

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

เรื่อง จัดซื้อระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ระบบ

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานในด้านงานบริหารงานบุคคลแบบครบวงจรที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ มีกระบวนการทำธุรกรรมด้านบุคลากรให้เป็นแบบ Workflow สามารถตรวจสอบเพื่อลดและป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล โดยให้บริการผ่าน Intranet และ Internet สามารถเข้าถึงการบริการของระบบได้ด้วยตนเองผ่าน Web Browser แต่ปัจจุบันสถาบันยังไม่มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ดังกล่าวดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำโครงการขึ้นเพื่อจัดหาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพรองรับแผนการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนกระบวนการทำงานในด้านงานบริหารงานบุคคลแบบครบวงจรที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ จำนวน 1 ระบบ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้ยื่นเสนอต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งมีผลงานในลักษณะงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ มีมูลค่าซื้อวงเงินไม่น้อยกว่า 750,000.-บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญา โดยผลงานดังกล่าวต้องส่งมอบแล้วเสร็จทั้งสัญญามาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำการส่งมอบแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ โดยมีผลงานในการจำหน่าย ติดตั้ง และบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในประเทศไทยมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี ซึ่งคู่สัญญาเป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ ทั้งนี้ต้องแนบหลักฐานต่างๆ และหนังสือรับรองผลงานหรือสัญญาซื้อขาย (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดงานตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบท้ายมาด้วย) และผลงานดังกล่าวมหาวิทยาลัยฯ หรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ โดยผู้เสนอราคาต้องนำเอกสารผลงานที่ทำมาเสนอต่อคณะกรรมการเปิดซองในวันที่ยื่นขอ

- 3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรูป และ/หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณา โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องระบุรายละเอียดทางเทคนิค เลขหน้าของเอกสารให้ชัดเจนเป็นไปตามข้อกำหนดในหัวข้ออื่นๆ ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบด้านล่างนี้

รายละเอียดคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายละเอียดคุณสมบัติที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคากำหนด	เอกสารอ้างอิง (ระบุเลขหน้า)
เป็นครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติดังนี้	หน้า.....

4. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 ขอบเขตงานระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน

ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน ประกอบไปด้วยระบบย่อยดังนี้

- 4.1.1 ระบบบริหารงานบุคลากร
- 4.1.2 ระบบเงินเดือน
- 4.1.3 ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

4.1.1 ระบบบริหารงานบุคลากร

4.1.1.1 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

- 4.1.1.1.1 ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เป็นต้น
- 4.1.1.1.2 ประเภทตำแหน่งสายงาน เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน(วิชาการ/สนับสนุน) ชื่อย่อ เป็นต้น
- 4.1.1.1.3 อัตราค่าจ้าง เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับเงินเดือนขั้นต้น ตำแหน่งสายงาน ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานถือจ่าย เป็นต้น
- 4.1.1.1.4 ตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง ระดับ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เป็นต้น
- 4.1.1.1.5 ตำแหน่งบริหาร เช่น รหัส ชื่อตำแหน่ง ชื่อย่อ ประเภทของตำแหน่ง ประเภทวาระ (มีวาระ/ไม่มีวาระ) หน่วยงานที่บริหาร เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น
- 4.1.1.1.6 รายชื่อ ตำบล อำเภอ จังหวัด
- 4.1.1.1.7 บัญชีอัตราเงินเดือน ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ชั้น อัตราเงินเดือนที่ได้รับ
- 4.1.1.1.8 รายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.1.1.1.9 รายชื่อค่านำหน้านาม
- 4.1.1.1.10 ข้อมูลอ้างอิงประวัติการศึกษา เช่น ชื่อวุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ประเทศ เป็นต้น

4.1.1.2 ทะเบียนประวัติบุคลากร

- 4.1.1.2.1 รหัสประจำตัวบุคลากร โดยระบบสร้างให้อัตโนมัติตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อใช้อ้างอิงในระบบ
- 4.1.1.2.2 ค่านำหน้านาม

