
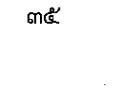
๖.๒.๒ สามารถจัดเก็บรายละเอียดการแก้ไขรหัสเงินได้ (Audit Tail Log)

๖.๒.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุง เงินได้ เงินหักต่าง ๆ หรือค่าล่วงเวลาเพิ่มเติมเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มได้

๖.๒.๔ สามารถกำหนดวงดการจ่ายรหัสเงินได้ต่าง ๆ กรณีเป็นวงดพิเศษที่ไม่ตรงกับวงดการจ่ายเงินเดือน

๖.๒.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงเงินได้ที่จ่ายครั้งเดียว เช่น เงินชดเชย และคำนวณภาษีได้

๖.๒.๖ แหล่งเงินทุนในการเบิกจ่ายแยกตามรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น หน่วยงาน แผนงาน หลักสูตร รายวิชา แหล่งเงินทุน

อ.ท.พ.        
อ.ท.พ.         
อ.ท.พ.       



## ๖.๖ การโอนย้ายข้อมูลส่งระบบอื่น ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด

- ๖.๖.๑ ข้อมูลเงินสุทธินำส่งธนาคาร
- ๖.๖.๒ ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๖.๓ ข้อมูลนำส่งประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Text File)
- ๖.๖.๔ ข้อมูลนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text File)
- ๖.๖.๕ ข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ MIS แยกตามรหัสงบประมาณ (Excel File)
  - เงินเดือนค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งบริหาร เงินเพิ่มพิเศษ เงินเพิ่มวิชาชีพ หรือเงินอื่นใดที่เบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินเดือน
  - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

## ๖.๗ การค้นหาข้อมูลและออกรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

- ๖.๗.๑ รายงานพิสูจน์ยอดเงินเดือน
- ๖.๗.๒ รายงานตรวจสอบการคำนวณภาษี
- ๖.๗.๓ รายงานนำส่งสรรพากรตามแบบ ภ.ง.ด.๑ และ ภ.ง.ด.๑ก
- ๖.๗.๔ รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมตามแบบ สปส.๑-๑๐
- ๖.๗.๕ รายงานนำส่งธนาคาร
- ๖.๗.๖ รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แยกตามหน่วยงาน และนโยบายการลงทุน
- ๖.๗.๗ รายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน แยกตามประเภทพนักงาน หน่วยงาน หลักสูตร
- ๖.๗.๘ รายการสรุปค่าใช้จ่ายหักผ่านบัญชีเงินเดือนแต่ละประเภท
- ๖.๗.๙ รายงานสรุปการเงินจ่ายเงินแต่ละประเภท
- ๖.๗.๑๐ รายงานการสรุปการเบิกจ่ายเงินแยกตามรหัสงบประมาณ หน่วยงาน แผนงาน หลักสูตร รายวิชา แหล่งเงิน
- ๖.๗.๑๑ รายงานประมาณการจ่ายเงินชดเชยสำหรับพนักงานเกษียณอายุ
- ๖.๗.๑๒ รายงานข้อมูลการพ้นสภาพกองทุนตามใบแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ แสดงข้อมูล วันที่พ้นสภาพ วันที่ส่งเงินงวดสุดท้าย อายุงาน อายุกองทุน เงื่อนไขการรับเงินกองทุน
- ๖.๗.๑๓ รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงในแต่ละเดือนตลอดปีงบประมาณ
- ๖.๗.๑๔ รายงานประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ของพนักงานแต่ละหน่วยงานเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- ๖.๗.๑๕ ข้อมูลพนักงานใหม่และพนักงานพ้นสภาพตามเงื่อนไขที่กำหนด

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Paul" and "อ.พ.", along with some illegible text and a date "๓๑๗".

## ภาคผนวก ก ๗. โมดูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (Welfare & Benefits)

### ๗.๑ การจัดการสวัสดิการ

#### ๗.๑.๑ การรักษาพยาบาลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๗.๑.๑.๑ สามารถกำหนดรายละเอียดสถานพยาบาลและประเภทสถานพยาบาลได้ทั้ง  
รัฐบาล และเอกชน

๗.๑.๑.๒ สามารถกำหนดประเภทผู้ป่วยได้ เช่น ผู้ป่วยนอก (OPD) ผู้ป่วยใน (IPD)

๗.๑.๑.๓ สามารถกำหนดรายละเอียดประเภทการเบิกค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ารักษา  
พยาบาล ค่าทันตกรรม ค่าตรวจสุขภาพ

๗.๑.๑.๔ สามารถกำหนด ปรับปรุงวงเงินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและ  
บุคคลในครอบครัวตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

๗.๑.๑.๕ สามารถกำหนด ปรับปรุงรายละเอียดโปรแกรมตรวจสุขภาพและเงื่อนไขของ  
พนักงานที่จะต้องตรวจสุขภาพในแต่ละโปรแกรม

๗.๑.๑.๖ สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและบุคคลใน  
ครอบครัว แต่ละประเภท

๗.๑.๑.๗ สามารถนำเข้าหรือบันทึกรายการค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลตามรูปแบบ  
ที่กำหนด

๗.๑.๑.๘ สามารถเก็บประวัติข้อมูลโรคที่เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น ๆ

๗.๑.๑.๙ สามารถตรวจสอบวงเงินค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ ตามรายการที่มีการกำหนด  
วงเงินไว้ตามปีงบประมาณ

๗.๑.๑.๑๐ สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลย้อนหลัง ตามเงื่อนไขหรือช่วง  
เวลาที่กำหนดไว้

๗.๑.๑.๑๑ สามารถตรวจสอบการมีสิทธิรักษาพยาบาลของพนักงานแต่ละรายได้

๗.๑.๑.๑๒ สามารถแสดงรายชื่อบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกสวัสดิการของพนักงานแต่ละ  
รายได้

๗.๑.๑.๑๓ สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานแต่ละรายได้

๗.๑.๑.๑๔ สามารถพิมพ์หนังสือส่งตัวให้กับพนักงานในการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลใน  
Contact ของมหาวิทยาลัย

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Paul" and "อ. นน" and various initials.



## ๗.๑.๒ ประกันอุบัติเหตุ

- ๗.๑.๒.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงเงื่อนไขการมีสิทธิทำประกันอุบัติเหตุของพนักงาน
- ๗.๑.๒.๒ สามารถบันทึกและจัดเก็บรายละเอียดบริษัทประกันได้มากกว่า ๑ บริษัท
- ๗.๑.๒.๓ สามารถแสดงจำนวนและข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิทำประกันอุบัติเหตุได้
- ๗.๑.๒.๔ สามารถเพิ่ม ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิทำประกันอุบัติเหตุได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๗.๑.๒.๕ สามารถนำเข้าข้อมูลการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีอุบัติเหตุเพื่อเรียกร้องสินไหมของพนักงานแต่ละรายได้
- ๗.๑.๒.๖ สามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะการเบิกจ่ายสินไหมจากบริษัทประกันได้

## ๗.๑.๓ ค่าเล่าเรียนบุตรและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเรียนในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- ๗.๑.๓.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานรายบุคคลตามเงื่อนไขการจ้าง ประเภทของพนักงาน และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๗.๑.๓.๒ สามารถกำหนด ปรับปรุงอัตราค่าเรียนบุตรตามสิทธิที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- ๗.๑.๓.๓ สามารถตรวจสอบวงเงินที่ใช้จ่ายและวงเงินคงเหลือ
- ๗.๑.๓.๔ สามารถตรวจสอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรย้อนหลัง ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๗.๑.๓.๕ สามารถตรวจสอบการมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานแต่ละรายได้
- ๗.๑.๓.๖ สามารถบันทึกการอนุมัติรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้

## ๗.๑.๔ เงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

- ๗.๑.๔.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงสิทธิการใช้สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ตามระเบียบและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- ๗.๑.๔.๒ สามารถตรวจสอบ รับรองโดยผู้มีอำนาจ และอนุมัติผ่านระบบได้
- ๗.๑.๔.๓ สามารถบันทึกรายละเอียดการหักเงินยืม เช่น รหัสพนักงานผู้ยืม วงเงินยืม จำนวนงวดส่งคืน และคำนวณเงินที่ต้องหักในแต่ละงวด
- ๗.๑.๔.๔ สามารถตรวจสอบวงเงินที่ชำระและวงเงินคงเหลือ รายบุคคล และวงเงินอนุมัติรวมทั้งมหาวิทยาลัย

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including names like "ดร. พ. อ. ส. อ.", "ดร. พ. อ. ส. อ.", "ดร. พ. อ. ส. อ.", "ดร. พ. อ. ส. อ.", "ดร. พ. อ. ส. อ.", "ดร. พ. อ. ส. อ.", and "ดร. พ. อ. ส. อ.", along with dates and initials.

**๗.๑.๕ เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงาน**

- ๗.๑.๕.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงสิทธิการใช้สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงานตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้
- ๗.๑.๕.๒ สามารถตรวจสอบ รับรองและอนุมัติการใช้สิทธิโดยผู้มีสิทธิอนุมัติ
- ๗.๑.๕.๓ สามารถตรวจสอบวงเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงานแต่ละชุดที่ใช้ไปและวงเงินคงเหลือ ตามอัตราที่กำหนดไว้

**๗.๑.๖ เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

- ๗.๑.๖.๑ สามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา
- ๗.๑.๖.๒ สามารถประมวลผลข้อมูลพนักงานทั้งหมดตามคุณสมบัติ ควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้น ๆ โดยสามารถบันทึก ปรับปรุงได้
- ๗.๑.๖.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุงประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานแต่ละคน โดยสามารถระบุหน่วยงานที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ได้รับได้
- ๗.๑.๖.๔ สามารถแสดงรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์การเสนอขอในปีนั้นๆ โดยระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเสนอขอได้
- ๗.๑.๖.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีได้
- ๗.๑.๖.๖ สามารถบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคลได้
- ๗.๑.๖.๗ สามารถแสดงข้อมูลปีและชั้นตราที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นถัดไป

**๗.๑.๖ การจัดการ สวัสดิการอื่น ๆ (ที่ต้องหักเงิน) เช่น รถรับ - ส่งพนักงานและบุตร**

- ๗.๑.๖.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงอัตราค่าบริการรถรับส่งแต่ละประเภท แต่ละเส้นทางได้
- ๗.๑.๖.๒ ประมวลผลข้อมูลพนักงานที่แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการรถรับส่ง โดยสามารถบันทึก ปรับปรุงได้
- ๗.๑.๖.๓ สามารถสรุปจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากพนักงานเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัว

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Paul" and "อ.ท.", and some illegible text.

