

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)
จ้างเหมาการดูแลบำรุงรักษาด้านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากร (PMSHR System) จำนวน 1 งาน

1.ความเป็นมา

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (PMSHR System) เป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ดำเนินการพัฒนาและนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการจ้างบำรุงรักษาระบบดังกล่าวปีงบประมาณที่ผ่านมา ปัจจุบันระบบดังกล่าวอยู่ระหว่างการใช้งานจริงและมีข้อมูลสะสมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงฟังก์ชันการทำงาน การเชื่อมโยงฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบงานที่มีโครงสร้างฐานข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และชุดคำสั่งเฉพาะที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย การบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ระบบสามารถรองรับปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้น มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากความขัดข้องของระบบ หรือความไม่ต่อเนื่องของข้อมูล

ปัจจุบันต้นแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงฟังก์ชันการทำงาน และมีการจัดเก็บข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงต้นแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อรองรับรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นและรายการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องตลอดเวลา และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ตลอดจนเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรแบบดิจิทัลให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพต่อมหาวิทยาลัยฯ และมีความรวดเร็วในการทำงาน ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นพร้อมดำเนินการได้ทันทีหากได้รับการอนุมัติ และหากไม่ได้รับการอนุมัติจะส่งผลกระทบในเรื่องของประสิทธิภาพในการใช้งานจากปริมาณข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่ไม่ต่อเนื่อง ต้องกลับไปใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการเดิม ทำให้เกิดปัญหาและข้อจำกัดหลายด้าน เช่น มีต้นทุนและค่าใช้จ่ายสูงจากการดำเนินการด้วยกระดาษ เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสารข้อมูล เสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกปลอมแปลง มีความผิดพลาดที่เกิดจากคน (Human Error) ตลอดจนมีข้อจำกัดในการนำข้อมูลมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลบำรุงรักษาด้านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (PMSHR System) ให้สามารถรองรับรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นและรายการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องตลอดเวลา

2.2 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ตลอดจนเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรแบบดิจิทัลให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพต่อมหาวิทยาลัยฯ ในการนำข้อมูลมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล และมีความรวดเร็วในการทำงาน

3. คุณสมบัติเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



ประธานกรรมการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

4.1 เป็นการดูแลบำรุงรักษาต้นแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (PMSHR System) ในรูปแบบรายปี จำนวน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ให้สามารถรองรับรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นและรายการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องตลอดเวลา สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ตลอดจนเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรแบบดิจิทัลให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพต่อมหาวิทยาลัยฯ ในการนำข้อมูลมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล และมีความรวดเร็วในการทำงาน

4.2 บริการสนับสนุน ให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

4.2.1 บริการสนับสนุนมี 3 ประเภทได้แก่ บริการสนับสนุนระดับ 1 : สูง (High) บริการสนับสนุนระดับ 2 : กลาง (Medium) บริการสนับสนุนระดับ 3 : ต่ำ (Low)

บริการสนับสนุนแบบต้องเข้าพื้นที่ (Onsite Support) และบริการสนับสนุนแบบทางไกล (Remote Support)

4.2.2 กำหนดให้ภาระงานบริการสนับสนุนระดับ 1 : สูง (High) (Manday) จำนวน 1 ภาระงาน ระบบไม่สามารถใช้งานได้ บริการแก้ไขปัญหาแบบ Remote Access/ On site ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 6 ชั่วโมง

4.2.3 กำหนดให้ภาระงานบริการสนับสนุนระดับ 2 : กลาง (Medium) จำนวน 0.5 ภาระงาน บางส่วนไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งไม่กระทบกับการทำงานหลักของระบบ ณ จุดบริการติดต่อประสานงาน หรือ Remote Access ตอบสนองภายใน 4 ชั่วโมงและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง

4.2.4 กำหนดให้ภาระงานบริการสนับสนุนระดับ 3 : ต่ำ (Low) (Manday) จำนวน 0.2 ภาระงาน คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบโดยระบบยังใช้งานได้ตามปกติ ณ จุดบริการติดต่อประสานงาน ตอบสนอง และแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้จ้าง

4.2.5 ภาระงานในข้อ 4.2.2, 4.2.3 และ 4.2.4 รวมกันไม่น้อยกว่า 30 ภาระงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

ในการแก้ไขภาระงาน ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขภาระงานให้เรียบร้อยและใช้งานได้เป็นอย่างดี โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบส่วนอื่น ๆ ภาระงานใดที่แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต่อมาภายหลังพบว่า ภาระงานนั้นส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกัน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้โดยไม่คิดเป็นภาระงาน



ประธานกรรมการ

4.2.6 ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.5 แม้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างยังคงต้องผูกพันปฏิบัติการงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมถึงต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวนภาระงานที่ใช้ไปและคงเหลือ เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดตามและวางแผนการใช้งานได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถใช้จำนวนภาระงานคงเหลือภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจากสัญญาสิ้นสุดลง

4.2.7 ให้ดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้ตลอดอายุสัญญา MA ถึงแม้ว่าภาระงานที่ระบุในสัญญาจะครบ 30 ภาระงานแล้ว โดยการดูแลดังกล่าวต้องไม่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขหรือพัฒนาเพิ่มเติมในระบบ แต่ต้องรับประกันว่าระบบสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงการตรวจสอบสถานะระบบอย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งานตามความเหมาะสม

4.3 เงื่อนไขการให้บริการสนับสนุน ให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

4.3.1 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.3.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับตั้งค่าการทำงานของระบบ และฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.3 ดำเนินการตรวจสอบระบบและฐานข้อมูล พร้อมแจ้งมหาวิทยาลัยฯ หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องอย่างใด ๆ

4.3.4 ดำเนินการแก้ไขจากความผิดพลาดของผู้ใช้งาน เช่น ความผิดพลาดจากการใส่ข้อมูลไม่ครบหรือใส่ข้อมูลผิด หรือข้อผิดพลาดในการตั้งค่าระบบที่ไม่ถูกต้องซึ่งเกิดจากผู้ใช้งานเอง โดยผู้รับจ้างจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไข การให้คำปรึกษา การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำและติดตามผล

4.3.5 ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ (Onsite Support) จะต้องประสานงานเพื่อเข้าดำเนินการโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

4.3.6 จัดทำรายงานการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้งทั้งการเข้าปฏิบัติงานทั้งแบบ Onsite Support และ Remote Support (ประวัติการ Support / Support Log) ในแต่ละเดือน

4.3.7 จัดทำรายงานการใช้จำนวนภาระงาน (Manday) และยอดคงเหลือในแต่ละเดือน

4.3.8 Software ที่ใช้สำหรับ Remote จะต้องมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

4.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องมีช่องทางติดต่อในการรับเรื่องในวันราชการ ไม่รวมวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 18.00 น.

4.3.10 ในการคิดภาระงานและรูปแบบการสนับสนุนตามข้อ 4.2.2, 4.2.3 และ 4.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการ

5. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน 150,000.00 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)


ประธานกรรมการ

8. งดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ 100% ตามมูลค่าของสัญญา
เมื่อผู้รับจ้างได้มีการส่งมอบงานและปฏิบัติตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างทั่วไปหรือสัญญาจ้างทำของหรือบันทึกข้อตกลงให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของ
ราคางานจ้าง

10. การกำหนดระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา 1 ปี นับถัดวันลงนามสัญญา

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
ความชำรุด

12. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่น ๆ

12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)

12.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

12.3 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

13. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 โทรศัพท์/
033-136099 ต่อ 1079, 1127 อีเมล hrm_bumnet@rmutto.ac.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชัตติยะ สมดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายจิระวัฒน์ วัฒนะ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวน้ำฝน ตรีภักดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์)