- 4.1.1.2.2.1 คำนำหน้านามตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.1.1.2.2.2 คำนำหน้านามที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ดร. ผศ.ดร. เป็นต้น
- 4.1.1.2.3 เพศของบุคลากร (ชาย/หญิง)
- 4.1.1.2.4 ชื่อ-สกุลภาษาไทย ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ
- 4.1.1.2.5 เลขประจำตัวประชาชน
- 4.1.1.2.6 วัน-เดือน-ปีเกิด จังหวัดที่เกิด
- 4.1.1.2.7 เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับบุคลากรชาวต่างประเทศ)
- 4.1.1.2.8 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลहित น้ำหนัก ส่วนสูง สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ความสามารถพิเศษ กีฬาที่เล่น งานอดิเรก ความสามารถทางภาษา ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์
- 4.1.1.2.9 รายชื่อบุคคลในครอบครัว บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.1.2.10 ที่อยู่
 - 4.1.1.2.10.1 ที่อยู่ติดต่อได้
 - 4.1.1.2.10.2 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- 4.1.1.2.11 หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล
- 4.1.1.2.12 ประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

เป็นต้น

- 4.1.1.2.13 สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา วิชาเอก/สาขา สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)
- 4.1.1.2.14 สามารถบันทึกข้อมูลกลุ่มวิชาที่จบ (ISCED) กลุ่มวิชาที่สอน(ISCED)
- 4.1.1.2.15 อัตราค่าจ้างของบุคลากร เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งทางสายงาน หน่วยงานสังกัด หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4.1.1.2.16 วันที่บรรจุ วันที่เริ่มงาน วันที่โอนย้ายมา วันที่เกษียณอายุ-ลาออก
- 4.1.1.2.17 เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา
- 4.1.1.2.18 สามารถแสดงผลปีเกษียณของบุคลากร
- 4.1.1.2.19 บัญชีเงินเดือน ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่ได้รับ
- 4.1.1.2.20 ตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)/ตำแหน่งชำนาญการ (สายสนับสนุนวิชาการ)
- 4.1.1.2.21 ตำแหน่งบริหาร
- 4.1.1.2.22 สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง
- 4.1.1.2.23 ประวัติการเปลี่ยนสถานะ เช่น ทดลองงาน ปฏิบัติงาน พ้นสภาพ(ลาออก เกษียณ) เป็นต้น
- 4.1.1.2.24 สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรที่ลาออก พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้คงทะเบียนอยู่ในระบบ

4.1.1.3 งานพัฒนาบุคลากร

4.1.1.3.1 บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ดังนี้

4.1.1.3.1.1 สามารถบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา วุฒิ การศึกษา วิชาเอก/สาขา สถานศึกษา ประเทศ วันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)

4.1.1.3.1.2 บันทึกข้อมูลประวัติการลาศึกษา ดังนี้

4.1.1.3.1.2.1 ข้อมูลการลาศึกษา

4.1.1.3.1.2.1.1 ประเภทการศึกษาต่อ ได้แก่ การศึกษาต่อภายในประเทศ การศึกษาต่อต่างประเทศ

4.1.1.3.1.2.1.2 ระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะไปศึกษา

4.1.1.3.1.2.1.3 ระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)

4.1.1.3.1.2.1.4 การใช้เวลาราชการ (เต็มเวลา/บางส่วน)

4.1.1.3.1.2.1.5 ทุนที่ใช้ในการศึกษา (กรณีได้รับทุน) ได้แก่

4.1.1.3.1.2.1.5.1 ชื่อทุน

4.1.1.3.1.2.1.5.2 ทุนในประเทศ/ทุนต่างประเทศ

4.1.1.3.1.2.1.5.3 ประเภททุน ได้แก่ ทุนพัฒนาบุคลากร

4.1.1.3.1.2.1.6 การฝึกอบรม หรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ได้แก่ วันที่จัด ผู้จัด หัวข้อ สถานที่

4.1.1.3.1.2.1.7 ข้อมูลขยายเวลาศึกษาต่อ ได้แก่ ระยะเวลาที่ขอขยาย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) คำสั่งที่ คำสั่งลงวันที่