## ๗.๒ การจัดการสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

### ๗.๒.๑ เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

๗.๒.๑.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุงรายชื่อบุคลากรที่ใช้สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ได้

๗.๒.๑.๒ สามารถตรวจสอบการใช้สิทธิของพนักงานตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๗.๒.๒ ที่พักรักษาหรือเงินช่วยเหลือค่าที่พัก

๗.๒.๒.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการจัดสรรที่พักบุคลากรตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๒.๒ ประมวลผลข้อมูลพนักงานควรได้รับการจัดสรรที่พักตามคำขอ โดยสามารถบันทึกปรับปรุงรายชื่อได้

๗.๒.๒.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลผู้ได้รับและไม่ได้ได้รับการจัดสรรที่พัก พร้อมระบุเหตุผลตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๒.๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลผู้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พัก กรณีที่พักไม่เพียงพอให้

๗.๒.๒.๕ สามารถคำนวณระยะเวลาการพักอาศัยและรับเงินช่วยเหลือค่าที่พักตามสิทธิโดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

๗.๒.๒.๖ สามารถบันทึก ปรับปรุงและรายงานผลการตรวจสอบสภาพรายการครุภัณฑ์ประจำที่พักทั้งแรกเข้าและส่งคืน

๗.๒.๒.๗ สามารถจัดทำฐานข้อมูลที่พักบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้

๗.๒.๒.๘ สามารถกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่พักภายในห้องพักได้

๗.๒.๒.๙ สามารถจัดทำฐานข้อมูลผู้พักอาศัย แยกตามประเภทที่พักได้

๗.๒.๒.๑๐ สามารถแนบไฟล์สัญญาการพักอาศัยเข้าระบบได้

๗.๒.๒.๑๑ สามารถตรวจสอบระยะเวลาการพักอาศัยครบตามสิทธิที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม และแจ้งเตือนไปยังผู้พักอาศัยและฝ่ายจัดสรรที่พัก

๗.๒.๒.๑๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้พักอาศัยที่ได้พักครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๒.๑๓ สามารถตรวจสอบและคำนวณระยะเวลาการได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พัก เพื่อนำมาคำนวณระยะเวลาการพักอาศัยคงเหลือ

๗.๒.๒.๑๔ สามารถแสดงสถานะห้องพักแต่ละประเภท แต่ละอาคารได้

๗.๒.๒.๑๕ สามารถแสดงสถานะการขอที่พักและขั้นตอนการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอที่พักราบ

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page. The notes include the text 'NNN ๕๑' and other illegible markings.



๗.๓.๒๒ ข้อมูลรายได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ปักตามประเภทที่ปัก ระยะเวลาการปัก สิทธิในการปัก ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗.๓.๒๓ ข้อมูลประวัติการปักอาศัยแต่ละยูนิต ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

๗.๓.๒๔ ข้อมูลผู้ยื่นคำขอที่ปักและลำดับคิวการจัดสรรที่ปัก

๗.๓.๒๕ ข้อมูลสถานะจำนวนที่ปักทั้งหมดตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗.๓.๒๒ ข้อมูลรายได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ปักตามประเภทที่ปัก ระยะเวลาการปัก สิทธิในการปัก ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗.๓.๒๓ ข้อมูลประวัติการปักอาศัยแต่ละยูนิต ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

๗.๓.๒๔ ข้อมูลผู้ยื่นคำขอที่ปักและลำดับคิวการจัดสรรที่ปัก

๗.๓.๒๕ ข้อมูลสถานะจำนวนที่ปักทั้งหมดตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗.๓.๒๒ ข้อมูลรายได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ปักตามประเภทที่ปัก ระยะเวลาการปัก สิทธิในการปัก ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗.๓.๒๓ ข้อมูลประวัติการปักอาศัยแต่ละยูนิต ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

๗.๓.๒๔ ข้อมูลผู้ยื่นคำขอที่ปักและลำดับคิวการจัดสรรที่ปัก

๗.๓.๒๕ ข้อมูลสถานะจำนวนที่ปักทั้งหมดตามช่วงเวลาที่กำหนด

## ภาคผนวก ก ๘. โมดูลพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)

### ๘.๑ การลาศึกษาต่อ ปฏิบัติการวิจัย

- ๘.๑.๑ พนักงานสามารถยื่นคำร้องขอไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่ลา (ลาเต็มเวลา หรือ ช่วงเวลาที่ระบุ) ตามระเบียบฯ ได้ด้วยตนเองพร้อมสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละกระบวนการ
- ๘.๑.๒ สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาได้ ชื่อทุน แหล่งทุน ประเภททุน
- ๘.๑.๓ สามารถแสดงสถานะการดำเนินการแต่ละขั้นตอนได้
- ๘.๑.๔ สามารถบันทึกความคิดเห็นของผู้บริหารเข้าสู่ระบบได้
- ๘.๑.๕ สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ที่ได้รับจัดสรรทุน โดยข้อมูลที่นำเข้าประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล ข้อมูลเจ้าของทุน สาขาวิชาที่ศึกษา ปีที่รับทุน ระยะเวลาที่ศึกษา (จำนวนปี)
- ๘.๑.๖ สามารถระบุประเภททุนให้กับผู้รับทุนการศึกษาแต่ละราย เช่น ทุนรัฐบาล ทุนภายนอก ทุนส่วนตัว
- ๘.๑.๗ สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายและคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาได้
- ๘.๑.๘ สามารถกำหนดเงื่อนไข การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน กำหนดสัดส่วนเงินเดือน งดจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๘.๑.๙ ผู้ลาศึกษาต่อสามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลผลการเรียน
- ๘.๑.๑๐ สามารถบันทึก ปรับปรุง และออกรายงานการเบิกเงินทุนแต่ละรายในปีงบประมาณนั้น ๆ ได้
- ๘.๑.๑๑ สามารถบันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสถานะการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน วันที่กลับเข้าทำงาน ผลการสำเร็จการศึกษา (สำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จการศึกษา/อยู่ระหว่างดำเนินการตีพิมพ์) ผลการเรียน (GPA)
- ๘.๑.๑๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงประวัติการขยายเวลาลาศึกษาของพนักงาน โดยสามารถระบุรายละเอียด เช่น ครั้งที่ขอขยาย ช่วงเวลาขอขยาย
- ๘.๑.๑๓ รองรับการแสดงความเห็นของคณะกรรมการติดตามผลการศึกษาของผู้รับทุนรายภาคการศึกษาได้ (สำนักวิชาเป็นผู้บันทึก)
- ๘.๑.๑๔ มีระบบ Work Flow ในการจัดทำเส้นทางกรอนุมัติเอกสาร
- ๘.๑.๑๕ รองรับการคำนวณการชดใช้ทุน กรณีพนักงานที่โอนย้ายจากสังกัดอื่นและยังติดภาระเงื่อนไขพันธผูกพันกับต้นสังกัดเดิมและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ชดใช้ทุนให้พนักงานรายดังกล่าว (ชดใช้ทุนครั้งเดียว/ชดใช้ทุนรายเดือน/ชดใช้ทุนโดยการทำงาน/หรือตามที่มหาวิทยาลัยตกลงกับพนักงานแต่ละราย)
- ๘.๑.๑๖ รองรับการแนบไฟล์สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

*(Handwritten signatures and initials)*

## ๘.๒ การจัดการข้อมูลนักเรียนทุน

- ๘.๒.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดนักเรียนทุนแต่ละราย เช่น คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สายงาน สาขาวิชา สังกัดที่ต้องขอใช้ทุน สถานะการรายงานตัว กำหนดชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและตรวจสอบผลการศึกษา เลขที่ตำแหน่งที่ถือครอง
- ๘.๒.๒ สามารถกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้นักเรียนทุนได้
- ๘.๒.๓ นักเรียนทุนสามารถบันทึกรายงานความก้าวหน้าการศึกษาและแนบบันทึกความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาได้
- ๘.๒.๔ สามารถแจ้งเตือนไปยังคณะกรรมการผ่าน E-mail หรือวิธีการอื่นที่ดีกว่าเพื่อบันทึกความคิดเห็นในระบบ
- ๘.๒.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุง เงื่อนไขการขอใช้ทุน เช่น ขอใช้เงินหรือทำงานขอใช้ทุน ของนักเรียนทุนแต่ละรายได้
- ๘.๒.๖ สามารถคำนวณประมาณการณ์ระยะเวลาหรือจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ทุน ตามเงื่อนไขสัญญา
- ๘.๒.๗ สามารถบันทึก ปรับปรุง สถานะของการรายงานตัวปฏิบัติงานขอใช้ทุน เช่น อาจารย์ สาขาวิชา หลักสูตร สังกัด สถานะการรายงานตัว รหัสตำแหน่ง
- ๘.๒.๘ สามารถบันทึก ปรับปรุง สถานะและเหตุผลการไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามกรอบเวลาที่กำหนด

## ๘.๓ การพัฒนาบุคลากร

### ๘.๓.๑ แผนการพัฒนาและฝึกอบรม

๘.๓.๑.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงสมรรถนะ ให้กับตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีในมหาวิทยาลัยได้ ในการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ยกตัวอย่างเช่น

- ระดับสมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วย
  - สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)
  - สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency : FC)
  - สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency : MC)
- ความรู้ตามสายงาน (Job Competency : JC) ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง และรายบุคคล

๘.๓.๑.๒ สามารถกำหนดระดับสมรรถนะแต่ละกลุ่มตำแหน่งแต่ละปีงบประมาณได้

๘.๓.๑.๓ สามารถกำหนด ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๘.๓.๑.๔ สามารถสร้างแบบสำรวจความต้องการพัฒนาและฝึกอบรม (Training Need) ของพนักงานและลูกจ้างตามสายงาน หน่วยงาน และรายบุคคล

๘.๓.๑.๕ สามารถสร้างแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development Plan)

*(Handwritten signatures and initials)*

Paul

สม. ๕๕

- ๘.๓.๑.๖ สามารถสร้างแบบเสนอขออนุมัติโครงการ โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ชื่อโครงการ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เข้าอบรม จำนวนชั่วโมง งบประมาณ และระบบสามารถคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แล้วออกรายงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจัดโครงการ
- ๘.๓.๑.๗ สามารถจัดทำทะเบียนวิทยากรได้ เช่น วิทยากรด้านการเงิน ด้านบริหาร โดยสามารถเก็บข้อมูลพื้นฐานของวิทยากรได้
- ๘.๒.๑.๙ สามารถจัดทำแบบฟอร์มหนังสือเชิญและขอบคุณวิทยากรผ่านระบบได้

### ๘.๓.๒ การจัดฝึกอบรม

#### กรณีหลักสูตรภายใน

- ๘.๓.๒.๑ สามารถกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะแต่ละข้อได้
- ๘.๓.๒.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ตามเงื่อนไขของ มหาวิทยาลัย
- ๘.๓.๒.๓ รองรับการเปิดหลักสูตรซึ่งเป็นหลักสูตรเดียวแต่มีหลายรุ่นได้
- ๘.๓.๒.๔ สามารถแสดงปฏิทินการอบรมประจำปี
- ๘.๓.๒.๕ สามารถตอบรับการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และแจ้งเตือนให้ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมรับทราบได้
- ๘.๓.๒.๖ สามารถแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนยืนยันเข้าร่วมอบรม
- ๘.๓.๒.๗ สามารถตรวจสอบและป้องกันความซ้ำซ้อนของผู้เข้าร่วมได้ตามเงื่อนไข เช่น พนักงาน ๑ ราย ตอบรับเข้าร่วมในหลักสูตรซึ่งเป็นวันเวลาเดียวกัน ๒ หลักสูตร หรือ ตอบรับเข้าร่วมในหลักสูตรที่เคยเข้ามาแล้ว เป็นต้น
- ๘.๓.๒.๘ รองรับการเปลี่ยนรุ่น ในกรณีหลักสูตรที่มีหลายรุ่น ได้เองกรณีที่มีที่นั่งว่างโดยไม่ต้องกระทำผ่านผู้ดูแลระบบ
- ๘.๓.๒.๙ สามารถ ลงทะเบียน (Check in) เข้าร่วมอบรม ผ่าน Mobile App หรือช่องทางอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและบันทึกประวัติการฝึกอบรม
- ๘.๓.๒.๑๐ สามารถสร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม (หลักสูตร วิทยากร และสถานที่ และอื่น ๆ) สำหรับการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรได้
- ๘.๓.๒.๑๑ สามารถบันทึก ปรับปรุงแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
- ๘.๓.๒.๑๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงแผนพัฒนาวิชาชีพ (Career Development Plan)

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Paul', 'อนันต์', and 'ณัฐ', along with some illegible scribbles and marks.



### กรณีหลักสูตรภายนอก

๘.๓.๒.๑๔ สามารถบันทึกขออนุมัติการฝึกอบรมตามหลักสูตร และขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๘.๓.๒.๑๕ สามารถบันทึกประวัติเข้าร่วมพัฒนาบุคลากรของพนักงานที่ไปอบรม/สัมมนา กับสถาบันภายนอกหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดเอง และแหล่งเงิน ค่าใช้จ่ายที่พนักงานใช้ในการอบรม/สัมมนาได้ โดยระบุรายละเอียดเบื้องต้น เกี่ยวกับการอบรมได้ โดยนำเข้าข้อมูลในคลังการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๘.๓.๓ การบริหารจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Online Learning)

๘.๓.๓.๑ สามารถกำหนดการอบรมแบบ Online ให้กับพนักงานสามารถฝึกอบรมได้ด้วยตนเอง โดยสามารถบริหารจัดการผู้เข้าอบรมได้

๘.๓.๓.๒ สามารถ Upload File บทเรียนได้มากกว่า ๑ File ต่อหลักสูตร และรองรับเนื้อหาทั้ง Image, Video, PDF

๘.๓.๓.๓ พนักงานสามารถลงทะเบียนอบรม Online ผ่านระบบได้ โดยจะเก็บข้อมูลประวัติการเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และการผ่านหลักสูตรอบรมได้

๘.๓.๓.๔ สามารถสร้างชุดแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรมได้ และสามารถกำหนดเวลาในการทำข้อสอบได้

๘.๓.๓.๕ รองรับการสร้างหลักสูตรบังคับที่พนักงานทุกคนต้องเข้าเรียน

๘.๓.๓.๖ รองรับการกำหนดระยะเวลาให้ผู้เรียนใช้ในการเรียนหลักสูตรนั้น ๆ ได้ตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร

๘.๓.๓.๗ รองรับการบันทึกความคืบหน้าของการเรียนในแต่ละหลักสูตร

### ๘.๓.๔ การติดตามและประเมินผล

๘.๓.๔.๑ สามารถจัดทำเงื่อนไขการผ่านการอบรม เช่น จำนวนชั่วโมง คะแนนจากการทำข้อสอบ เป็นต้น

๘.๓.๔.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงผลการฝึกอบรมของพนักงานรายบุคคลแต่ละหลักสูตร

๘.๓.๔.๓ รองรับการให้ความเห็นการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา และพนักงานหลังการฝึกอบรม

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Paul, อ.พ., and others.



## ภาคผนวก ก ๙. โมดูลประเมิน (Performance Appraisal)

### ๙.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สามารถกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ๙.๑.๑ ประเภทตำแหน่งบริหารวิชาการ

ตำแหน่งบริหารวิชาการ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

๙.๑.๑.๑ ผู้บริหารวิชาการสามารถกำหนด ปรับปรุง สัดส่วนภาระงานตำแหน่งบริหารและงานวิชาการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๑.๑.๒ สามารถคำนวณระยะเวลาการทำงานในรอบปีประเมินและเทียบสัดส่วนภาระงานตามที่กำหนด

๙.๑.๑.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี

๙.๑.๑.๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสามารถแนบไฟล์ข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานผลงาน

๙.๑.๑.๕ สามารถแสดงข้อมูลภาระงานที่ทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ติดตาม

๙.๑.๑.๖ สามารถบันทึก ปรับปรุงคะแนนประเมิน และให้ความเห็นได้

๙.๑.๑.๗ ผู้ประเมินตามสายบังคับบัญชา สามารถตรวจสอบ เพิ่มเติมการบันทึกคะแนนภาระงานที่ผู้รับการประเมินเสนอ ผลคะแนนประเมินหน่วยงาน คะแนนตามดุลยพินิจ พร้อมระบุเหตุผล

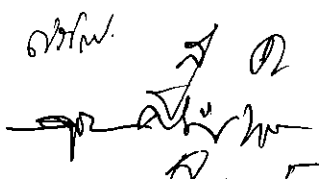
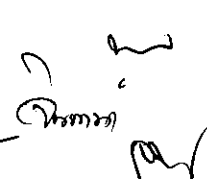

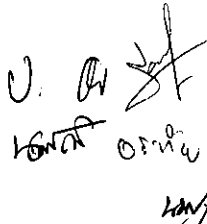

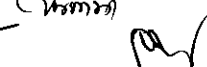

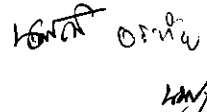
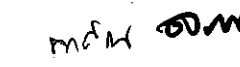
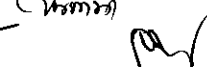

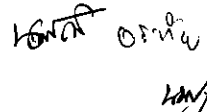
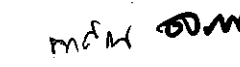
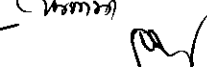

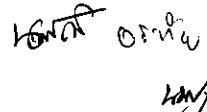
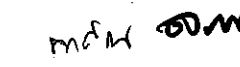
๙.๑.๑.๘ เลขาธิการคณะกรรมการประเมินสามารถบันทึก ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการประเมินประจำหน่วยงาน คะแนนประเมินและบันทึกข้อพิจารณาตามมติคณะกรรมการได้

๙.๑.๑.๙ สามารถแสดงรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน แยกรายบุคคล กลุ่มตำแหน่ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมินพิจารณา และจัดลำดับ (Ranking) ได้

๙.๑.๑.๑๐ ผู้รับการประเมินสามารถยืนยันรับทราบผลการประเมินผ่านระบบได้

๙.๑.๑.๑๑ สามารถตรวจสอบสถานะดำเนินการแต่ละขั้นตอนได้

หมายเหตุ : กรณีตำแหน่งบริหารวิชาการที่ดำรงตำแหน่งวิชาการอีกตำแหน่งหนึ่ง จะรับการประเมินในตำแหน่งบริหาร ๑๐๐ คะแนน และประเมินตำแหน่งวิชาการ ๑๐๐ คะแนน แล้วนำคะแนนที่ได้รับไปเทียบสัดส่วนภาระงานตามข้อตกลงร่วม

อ.ก.น.       
คณบดี      
คณบดี      
คณบดี    

## ๙.๑.๒ สายวิชาการ

ตำแหน่งวิชาการ ประกอบไปด้วย ตำแหน่งอาจารย์ และนักวิจัย

๙.๑.๒.๑ สามารถคำนวณระยะเวลาการทำงานในรอบปีประเมินและเทียบสัดส่วนภาระงานตามที่กำหนด

๙.๑.๒.๒ สามารถนำข้อมูลผลงานของพนักงานสายวิชาการเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

๙.๑.๒.๓ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดการสอนของอาจารย์ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการคำนวณภาระงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๑.๒.๔ สามารถกำหนด ปรับปรุงสัดส่วนภาระงานตามที่ได้รับอนุมัติ