4.1.1.3.1.2.1.8 ข้อมูลวันที่ขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.1.1.3.2 บันทึกข้อมูลการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา ได้แก่ วันที่จัด ผู้จัด หัวข้อ สถานที่ ค่าใช้จ่าย ผู้ร่วมกิจกรรม

4.1.1.4 งานสวัสดิการ

4.1.1.4.1 สามารถบันทึกข้อมูลสวัสดิการได้

4.1.1.4.2 สามารถออกรายงานรายละเอียดประวัติสวัสดิการของบุคลากรได้

4.1.1.4.3 สามารถส่งออกข้อมูลรายบุคคล ในรูปแบบ .CSV (Comma-Separated Value)

4.1.1.5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1.1.5.1 เก็บทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ได้แก่ วันที่ได้รับเครื่องราชฯ เครื่องราชฯที่ได้รับ วันที่ประกาศ รกจ.ฉบับที่ เล่มที่ ตอนที่ วันที่ส่งคืนเครื่องราชฯ

4.1.1.5.2 สามารถประมวลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

4.1.1.5.2.1 บัญชี 15 ลูกจ้างประจำ

4.1.1.5.2.2 บัญชี 18 ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

4.1.1.5.2.3 บัญชี 32 พนักงานราชการ

4.1.1.5.2.4 บัญชี 41 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

4.1.1.6 งานลงเวลา/บันทึกวันลา

- 4.1.1.6.1 สามารถตั้งค่าวันหยุดประจำปีและวันหยุดประจำสัปดาห์ได้
 - 4.1.1.6.2 บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันพร้อมสถานะการลงเวลา เช่น ขาด ลา มาสาย เป็นต้น แบบรายวันและราย
 - 4.1.1.6.2.1 รองรับการนำเข้าข้อมูลจาก Text File ที่ได้จากเครื่องบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบ เพื่อประมวลผลเวลาทำงาน โดยตรวจเช็ค วันที่ เวลา สถานะของการบันทึกเวลา (IN เข้างาน/OUT ออกงาน)
 - 4.1.1.6.2.2 กรณีมีข้อมูลเกิน 2 ครั้งต่อวัน ระบบจะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลที่มีสถานะเข้างาน(IN) ครั้งแรกของวันและสถานะออกงาน (OUT) ครั้งสุดท้ายของวัน
 - 4.1.1.6.2.3 สามารถแยกประเภทการลงเวลาเป็นกลุ่มได้
 - 4.1.1.6.2.4 สามารถระบุเวลาเข้าออก ที่เป็นเวลาเข้าออกปกติ เวลาเข้าออกที่นับเป็นมาสาย และเวลาเข้าออกที่นับเป็นขาดงาน
 - 4.1.1.6.2.5 สามารถกำหนดค่าวันทำงานปกติของสัปดาห์ ซึ่งอาจจะไม่ใช่วันจันทร์ถึงศุกร์
 - 4.1.1.6.2.6 สามารถกำหนดรอบการคิดวันลาได้ทั้งแบบทั้งปีและเป็นรอบการประเมิน
 - 4.1.1.6.2.7 สามารถกำหนดจำนวนวันที่ลาได้สูงสุดและจำนวนครั้งที่ลาได้สูงสุดของแต่ละประเภทการลา
 - 4.1.1.6.2.8 สามารถกำหนดจำนวนวันลาสะสมได้ของแต่ละประเภทการลา
 - 4.1.1.6.2.9 กรณีลาระยะยาว เช่น ลาคลอด สามารถกำหนดการลาแบบนับรวมวันหยุด หรือไม่นับรวมวันหยุดได้
 - 4.1.1.6.3 สามารถลาผ่านระบบลา ยื่นใบลาผ่านระบบได้ ดังนี้
 - 4.1.1.6.3.1 สามารถบันทึกการลาทุกประเภทผ่านระบบลา
 - 4.1.1.6.3.2 สามารถทำการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาได้
 - 4.1.1.6.3.3 สามารถปรับปรุงในประวัติการลาได้หลังจากบันทึกการลาและอนุมัติสมบูรณ์
 - 4.1.1.6.3.4 สามารถยกเลิกวันลาได้ก่อน 7 วัน
 - 4.1.1.6.3.5 สามารถอนุมัติการลาด้วยระบบ Digital Signature
- #### 4.1.1.7 รายงาน
- 4.1.1.7.1 รายชื่อหน่วยงาน
 - 4.1.1.7.2 รายงานอัตรากำลังตามหน่วยงาน ตำแหน่ง ประเภท
 - 4.1.1.7.3 รายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุโดยคำนวณการเกษียณล่วงหน้าได้
 - 4.1.1.7.4 รายชื่อบุคลากรตามหน่วยงาน ตำแหน่ง ประเภท
 - 4.1.1.7.5 สรุพอัตรากำลังตามหน่วยงาน ตำแหน่ง ประเภท
 - 4.1.1.7.6 รายงาน กพ. 7
 - 4.1.1.7.7 รายชื่อตำแหน่งบริหาร
 - 4.1.1.7.8 รายชื่อตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น
 - 4.1.1.7.9 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานรายวัน/รายเดือน/รายปี