๙.๑.๒.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงผลสำเร็จของงานตามภาระงานตำแหน่งวิชาการ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ตลอดปีประเมิน และสามารถแนบไฟล์ข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานผลงาน

๙.๑.๒.๖ ผู้รับการประเมินสามารถปรับภาระงานไปทดแทนกันได้ ตามเงื่อนไขในปีประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

๙.๑.๒.๗ ผู้ประเมินตามสายบังคับบัญชา สามารถตรวจสอบ เพิ่มเติมการบันทึกคะแนนภาระงานที่ผู้รับการประเมินเสนอ ผลคะแนนประเมินหน่วยงาน คะแนนตามดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา พร้อมระบุเหตุผล

๙.๑.๒.๘ สามารถแสดงข้อมูลภาระงานที่ทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ติดตาม

๙.๑.๒.๙ สามารถบันทึก ปรับปรุงคะแนนประเมิน และให้ความเห็นได้

๙.๑.๒.๑๐ เลขานุการคณะกรรมการประเมินสามารถบันทึก ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการประเมินประจำหน่วยงาน คะแนนประเมินและบันทึกข้อพิจารณาตามมติคณะกรรมการได้

๙.๑.๒.๑๑ สามารถแสดงรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน แยกรายบุคคล กลุ่มตำแหน่ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมินพิจารณา และจัดลำดับ (Ranking) ได้

๙.๑.๒.๑๒ ผู้รับการประเมินสามารถยืนยันรับทราบผลการประเมินผ่านระบบได้

๙.๑.๒.๑๓ สามารถตรวจสอบสถานะดำเนินการ แต่ละขั้นตอนได้

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Paul" and "อ.ม.", along with some illegible text and dates.

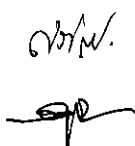
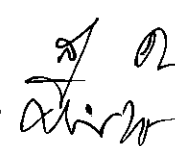
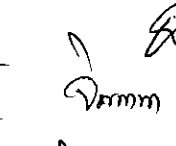
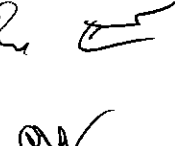
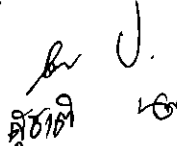
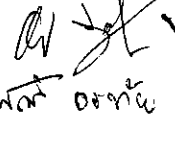
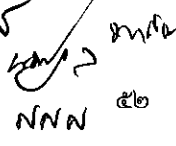
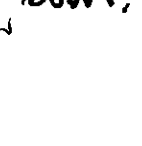


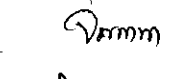

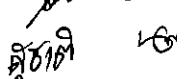
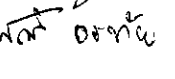
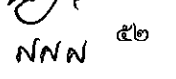



















## ๙.๒ ประเมินทดลองงานปฏิบัติงาน

- ๙.๒.๑ สามารถกำหนดผู้ประเมินได้มากกว่า ๑ คน
- ๙.๒.๒ สามารถกำหนดแบบฟอร์มในการประเมินได้
- ๙.๒.๓ ผู้ประเมินสามารถเรียกดูข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ และการมาทำงานผิดปกติของผู้ถูกประเมินได้
- ๙.๒.๔ สามารถอนุมัติผลการประเมินได้ตาม Work Flow ที่กำหนด
- ๙.๒.๕ สามารถกำหนดเงื่อนไข ช่วงเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เพื่อออกรายงานรายชื่อพนักงานที่จะครบสัญญาทดลองงาน
- ๙.๒.๖ สามารถกำหนดปฏิทินแจ้งเตือนให้พนักงานทดลองปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาทราบ กำหนดการประเมินล่วงหน้า อย่างน้อย ๔ เดือน
- ๙.๒.๗ ผู้รับการประเมินสามารถสรุปผลงานเพื่อการประเมิน และแนบหลักฐานผลงานประกอบในระบบ และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณารับรองและให้ความเห็นประกอบในระบบได้ เพื่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรนำไปใช้ประชุมคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
- ๙.๒.๘ สามารถกำหนดเลขานุการคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และออกรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน, ผลการประเมินประจำปีย้อนหลัง เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- ๙.๒.๙ สามารถบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานในที่ประชุม และออกรายงานแล้วพิมพ์ให้คณะกรรมการรับรอง และแจ้งผู้รับการประเมินในที่ประชุมได้
- ๙.๒.๑๐ ออกรายงานเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามในคำสั่ง/สัญญา และส่งรายงานให้พนักงานทราบผ่านทางระบบและ e-mail

## ๙.๓ ประเมินต่อสัญญาจ้าง

- ๙.๓.๑ สามารถกำหนดปฏิทินแจ้งเตือนให้พนักงานสัญญาจ้าง และผู้บังคับบัญชาทราบ กำหนดการประเมินล่วงหน้า อย่างน้อย ๔ เดือน
- ๙.๓.๒ ผู้รับการประเมินสามารถสรุปผลงานเพื่อการประเมิน และแนบหลักฐานผลงานประกอบในระบบและให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณารับรองและให้ความเห็นประกอบในระบบได้
- ๙.๓.๓ สามารถบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการประเมินพิจารณาการจ้างในที่ประชุม และออกรายงานแล้วพิมพ์ให้คณะกรรมการรับรอง และแจ้งผู้รับการประเมินในที่ประชุมได้
- ๙.๓.๔ ออกรายงานเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามใน สัญญาจ้าง และส่งรายงานให้พนักงานทราบผ่านทาง E-mail

อ.พ.          
อ.พ.          
อ.พ.          
อ.พ.        

#### ๙.๔ ประเมินหน่วยงาน






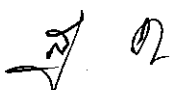

- ๙.๔.๑ สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลคะแนนหรือคำร้อยละของผลการดำเนินงานหน่วยงานเข้าสู่ระบบได้
- ๙.๔.๒ สามารถกำหนดปฏิทินการประเมิน และกำหนดปรับปรุงหัวข้อและเกณฑ์การประเมินหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีงบประมาณได้
- ๙.๔.๓ หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามหัวข้อการประเมินหน่วยงาน สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๙.๔.๔ สามารถคำนวณคะแนนประเมินแต่ละหน่วยงาน โดยมีข้อมูลประกอบไปด้วย กลุ่มหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน คะแนนดิบ คะแนนสุทธิ คำร้อยละ และจัดลำดับ (Ranking) ตามกลุ่มหน่วยงาน
- ๙.๔.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุง คะแนนการประเมินหน่วยงานได้ (ตามมติคณะกรรมการประเมิน)
- ๙.๔.๖ สามารถแจ้งผลการประเมินหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทราบผ่านระบบได้ และกรณีหน่วยงานมีข้อสังเกต สามารถบันทึกความเห็นประกอบ โดยกรณีมีข้อสังเกตข้อมูลดังกล่าวจะส่งมายังผู้รับผิดชอบการประเมินหน่วยงาน

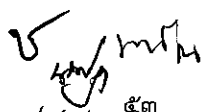
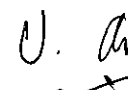

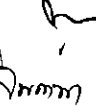
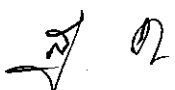

#### ๙.๕ ประเมินพิจารณาเลื่อน/เข้าสู่ตำแหน่ง

- ๙.๕.๑ สามารถบันทึก ปรับปรุงรูปแบบการประเมินเข้าสู่ตามตำแหน่ง เช่น บริหารวิชาการ (คณบดี ผู้อำนวยการ) บริหารจัดการ (หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน)
- ๙.๕.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงหัวข้อและรายละเอียดการประเมินผลพิจารณาการเลื่อน/เข้าสู่ตำแหน่ง เช่น หัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมิน และเกณฑ์การประเมิน
- ๙.๕.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุงหัวข้อ ตัวชี้วัดสำหรับการพิจารณาเลื่อน/เข้าสู่ตำแหน่งตามมหาวิทยาลัย กำหนด
- ๙.๕.๔ สามารถบันทึก ปรับปรุงเงื่อนไขหรือเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง เช่น คะแนนประเมิน ระดับการประเมิน ผลการประเมิน
- ๙.๕.๕ สามารถบันทึก ปรับปรุงเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร
- ๙.๕.๖ สามารถบันทึก ปรับปรุงคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งได้ ในแต่ละรอบการประเมิน
- ๙.๕.๗ สามารถบันทึกและคำนวณคะแนนผลการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งของผู้ได้รับประเมินได้ โดยคำนวณคะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการประเมินทั้งหมด
- ๙.๕.๘ สามารถจัดเก็บประวัติการเลื่อนตำแหน่งได้

#### ๙.๖ การแจ้งเตือน

- ๙.๖.๑ สามารถแจ้งเตือนไปยังคณะกรรมการประเมินที่ได้รับแต่งตั้งและแสดงปฏิทินการประเมิน
- ๙.๖.๒ สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้รับประเมินเกี่ยวกับกำหนดการประเมินและรายละเอียดเบื้องต้น
- ๙.๖.๓ แจ้งเตือนการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และแจ้งเตือนให้รับทราบผลการประเมิน

สท/ผอ.       

คณบดี      

๕๓

๙.๗ การค้นหาข้อมูลและออกรายงาน

๙.๗.๑ ผู้ดูแลระบบ สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการและการประเมินของทุกหน่วยงานได้

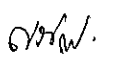
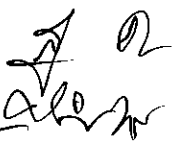
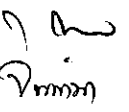


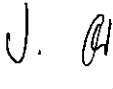



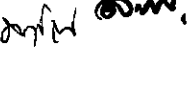
๙.๗.๒ ข้อมูลการรับทราบผลการประเมิน (รับทราบยอมรับหรือรับทราบแต่ไม่ยอมรับ)

๙.๗.๓ ข้อมูลผลการประเมินย้อนหลังของพนักงานแต่ละราย

๙.๗.๔ ข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมิน ไปใช้จัดทำ Training Need

๙.๗.๕ ข้อมูลการบันทึกภาระงานประจำวันในมุมมองปฏิทิน

๙.๗.๖ สัดส่วนร้อยละการบันทึกภาระงานประจำวันเทียบจำนวนวันทำงานในรอบเดือน และรอบปี

๐๙/๑๑/๒๕๖๓          
นายอรรถพร สิงหวิชัย    
น.น.ว ๕๔



## ภาคผนวก ก ๑๐. โมดูลความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

### ๑๐.๑ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)


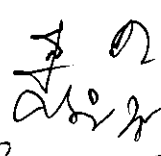

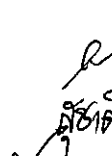
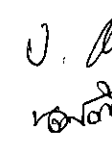
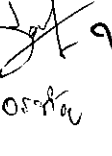
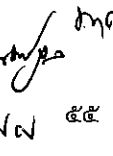



- ๑๐.๑.๑ สามารถแสดงข้อมูลพนักงานที่มีเงื่อนไขแรกบรรจุให้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๐.๑.๒ สามารถกำหนด เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ได้
- ๑๐.๑.๓ สามารถแสดงรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของตำแหน่ง
- ๑๐.๑.๔ สามารถบันทึกข้อมูล และเลือกผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑๐.๑.๕ สามารถบันทึกผลความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อกำกับและติดตามผลการดำเนินงานได้
- ๑๐.๑.๖ สามารถแสดงสถานะความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน ณ ปัจจุบันได้
- ๑๐.๑.๗ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถเรียกดูผลความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งได้


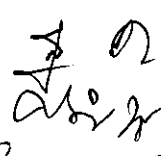

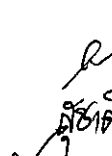
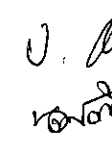
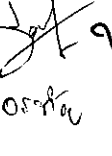
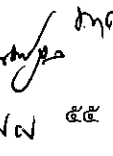



### ๑๐.๒ สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

- ๑๐.๒.๑ สามารถแสดงรายชื่อพนักงานผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๑๐.๒.๒ สามารถบันทึกข้อมูล และเลือกผลงานเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามระดับตำแหน่งก้าวหน้าในอาชีพ หรือตำแหน่ง บริหารจัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ๑๐.๒.๓ สามารถบันทึกผลความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อกำกับและติดตามผลการดำเนินงานได้
- ๑๐.๒.๔ สามารถแสดงสถานะความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน ณ ปัจจุบันได้
- ๑๐.๒.๕ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถเรียกดูผลความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งได้

### ๑๐.๓ การค้นหาข้อมูลและออกรายงาน

- ๑๐.๓.๑ ข้อมูลผู้มีตำแหน่งความก้าวหน้าในอาชีพระดับต่าง ๆ แยกตามหน่วยงาน
- ๑๐.๓.๒ ข้อมูลเปรียบเทียบในรูปแบบต่าง ๆ ของผู้มีตำแหน่งความก้าวหน้าในอาชีพ
- ๑๐.๓.๓ ข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับต่าง ๆ
- ๑๐.๓.๔ สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แยกตามหน่วยงาน
- ๑๐.๓.๕ สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และวุฒิการศึกษาสูงสุด แยกตามหน่วยงาน
- ๑๐.๓.๖ ข้อมูลเปรียบเทียบในรูปแบบต่าง ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร. 

อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร.  อ.ดร. 

## ภาคผนวก ก ๑๑. โมดูลบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา (Time Attendance & Leave)

### ๑๑.๑ กำหนดตารางการทำงานของพนักงาน

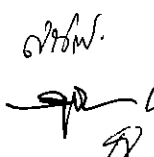
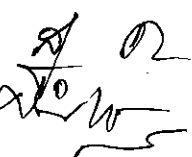
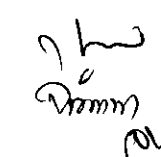
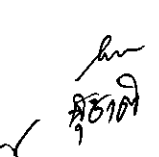
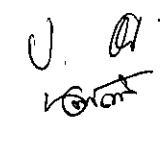
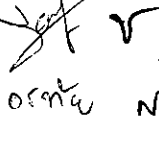
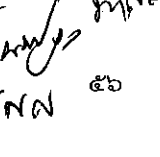

- ๑๑.๑.๑ สามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปีของพนักงานแต่ละประเภทตำแหน่ง หรือกลุ่มตำแหน่ง
  - ๑๑.๑.๒ สามารถกำหนด ปรับปรุงตารางการทำงานของพนักงานแต่ละประเภทตำแหน่ง
  - ๑๑.๑.๓ สามารถกำหนด ปรับปรุงตารางการทำงานของพนักงานรายบุคคลในแต่ละเดือน
- กรณีสถานพยาบาล**
- ๑๑.๑.๔ สามารถกำหนดกะทำงานได้มากกว่า ๑ กะ ใน ๑ วัน


### ๑๑.๒ กำหนดเวลาเข้า - ออกของพนักงาน

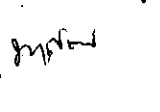
- ๑๑.๒.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงเงื่อนไขการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละประเภทตำแหน่ง
- ๑๑.๒.๒ สามารถกำหนด ปรับปรุงเวลา เข้า/ออกงาน ช่วงเวลาที่ไม่นำมาคิดในการมาสายจากเวลาทำการปกติของกะทำงาน จำนวนนาที่ ที่กลับก่อนเวลาเลิกงานและเวลาที่คิดเป็นขาดงานตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๑.๒.๓ สามารถกำหนดรหัสกะได้ไม่จำกัด
- ๑๑.๒.๔ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานได้ในแต่ละวัน เพื่อประมวลผลการมาปฏิบัติงาน
- ๑๑.๒.๕ สามารถกำหนดเวลาในการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน และคำนวณเวลาผิดปกติของพนักงานได้โดยอัตโนมัติ (มาสาย กลับก่อน ขาดงาน)
- ๑๑.๒.๖ สามารถตรวจสอบการแก้ไขเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน (Audit Log)
- ๑๑.๒.๗ สามารถคำนวณหักเงินกรณีขาดงานและส่งข้อมูลไปยังโมดูลเงินเดือนโดยอัตโนมัติ


### ๑๑.๓ การทำงานล่วงเวลา


- ๑๑.๓.๑ สามารถกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลา และอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๑.๓.๒ สามารถกำหนดเงื่อนไขการปิดเศษชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา การหักเวลาพักตามชั่วโมงการทำงานนอกเวลา
- ๑๑.๓.๓ สามารถกำหนดเวลาเทียบวันหยุดทดแทน สำหรับพนักงานที่ไม่รับค่าล่วงเวลา
- ๑๑.๓.๔ สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า ๑ ประเภท ดังนี้ ก่อนเวลาทำงาน หลังเวลาทำงานหรือในวันหยุด
- ๑๑.๓.๕ สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงานและการอนุมัติทำงานล่วงเวลา พร้อมคำนวณค่าล่วงเวลาให้โดยอัตโนมัติ
- ๑๑.๓.๖ สามารถคำนวณเงินค่าล่วงเวลาและส่งข้อมูลไปยังโมดูลเงินเดือน

อ.พ.        

อ.พ. 

อ.พ. 

อ.พ. 

อ.พ. 

## ๑๑.๔ การลาของพนักงาน

๑๑.๔.๑ สามารถกำหนด ปรับปรุงเงื่อนไขการลาได้ตามระเบียบการลาของ มหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบายการลาแต่ละประเภทได้

๑๑.๔.๒ สามารถกำหนด ปรับปรุงเงื่อนไขการลาล่วงหน้า หรือย้อนหลังแต่ละประเภทการลา

๑๔.๒.๓ สามารถกำหนด ปรับปรุงชั่วโมงการลาขั้นต่ำ และเงื่อนไขการลาแต่ละประเภท เช่น ลาเต็มวัน ครึ่งวัน หรือลาเป็นชั่วโมงในแต่ละรหัสการลา

๑๔.๒.๔ สามารถกำหนด ปรับปรุงสิทธิการลาพักผ่อนของพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น อายุงาน วันเริ่มเข้าทำงาน เป็นต้น

๑๔.๒.๕ สามารถกำหนดจำนวนวันลาพักผ่อนที่สามารถยกยอดไปยังปีงบประมาณถัดไป และกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดวันลาพักผ่อนที่ยกยอดมาได้

๑๔.๒.๖ สามารถบันทึกการลาของพนักงาน ได้มากกว่า ๑ ประเภทการลาในแต่ละวัน

๑๔.๒.๗ สามารถตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลา และจำนวนวันลาสะสม (Audit Log)

๑๔.๒.๘ สามารถคำนวณเงินหัก กรณีลาเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งข้อมูลไปยังโมดูลเงินเดือนและค่าตอบแทนโดยอัตโนมัติ

๑๔.๒.๙ สามารถคำนวณเงินคืนหรือเงินหักในเดือนถัดไป กรณีการลាយ้อนหลังและส่งข้อมูลไปยังโมดูลเงินเดือนและค่าตอบแทนโดยอัตโนมัติ

๑๔.๒.๑๐ สามารถจัดการและแสดงข้อมูล สิทธิการลา วันลาพักผ่อน วันลาพักผ่อนสะสม และประวัติการลาในปีงบประมาณได้

๑๔.๒.๑๑ สามารถประมวลผลวันลา แยกตามประเภทการลาได้โดยอัตโนมัติ

๑๔.๒.๑๒ สามารถคำนวณสิทธิการลาตามระยะเวลาปฏิบัติงานได้

๑๔.๒.๑๓ สามารถแสดงรายชื่อพนักงานที่ลาในแต่ละวัน ในมุมมองปฏิทินได้

๑๔.๒.๑๔ สามารถประมวลผลข้อมูลการมาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรายคนหรือรายสังกัด ตามเงื่อนไขที่ระบุได้