- 4.1.1.7.10 สรุปรวันมาทำงานรายเดือน
- 4.1.1.7.11 สรุปรวันลา แยกตามหน่วยงาน/ประเภท/บุคลากร
- 4.1.1.7.12 สรุปรวมวันป่วย ลา สาย ขาด ของบุคลากร
- 4.1.1.7.13 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.1.1.7.14 บัญชีรายชื่อบุคลากร(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) ผู้ขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.1.1.7.15 บัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคลากร (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.1.1.7.16 รายงานตามโครงสร้างอายุ/เพศ ตามประเภทบุคลากร/หน่วยงาน/สายงาน
- 4.1.1.7.17 รายงานแยกตามคุณวุฒิ หน่วยงานงาน / ประเภทบุคลากร

4.1.1.8 ชุดข้อมูลแบบตาราง

- 4.1.1.8.1 รายชื่อบุคลากร ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน วันบรรจุ สถานภาพการทำงาน ระดับการศึกษา
- 4.1.1.8.2 ข้อมูลสรุปรายงานบุคลากร ตามประเภทบุคลากรและสายงาน
- 4.1.1.8.3 สามารถส่งออกข้อมูลรายบุคคล ในรูปแบบ .CSV (Comma-Separated Value)

4.1.1.9 ระบบรายงานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.) ด้านบุคลากร

- 4.1.1.9.1 สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานตามตารางอ้างอิงของ สกอ. เช่น ตารางข้อมูลสถานศึกษา ตารางข้อมูลประเภทบุคลากร ตารางข้อมูลประเภทบุคลากรย่อย ตารางข้อมูลตำแหน่งทางบริหาร ตารางข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น
- 4.1.1.9.2 สามารถบันทึกการจับคู่ข้อมูลของ สกอ. กับทางสถาบัน
- 4.1.1.9.3 มีหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลตามโครงสร้างฟิลด์ของ สกอ.
- 4.1.1.9.4 สามารถส่งออกข้อมูลรายบุคคล ในรูปแบบ .CSV (Comma-Separated Value)

4.1.2 ระบบงานเงินเดือน

4.1.2.1 ข้อมูลพื้นฐานเงินเดือน

- 4.1.2.1.1 หน่วยงานจ่ายเงินเดือน ธนาคาร และสาขาของธนาคาร
- 4.1.2.1.2 สามารถบันทึกรหัสรายการได้ ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - 4.1.2.1.2.1 การคำนวณหักลดตามจำนวนวันทำงาน
 - 4.1.2.1.2.2 การคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 4.1.2.1.2.3 การคำนวณหักเงินสะสม เช่น กบข. กสจ. ประกันสังคม เป็นต้น
 - 4.1.2.1.2.4 การคำนวณเงินตกเบิก
- 4.1.2.1.3 สามารถบันทึกรหัสรายการหัก
- 4.1.2.1.4 สามารถกำหนดกลุ่มจ่ายเงินเดือน แยกตามประเภทของบุคลากรได้
- 4.1.2.1.5 สามารถกำหนดเกณฑ์การลดหย่อนภาษี และอัตราภาษี ตามเงื่อนไขของกรมสรรพากร
- 4.1.2.1.6 สามารถแก้ไขเกณฑ์ค่าลดหย่อนภาษี