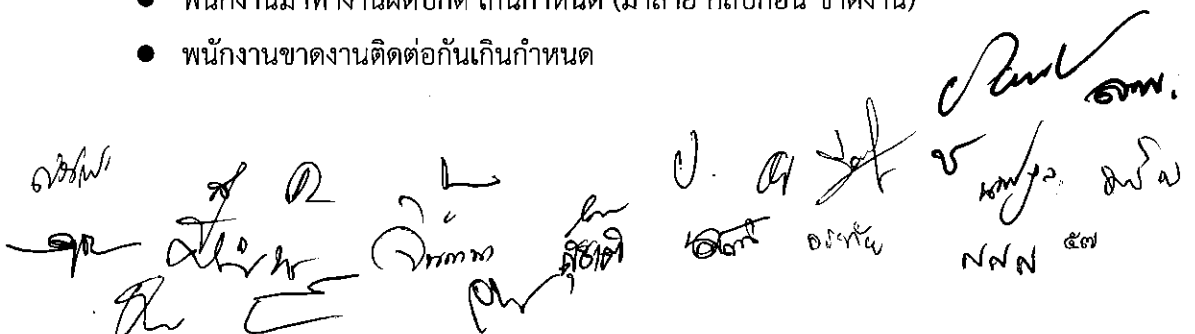
๑๔.๒.๑๕ รองรับกรณีพนักงานโอนย้ายสังกัด ระบบสามารถเชื่อมโยงหรือถ่ายโอนข้อมูลการลงเวลาและข้อมูลการลาได้

๑๔.๒.๑๖ สามารถประมวลผลข้อมูลวันลาของพนักงานทั้ง มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลเชื่อมโยงกับโมดูลขึ้นเงินเดือนประจำปี

## ๑๑.๕ การแจ้งเตือน


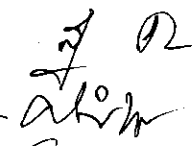
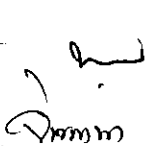
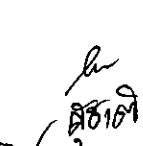
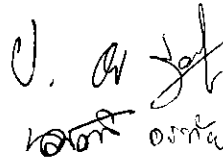

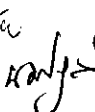


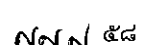
การแจ้งเตือนไปยังพนักงาน หัวหน้างาน หรือบุคคลอื่น ๆ ตามช่องทางที่กำหนด

- พนักงานมาทำงานผิดปกติ เกินกำหนด (มาสาย กลับก่อน ขาดงาน)
- พนักงานขาดงานติดต่อกันเกินกำหนด



๑๑.๖ การค้นหาข้อมูลและออกรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

- ๑๑.๖.๑ ข้อมูลพนักงานมาก่อน มาสาย กลับก่อน กลับหลังเวลาปฏิบัติงานไม่ขอเบิกค่าล่วงเวลา กลับหลังเวลาปฏิบัติงานขอเบิกค่าล่วงเวลา ขาดงาน ลาในสิทธิ์ ลาเกินสิทธิ์ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกเวลาเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ
- ๑๑.๖.๒ รายชื่อพนักงานลา ตามเงื่อนไข เช่น จำแนกตามประเภทการลา ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด
- ๑๑.๖.๓ สถิติการลาของพนักงานภาพรวมและรายบุคคล เช่น ประเภทการลา ช่วงเวลา สังกัด ประเภทตำแหน่ง เป็นต้น
- ๑๑.๖.๔ สถิติ เกี่ยวกับ การมาทำงาน การลาหยุดงาน ของพนักงานแต่ละสังกัด
- ๑๑.๖.๕ รายชื่อข้อมูลพนักงานที่ลงเวลาไม่ครบ ลืมลงเวลา ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๑.๖.๖ สรุปข้อมูลการลาในปีงบประมาณของพนักงานแต่ละราย จำแนกตามสังกัด
- ๑๑.๖.๗ สามารถออกรายงานประวัติการลา และสถิติการลาของพนักงานรายบุคคล และหน่วยงาน
- ๑๑.๖.๘ รายชื่อพนักงานแก้ไขเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน (Audit Log) ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๑.๖.๙ รายชื่อพนักงานที่มาทำงานผิดปกติเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๑.๖.๑๐ ข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละรายตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๑.๖.๑๑ สรุปการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๑.๖.๑๒ รายชื่อพนักงานที่ขอทำงานล่วงเวลาแต่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๑๑.๖.๑๓ ข้อมูลพนักงานที่เปลี่ยนแปลงกะการทำงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด

อ.พ.          



- ๑๒.๒.๑๒ สามารถส่งข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนใหม่ไปยังโมดูลเงินเดือนและค่าตอบแทนได้
- ๑๒.๒.๑๓ สามารถแจ้งผลการขึ้นเงินเดือนรายบุคคลไปยังโมดูลบริหารข้อมูลบริการตนเอง (ESS)
- ๑๒.๒.๑๔ สามารถแสดงสถานะการดำเนินการแต่ละขั้นตอนได้
- ๑๒.๒.๑๕ ผู้บังคับบัญชาสามารถสืบค้นผลการขึ้นเงินเดือนของพนักงานย้อนหลังรายปีได้
- ๑๒.๒.๑๖ สามารถเก็บและเรียกดูประวัติการขึ้นเงินเดือนของพนักงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบันได้ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับร้อยละที่ปรับเงิน เงินเดือนเดิมและเงินเดือนใหม่
- ๑๒.๒.๑๗ สามารถคำนวณเงินจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีพนักงานมีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด
- ๑๒.๒.๑๘ สามารถจัดเก็บ Log การแก้ไขคะแนนประเมิน ร้อยละการขึ้นเงินเดือนและจำนวนเงินที่ปรับขึ้นได้

**๑๒.๓ การพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม Top Up (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ)**

- ๑๒.๓.๑ สามารถนำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนของงานวิจัยเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาได้
- ๑๒.๓.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เช่น มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ตามจำนวนเรื่องที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๒.๓.๓ สามารถบันทึก ปรับปรุงอัตราการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๒.๓.๔ สามารถคำนวณวงเงินที่ต้องจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ได้
- ๑๒.๓.๕ สามารถเก็บประวัติผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ และเชื่อมโยงข้อมูลกับโมดูลเงินเดือนและค่าตอบแทนได้

**๑๒.๔ การค้นหาข้อมูลและออกรายงาน**

- ๑๒.๔.๑ ข้อมูลประมาณการวงเงินขึ้นเงินเดือนประจำปี แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับเงินเดือน (Range) เป็นวงเงิน และค่าร้อยละของฐานเงินเดือนรวม
- ๑๒.๔.๒ รายชื่อพนักงานที่มีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดแยกตามสังกัด
- ๑๒.๔.๓ รายชื่อพนักงานที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดพร้อมทั้งคะแนนประเมินในรอบปีประเมินนั้น ๆ และปีประเมินย้อนหลัง ๓ ปี
- ๑๒.๔.๔ ข้อมูลเงินเดือนก่อนและหลังขึ้นเงินเดือนประจำปี
- ๑๒.๔.๕ สรุปภาพรวมร้อยละการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานแยกตามสังกัดและรายงานสถานะเงินงบประมาณคงเหลือของวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี
- ๑๒.๔.๖ รายชื่อและร้อยละการขึ้นเงินเดือนประจำปี ของพนักงานแต่ละสังกัดเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา



ภาคผนวก ก ๑๓. โมดูลผลงานพนักงานสายวิชาการ (Academic Work)

๑๓.๑ ทะเบียนงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ

๑๓.๑.๑ สามารถกำหนดข้อมูลตั้งต้นต่าง ๆ ได้ต่อไปนี้

- ข้อมูลแหล่งทุน
- ผู้วิจัยภายนอก
- ประเภทงานวิจัย
- การนำไปใช้ประโยชน์
- หน่วยงานภายนอก
- สาขาวิชาการ

๑๓.๑.๒ สามารถจัดการข้อมูลโครงการวิจัยและผลงานที่อยู่ภายในโครงการวิจัยได้ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ
- ผู้วิจัย
- บทคัดย่อ
- งวดการเบิก
- รายงานการวิจัย
- บทความวิจัยที่ตีพิมพ์
- บทความวิจัยที่เสนอในที่ประชุมวิชาการ
- หนังสือ
- รางวัล
- สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
- ลิขสิทธิ์
- สิ่งประดิษฐ์
- ผลงานอื่น ๆ

๑๓.๑.๓ สามารถจัดการข้อมูลผลงานนอกเหนือโครงการวิจัยต่าง ๆ ได้ต่อไปนี้

- บทความวิจัยของอาจารย์ขณะศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- บทความวิชาการที่ตีพิมพ์หรือบทความปริทัศน์ (Review Article)
- บทความหรือบทคัดย่อทางวิชาการที่เสนอในที่ประชุมวิชาการ
- หนังสือหรือ Monograph
- สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
- ลิขสิทธิ์
- สิ่งประดิษฐ์
- ผลงานดีเด่นหรือรางวัลเกียรติคุณ
- ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม

*(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)*

Paul *(Signature)*

๖๒

NAN



- ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- เอกสารคำสอน
- ตำรา
- สื่อการสอน
- กรณีศึกษา (Case Study)
- พจนานุกรม หรือสารานุกรม หรือนามานุกรม
- บทความประเภท Book Review
- บทความกึ่งวิชาการ

### ๑๓.๒ ทะเบียนผลงานสร้างสรรค์

- บทกวี/เรื่องสั้น/นวนิยาย/ความเรียง/งานเขียนสารคดี/บทโทรทัศน์/ บทวิทยุ
- ภาพวาด
- ภาพถ่าย
- การออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์
- การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ (พัฒนาเว็บไซต์)
- งานออกแบบ
- การผลิตภาพยนตร์/รายการวิทยุ/รายการโทรทัศน์/วีดิทัศน์
- สุนทรียะ/ศิลปะ
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### ๑๓.๓ ทะเบียนโครงการบริการวิชาการ

#### ๑๓.๓.๑ สามารถจัดการข้อมูลตั้งต้นได้ดังต่อไปนี้

- หน้าที่ในหน่วยบริการวิชาการ
- หน่วยบริการวิชาการ
- ลูกจ้างโครงการที่ไม่สังกัดมหาวิทยาลัย
- แหล่งงบประมาณ
- หน่วยงานภายนอก
- ผู้ร่วมให้บริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- หน้าที่ในโครงการ/กิจกรรม
- หน่วยงาน/องค์กรผู้รับบริการ
- หน่วยงาน/องค์กรผู้จัด (สำหรับทะเบียนส่วนบุคคล) เป็นต้น

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
๖๓

๑๓.๓.๒ สามารถจัดการข้อมูลโครงการบริการวิชาการ ได้ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ
- หน่วยบริการที่รับผิดชอบ
- หน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัด
- แหล่งงบประมาณ
- โครงการย่อย/กิจกรรม/ผู้ให้บริการวิชาการ/ภาพประกอบ/หน่วยงานผู้รับบริการ/ประชาชนผู้รับบริการ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ให้บริการวิชาการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการส่วนบุคคลได้
- การนำไปใช้ในการเรียนการสอน/วิจัย
- งดการเบิก
- การเผยแพร่ เป็นต้น

๑๓.๔ ทะเบียนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑๓.๔.๑ สามารถจัดการข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

- หน้าที่ในหน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- แหล่งงบประมาณ
- หน่วยงานภายนอก
- ผู้ร่วมให้บริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- หน้าที่ในโครงการ/กิจกรรม
- หน่วยงาน/องค์กรผู้รับบริการ

๑๓.๔.๒ หน่วยงาน/ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- หน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัด
- แหล่งงบประมาณ

๑๓.๕ การตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

๑๓.๕.๑ สามารถตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบผลงานแต่ละด้าน

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Paul and others, along with some illegible text and a date '๖๔'.

## ๑๓.๖ การค้นหาข้อมูลและออกรายงาน

- ๑๓.๖.๑ ข้อมูลงวดการเบิกโครงการวิจัย
- ๑๓.๖.๒ WU๑-๑-๓ จำนวนข้อเสนอโครงการบูรณาการเชิงพื้นที่ที่ได้รับงบประมาณจากองค์กรภายนอก
- ๑๓.๖.๓ WU๑-๔-๑๑ ร้อยละของอาจารย์ที่ทำวิจัยต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด
- ๑๓.๖.๔ WU๖-๑-๑ จำนวนทุนวิจัยจากองค์กรภายนอกเพื่อวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑๓.๖.๕ WU๖-๑-๒ จำนวนผลงานทางวิชาการหรือวิจัยที่ทำร่วมกับเครือข่ายภายนอก
- ๑๓.๖.๖ WU๖-๒-๕ จำนวนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และเครือข่ายอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่มีส่วนร่วมในการพัฒนางานวิจัย การเรียนการสอนและอื่น ๆ
- ๑๓.๖.๗ จำนวนผลงานวิจัยด้านการรักษาพยาบาลหรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์
- ๑๓.๖.๘ จำนวนโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จ ในปีงบประมาณปัจจุบัน
- ๑๓.๖.๙ จำนวนโครงการวิจัยใหม่ ในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑๓.๖.๑๐ จำนวนรายได้จากการดำเนินงานวิจัย (ค่าบริหารโครงการ)
- ๑๓.๖.๑๑ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๓.๖.๑๒ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการที่ยังไม่บันทึกข้อมูลผู้รับบริการ
- ๑๓.๖.๑๓ สรุปข้อมูลการจัดทำรายงานประกันคุณภาพ
- ๑๓.๖.๑๔ ข้อมูลสรุปโครงการบริการวิชาการ
  - ๑๓.๖.๑๔.๑ สรุปโครงการบริการวิชาการ (ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์)
  - ๑๓.๖.๑๔.๒ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรและจำนวนผู้รับบริการ จำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย
  - ๑๓.๖.๑๔.๓ ข้อมูลประชาชนทั่วไปที่รับบริการจากมหาวิทยาลัย
  - ๑๓.๖.๑๔.๔ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรและจำนวนผู้รับบริการในต่างประเทศ
  - ๑๓.๖.๑๔.๕ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรภายนอกที่ร่วมดำเนินโครงการบริการวิชาการกับมหาวิทยาลัย
  - ๑๓.๖.๑๔.๖ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการบริการวิชาการกับมหาวิทยาลัย
  - ๑๓.๖.๑๔.๗ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการบริการวิชาการกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (พิเศษ)
  - ๑๓.๖.๑๔.๘ ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ร่วมบริการวิชาการกับมหาวิทยาลัย
  - ๑๓.๖.๑๔.๙ ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ร่วมให้บริการวิชาการ
  - ๑๓.๖.๑๔.๑๐ ข้อมูลบริการวิชาการรายบุคคล
- ๑๓.๖.๑๕ ข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๓.๖.๑๖ สรุปบทความตีพิมพ์จำแนกตามสาขาตีพิมพ์ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

Dr. LS

Dr. S. D.  
Dr. S. D.

Dr. S. D.  
Dr. S. D.



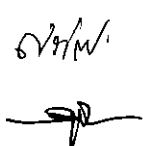
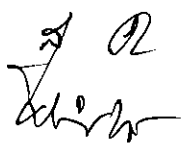


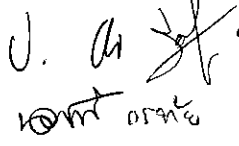

Dr. S. D.  
Dr. S. D.

Dr. S. D.  
Dr. S. D.

Paul am.

Dr. S. D.  
Dr. S. D.

- ๑๓.๖.๑๗ ข้อมูลจำนวนส่งผลงานตีพิมพ์แต่ละสาขา จำแนกตามหน่วยงาน และเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑๓.๖.๑๘ ข้อมูลสรุปแหล่งทุนสนับสนุนงานตีพิมพ์แต่ละด้าน ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด
- ๑๓.๖.๑๙ ข้อมูลสรุปผลงานตีพิมพ์แต่ละหน่วยงาน แต่ละไตรมาส
- ๑๓.๖.๒๐ ข้อมูลสรุปผลงานตีพิมพ์จำแนกตามศูนย์ความเป็นเลิศ แต่ละไตรมาส
- ๑๓.๖.๒๑ ข้อมูลอาจารย์ที่มีผลงานตีพิมพ์ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

## ภาคผนวก ก ๑๔. โมดูลบริหารข้อมูลบริการตนเอง (Employee Self Service, ESS)

### ๑๔.๑ ข้อมูลพนักงาน

๑๔.๑.๑ สามารถสอบถามข้อมูลตนเองได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล เช่น ข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทน (Pay Slip) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลความก้าวหน้าในอาชีพและ Competency Gap Analysis เป็นต้น

๑๔.๑.๒ สามารถสอบถามประวัติต่าง ๆ เช่น ประวัติการเบิกสวัสดิการ, ผลการประเมิน, ผลการขึ้นเงินเดือน, การกระทำผิดและประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

๑๔.๑.๓ สามารถสอบถามข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน เช่น ปฏิทินวันหยุดประจำปี, ประวัติการลาหยุดงาน, สิทธิ์การลาคงเหลือ ข้อมูลการลงเวลาเข้า - ออก และประวัติการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

๑๔.๑.๔ สามารถสอบถามรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๑๔.๑.๕ สามารถสอบถามข้อมูลพนักงานในมหาวิทยาลัยได้ เช่น ชื่อ หน่วยงาน email และหมายเลขติดต่อภายใน และข้อมูลอื่น ๆ

๑๔.๑.๖ ข้อมูลประวัติการลงทะเบียนอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และผลประเมินการอบรมแต่ละหลักสูตร

๑๔.๑.๗ พนักงานสามารถตรวจสอบและรับทราบผลการประเมินทุกประเภทผ่านระบบ

### ๑๔.๒ การบันทึกคำร้องและติดตามสถานะ

๑๔.๒.๑ สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิกใบลา ตามประเภทการลาของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามรูปแบบและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติได้ตาม Work Flow ของสายบังคับบัญชา และสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ เช่น หนังสือเชิญ แบบตอบรับ เข้าร่วมประชุม หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๑๔.๒.๒ สามารถบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลการลาศึกษาต่อได้ เช่น วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุด วันที่ขอขยายเวลาลาศึกษา วันที่สิ้นสุดขยายเวลาลาศึกษา เป็นต้น

๑๔.๒.๓ สามารถบันทึกคำร้องขอทำงานล่วงเวลา, บันทึกขอแก้ไขเวลาเข้า - ออกได้

๑๔.๒.๔ สามารถบันทึกขอแลกกะหรือเปลี่ยนวันหยุด และอนุมัติตาม Work Flow ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแสดงข้อมูลรายชื่อพนักงานในหน่วยงานเดียวกันที่มีเงื่อนไขตรง ในการขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน

๑๔.๒.๕ สามารถบันทึกคำขอใช้สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงาน

๑๔.๒.๖ สามารถบันทึกคำขอยืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์และแนบเอกสารประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านระบบได้

๑๔.๒.๗ สามารถบันทึกคำร้องความประสงค์และยกเลิกการขอใช้บริการรถรับส่งผ่านระบบได้

๑๔.๒.๘ สามารถบันทึกคำขอเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และแนบหลักฐานหรือระบุข้อมูลที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
๑๓พ.  
๒๗