- 4.1.2.1.7 สามารถแก้ไขอัตราการคำนวณภาษีที่เปลี่ยนแปลงได้
- 4.1.2.1.8 สามารถกำหนดเกณฑ์การหักประกันสังคม ตามเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคม
- 4.1.2.1.9 สามารถกำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือน เช่น เงินสด เช็ค โอนเข้าบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- 4.1.2.1.10 สามารถกำหนดรหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่ประกันสังคมของแต่ละบุคคล
- 4.1.2.1.11 สามารถบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีแต่ละบุคคล เพื่อระบบจะใช้คำนวณยอดภาษีในแต่ละเดือน และสามารถปรับเปลี่ยนในระหว่างปีภาษีได้
- 4.1.2.1.12 สามารถสร้างฐานรายการได้-รายการหักประจำ

4.1.2.2 งานประมวลผลเงินเดือน

- 4.1.2.2.1 เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้ในการจ่ายเงินเดือน
- 4.1.2.2.2 สามารถจ่ายเงินเดือนเป็นรายงวดเงินเดือน และรองรับการจ่ายเงินเดือนได้มากกว่า 1 ครั้งใน 1 เดือนได้
- 4.1.2.2.3 เชื่อมโยงฐานรายการได้-รายการหักประจำ เพื่อคำนวณเงินเดือน
- 4.1.2.2.4 สามารถบันทึกรายการได้-รายการหัก เพิ่มเติมจากการนำเข้าจากฐาน
- 4.1.2.2.5 สามารถคำนวณเงินตกเบิก โดยระบุอัตราเดิม อัตราใหม่ ช่วงเวลาที่ตกเบิก
- 4.1.2.2.6 สามารถคำนวณหักเงิน โดยระบุจำนวนวันที่ลาและรอบการจ่ายเงินเดือน
- 4.1.2.2.7 สามารถนำเข้ารายการหักเป็นชุดได้ตามรูปแบบ Microsoft Excel ลักษณะเป็น 4 คอลัมน์ คือ ลำดับที่ ชื่อ นามสกุล จำนวนเงิน
- 4.1.2.2.8 สามารถคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย โดยระบบจะคำนวณภาษีในรอบสุดท้ายของเดือน
- 4.1.2.2.9 จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ดังนี้
 - 4.1.2.2.9.1 สามารถพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1
 - 4.1.2.2.9.2 สามารถพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก
 - 4.1.2.2.9.3 สามารถพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก พิเศษ
 - 4.1.2.2.9.4 สามารถส่งออกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก ภ.ง.ด.1ก พิเศษ) ในรูปแบบ Text File
 - 4.1.2.2.9.5 สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- 4.1.2.2.10 สามารถคำนวณเงินสะสม สำหรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 4.1.2.2.11 สามารถคำนวณเงินสะสม สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.1.2.2.12 สามารถคำนวณเงินประกันสังคมของพนักงาน
- 4.1.2.2.13 สามารถพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10(1))
- 4.1.2.2.14 สามารถพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10(2))
- 4.1.2.2.15 สามารถส่งออกข้อมูลเงินหักประกันสังคม ในรูปแบบ Text File ตามรูปแบบของสำนักงานประกันสังคม
- 4.1.2.2.16 สามารถเก็บประวัติวิธีการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในแต่ละเดือนได้

- 4.1.2.2.17 สามารถพิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 4.1.2.2.18 สามารถส่งออกข้อมูลการนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากร ในรูปแบบ Text File
- 4.1.2.2.19 สามารถพิมพ์เอกสารการจ่ายเงินเดือน (Payroll Slip)
- 4.1.2.2.20 สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่ปิดงวดเงินเดือนแล้ว