- ๑๔.๒.๙ สามารถบันทึกคำขอที่พักหรือเปลี่ยนแปลงที่พักประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบได้
- ๑๔.๒.๑๐ สามารถบันทึกคำร้องขอเบิกค่าล่วงเวลา ได้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๔.๒.๑๑ สามารถบันทึกเบิกสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น แพทย์สามารถบันทึกคำขอเบิกค่าอาหารนอกเวลาทำการ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๔.๒.๑๒ สามารถสร้างคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการทำงาน เช่น เปลี่ยนกะทำงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ เช่น แพทย์ พยาบาล นักรังสีเทคนิค นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยพยาบาล เป็นต้น)
- ๑๔.๒.๑๓ สามารถยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ (เงินเดือน พนักงาน ผ่านงาน) ผ่านระบบและสามารถติดตามสถานะคำขอและการดำเนินการแต่ละขั้นตอนได้
- ๑๔.๒.๑๔ สามารถยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล เป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐ และออกหนังสือรับรองการสิทธิรักษาพยาบาลได้
- ๑๔.๒.๑๕ สามารถยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน
- ๑๔.๒.๑๖ สามารถยื่นคำขอวีซ่าและ Work Permit ผ่านระบบได้
- ๑๔.๒.๑๗ สามารถยื่นคำร้องขอลาออกและทำ Exit Interview เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาองค์กรได้
- ๑๔.๒.๑๘ สามารถบันทึกคำร้องแก้ไขสัดส่วนการลงทุนแต่ละนโยบาย ตามเงื่อนไขกองทุนกำหนด
- ๑๔.๒.๑๙ สามารถบันทึกยืนยันเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

### ๑๔.๓ การแจ้งเดือน

- ๑๔.๓.๑ กำหนดตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๑๔.๓.๒ เอกสารหมดอายุตามเงื่อนไข เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
- ๑๔.๓.๓ การลากรณียังไม่มียังไม่มีสิทธิ์ลา ลาเกินเกณฑ์ ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน สายเกินเกณฑ์ หรือขาดงาน เป็นต้น
- ๑๔.๓.๔ พนักงานที่มีสิทธิ์ตรวจสอบสุขภาพ ในการใช้สิทธิ์และการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเข้ารับการตรวจสุขภาพ
- ๑๔.๓.๕ พนักงานที่มีเงื่อนไขเข้าเกณฑ์ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือความก้าวหน้าในอาชีพ

### ๑๔.๔ การค้นหาข้อมูลและออกรายงาน

- ๑๔.๔.๑ ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน (Pay Slip)
- ๑๔.๔.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐(ทวิ)
- ๑๔.๔.๓ แบบการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๑

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are scattered across the width of the page, with some appearing to be names and others being initials or marks.

ภาคผนวก ก ๑๕. โมดูลบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Executive Information System, EIS)

**๑๕.๑ การอนุมัติคำร้อง**

- ๑๕.๑.๑ สามารถอนุมัติคำร้องต่าง ๆ พร้อมแสดงข้อมูลการอนุมัติย้อนหลังได้
- ๑๕.๑.๒ สามารถอนุมัติการขอบรมทั้งภายในและภายนอกของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ตาม Work Flow
- ๑๕.๑.๓ สามารถบันทึกความเห็นเบื้องต้นและอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา พร้อมระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติการลาได้ได้ตาม Workflow ของการลาได้ ตามสายบังคับบัญชา
- ๑๕.๑.๔ สามารถอนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาได้ตาม Work Flow การเบิกเงินค่าล่วงเวลา
- ๑๕.๑.๕ สามารถอนุมัติการลาออกของพนักงานที่ยื่นคำร้องลาออกผ่านระบบและผ่านการตรวจสอบหนังสือแล้ว ตามสิทธิ์การอนุมัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเมื่อผู้บริหารอนุมัติการลาออกและให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังโมดูลเงินเดือนและค่าตอบแทนอัตโนมัติในการหยุดจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่อนุมัติให้ลาออกมีผลบังคับใช้

**๑๕.๒ ข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชา**

- ๑๕.๒.๑ สามารถแสดงข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชาได้ในเบื้องต้น เช่น งานวิจัย ผลงานดีเด่น
- ๑๕.๒.๒ สามารถแสดงข้อมูลการลาและใบลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานได้
- ๑๕.๒.๓ สามารถแสดงรายชื่อพนักงานในสายบังคับบัญชาที่ลาในแต่ละวัน ในมุมมองปฏิทินได้
- ๑๕.๒.๔ สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งวันปัจจุบันและย้อนหลังได้
- ๑๕.๒.๕ สามารถแสดงข้อมูลพนักงานในสายบังคับบัญชาที่ลาแต่ละวัน หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- ๑๕.๒.๖ ข้อมูลพนักงานเมื่อพนักงานไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน ตามตารางเวลาทำงานของพนักงาน
- ๑๕.๒.๗ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสิทธิ์

**๑๕.๓ การบันทึกผลการประเมิน**

- ๑๕.๓.๑ สามารถบันทึกผลการประเมินของพนักงานได้ตาม Work Flow ที่กำหนด
- ๑๕.๓.๒ สามารถบันทึกคำแนะนำการพัฒนาตนเองของพนักงาน
- ๑๕.๓.๓ สามารถบันทึกการติดตามผลหลังการอบรม

**๑๕.๔ การแสดงข้อมูลต่าง ๆ**

- ๑๕.๔.๑ ข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากร งบจัดสรร แต่ละหน่วยงาน งบคงเหลือแต่ละหน่วยงาน
- ๑๕.๔.๒ ข้อมูลการให้ความเห็นหรือการอนุมัติใบลา รอดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Paul and others, with some initials in Thai script.



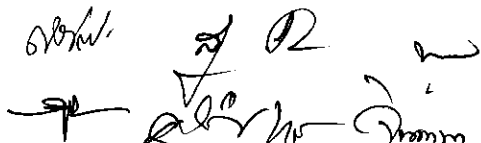


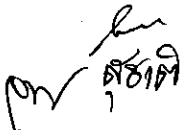
## คุณลักษณะของซอฟต์แวร์

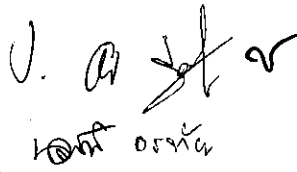
คุณลักษณะทั่วไปของซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (WU-HRMS)

๑. ความสามารถด้านฐานข้อมูล (Database & Platform) เป็น RDBMS ซึ่งเป็นรุ่นล่าสุดของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกับระบบ HRMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความสามารถด้าน Navigation & User Interface ดังนี้
  - ๒.๑. เป็นระบบงานที่มีหน้าจอเป็นลักษณะ Graphic User Interface (GUI)
  - ๒.๒. สามารถรองรับการทำงานในส่วนของ Workflow
  - ๒.๓. สามารถทำงานในลักษณะเป็น Application Server การทำงานอยู่บนระบบเครือข่ายเครื่องแม่ข่าย (Server) และมีการทำงานแบบ Real-Time
  - ๒.๔. การแสดงเมนูและคำสั่งบนจอภาพของระบบสามารถรองรับการใช้งานได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - ๒.๕. สามารถรองรับการส่งเอกสารแนบหลากหลายรูปแบบ และสามารถกำหนดขนาดของไฟล์ที่แนบได้
  - ๒.๖. สามารถรองรับการปรับแต่งหน้าจอได้เอง เช่น เพิ่มการแสดง Fields หรือการซ่อน Fields ที่สำคัญ
  - ๒.๗. สามารถรองรับการปรับแต่งหน้าจอได้เอง เช่น ทำหน้าจอลงการแจ้งเตือนต่าง ๆ (Alerting)
  - ๒.๘. สามารถรองรับการปรับแต่งหน้าจอได้เอง เช่น เปลี่ยนชื่อ Fields (Personalization)
  - ๒.๙. สามารถแสดงผลรายงานต่าง ๆ ทางหน้าจอแสดงผลและสามารถ Export รายงานออกมาในรูปแบบ PDF File และ Excel File ได้
  - ๒.๑๐. สามารถรองรับระบบ Online Help Support ในแต่ละหน้าจอลการทำงาน
  - ๒.๑๑. สามารถรองรับการกำหนดข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญในระบบ (Default) เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก Human Error
  - ๒.๑๒. สามารถค้นหาข้อมูลแบบบางส่วนได้
  - ๒.๑๓. สามารถค้นหาข้อมูลและเอกสารแนบย้อนหลังจากฐานข้อมูลได้
  - ๒.๑๔. มี Script ในการตรวจสอบข้อผิดพลาดของโมดูลต่าง ๆ ในระบบ
  - ๒.๑๕. มีระบบจัดการ Temporary Files
  - ๒.๑๖. มีโปรแกรมอำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลสู่ระบบ

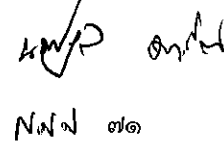












หน้า ๗๑

๓. ความสามารถด้านความปลอดภัย และการพัฒนารายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- ๓.๑. สามารถรองรับความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลตามผู้ใช้ ได้ตาม Function งาน หน้าจอ ข้อมูล
- ๓.๒. สามารถรองรับความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลตามผู้ใช้ โดยมี User Log In & Password และ กำหนดสิทธิ์การใช้งานข้อมูล
- ๓.๓. สามารถรองรับการจัดเก็บข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในลักษณะ Shadow Table สำหรับทุก ๆ Fields ที่ต้องการ เพื่อจุดประสงค์ด้าน Audit Trail
- ๓.๔. สามารถต่อการขยายฟังก์ชันโดยการเพิ่มโมดูลเพิ่มเติมหรือสามารถอินเตอร์เฟสกับซอฟต์แวร์อื่น ๆ โดยมี API, Open Interface
- ๓.๕. สามารถรองรับการเขียนรายงานเพิ่มเติม โดยไม่ต้องมีความรู้ทางด้าน Technical & Programming
- ๓.๖. สามารถรองรับการสำรองและการกู้คืนข้อมูล Application Database ต่าง ๆ ได้ในรูปแบบ Online Backup ได้
- ๓.๗. สามารถพัฒนาและปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) จะต้องได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๓.๘. สามารถรองรับการทำงานได้มากกว่า ๑ วิทยาเขต
- ๓.๙. ระบบที่พัฒนาเพิ่มเติมจะต้องเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

๑๖/๗/๖๖  
๑๖/๗/๖๖  
๑๖/๗/๖๖

๑๖/๗/๖๖

๑๖/๗/๖๖  
๑๖/๗/๖๖  
๑๖/๗/๖๖

๑๖/๗/๖๖  
๑๖/๗/๖๖  
๑๖/๗/๖๖