4.1.2.3 รายงานเงินเดือน

- 4.1.2.3.1 รายงานสรุปเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร /หน่วยงาน
- 4.1.2.3.2 รายงานรายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร /หน่วยงาน
- 4.1.2.3.3 รายงานเงินเดือน จำแนกตามรหัสเงินเดือน
- 4.1.2.3.4 รายงานเงินเดือนของบุคลากร ประจำปี
- 4.1.2.3.5 รายงานประวัติสรุปการจ่ายเงินเดือนรายบุคคล
- 4.1.2.3.6 รายงานบุคลากรรับเข้า-ลาออก ประจำเดือน
- 4.1.2.3.7 รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของเงินเดือน ระหว่างเดือน
- 4.1.2.3.8 รายงานตรวจสอบยอดเปลี่ยนแปลงของภาษี ระหว่างเดือน

4.1.2.4 ชุดข้อมูลแบบตาราง

- 4.1.2.4.1 รายละเอียดเงินเดือน ตามประเภทบุคลากร/หน่วยงาน แจกแจงรายการได้ รายการหัก
- 4.1.2.4.2 รายการเงินเดือนสุทธินำส่งธนาคาร ประกอบด้วย เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี จำนวนเงิน

4.1.3 ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

4.1.1.3 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.1.1.3.1 แสดงข่าวประกาศทั่วไปในเว็บหน้าแรก
- 4.1.1.3.2 แสดงข่าวประกาศเฉพาะบุคลากรภายในเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ
- 4.1.1.3.3 ผู้ดูแลระบบสามารถประกาศข่าวทั่วไปได้

4.1.1.4 กลุ่มบุคลากรทั่วไป สามารถดูประวัติของตนเองผ่านเว็บ ได้ดังนี้

- 4.1.1.4.1 แสดงข้อมูลประวัติทั่วไป เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งบริหาร ดำรงตำแหน่ง (กพ.7) สถานะทำงาน ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งชำนาญการ(บุคลากรสายสนับสนุน) เป็นต้น
- 4.1.1.4.2 แสดงข้อมูลเงินเดือน เช่น ข้อมูลเงินเดือนย้อนหลังในรอบปี ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน พิมพ์สลิปเงินเดือน เป็นต้น
- 4.1.1.4.3 แสดงข้อมูลประวัติการลา และสิทธิการลาที่ได้รับ
- 4.1.1.4.4 แสดงข้อมูลพัฒนาบุคลากร เช่น ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เป็นต้น
- 4.1.1.4.5 แสดงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ข้อมูลรายการสวัสดิการ
- 4.1.1.4.6 แสดงข้อมูลประวัติการต่อสัญญาจ้างและข้อมูลการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

4.2 ข้อจำกัดของระบบ

4.2.1 รองรับการใช้งานด้วย Browser ดังนี้ Google Chrome ,Internet Explorer ,Safari และรองรับการแสดงผลแบบ responsive

4.2.2 ระบบมีลักษณะเป็น Web-based พัฒนาโดยใช้ ASP.NET หรือดีกว่า รวมทั้ง Stored Procedure ที่ใช้สร้างในลักษณะของ Package หรือ Web Service และใช้ฐานข้อมูล อาทิเช่น Oracle เป็นต้น หรือใกล้เคียง หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

4.3 การกำหนดสิทธิการใช้งาน

4.3.1. ทุกระบบ กำหนดสิทธิการใช้งานได้อย่างน้อย 3 ระดับ คือ

4.3.1.1 ผู้ดูแลระบบ

4.3.1.2 ผู้ใช้งานระบบ

4.3.1.3 ผู้ดูข้อมูล(ผู้ใช้งานทั่วไป)

4.3.2. กำหนดการเข้าใช้งานระบบงานตามสิทธิที่ได้รับมอบหมาย

4.3.3. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ตามส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
หมายเหตุ รายละเอียดอื่น ๆตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

5. ระยะเวลาในการดำเนินงานและส่งมอบ

ภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา

5.1 การรับประกัน

รับประกันผลงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากส่งมอบงานแล้วเสร็จ

6. วงเงินในการจัดหา

กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าไว้ด้วยแล้ว

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์
หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 1 ม. 20 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180

2. โทรศัพท์ : 029091434

5 โทรสาร : 025292580

6 ทางเว็บไซต์ : -

7 E-mail : aueanfa@vru.ac.th



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิงอร วงษ์ศรีรักษา)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุภัทรา อธิชาติ)