

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

ชื่อสิทธิการใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ

1.ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีนโยบายมุ่งเน้นการบริหารงานแบบรวมศูนย์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบบริหารและปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา รวมถึงระบบการเงินและการคลังเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย การบริหาร การกำกับติดตามและการจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ภายใต้ผลิตภัณฑ์ SAP ซึ่งการใช้งานเป็นลักษณะชื่อสิทธิการใช้งานรายปี

ปัจจุบันกองคลัง ได้นำระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ ซึ่งเป็นระบบเกี่ยวกับการบริหารงานแผน งานคลัง งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานบัญชี มาใช้ในส่วนงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้นั้น และสิทธิการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังรวมถึงการปฏิบัติราชการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กรและบริการสนับสนุนเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาสิทธิการใช้โปรแกรมสำหรับวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติราชการ การบริหาร การจัดการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว



(ประธานกรรมการ)

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

ข้อสิทธิการใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ

1.ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีนโยบายมุ่งเน้นการบริหารงานแบบรวมศูนย์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบบริหารและปฏิบัติราชการเพื่อการให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา รวมถึงระบบการเงินและการคลังเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย การบริหาร การกำกับติดตามและการจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ภายใต้ผลิตภัณฑ์ SAP ซึ่งการใช้งานเป็นลักษณะข้อสิทธิการใช้งานรายปี

ปัจจุบันกองคลัง ได้นำระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน ๑ ระบบ ซึ่งเป็นระบบเกี่ยวกับการบริหารงานแผน งานคลัง งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานบัญชี มาใช้ในส่วนงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้นั้น และสิทธิการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังรวมถึงการปฏิบัติราชการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กรและบริการสนับสนุนเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาสิทธิการใช้โปรแกรมสำหรับวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติราชการ การบริหาร การจัดการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

.....
(ประธานกรรมการ)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย ในประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือขอเข้าเสนอราคา

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบ SAP ให้กับหน่วยงานการศึกษา มาก่อน ("หน่วยงานฯ") โดยให้แสดงเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานหรือหนังสือสัญญาที่มีการระบุขอบเขตงานที่เป็นงานประเภทเดียวกับกับงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงประสบการณ์ด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบ SAP ให้กับหน่วยงานการศึกษาที่เชื่อถือได้ โดยให้ยื่นหนังสือขอเข้าเสนอราคาและมีการแสดงรายละเอียดความเชี่ยวชาญดังนี้

3.13.1 การพัฒนาระบบงบประมาณของหน่วยงานฯ ที่รองรับการจัดการในส่วนงบประมาณ รายได้และรายจ่าย การบริหารงบประมาณสำหรับโครงการ การควบคุมและการวิเคราะห์งานงบประมาณ

3.13.2 การเชื่อมต่อการทำธุรกรรมระหว่างหน่วยงานฯ กับธนาคาร

3.13.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ที่มีการทำงานร่วมกับระบบงบประมาณของหน่วยงานฯ เพื่อการควบคุม วางแผนและการวิเคราะห์งบประมาณ

3.13.4 ระบบรับรู้รายได้ โดยรวบรวมรายการทางบัญชีจากระบบอื่นที่หน่วยงานฯ ใช้งานในส่วนของการบริหารรายได้เข้าเป็นส่วนหนึ่งของงบกำไร ขาดทุนของหน่วยงานฯ

3.13.5 ระบบการทำต้นทุนบัญชีและระบบปันส่วนต้นทุนตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานฯ

3.13.6 รายงานวิเคราะห์ต้นทุนของหน่วยงานฯ (หน่วยต้นทุน)

(ประธานกรรมการ)

4. .คุณลักษณะเฉพาะ ประกอบไปด้วย

4.1 สิทธิการใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ รวมเป็นเงิน 927,180 บาท (เก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ระยะเวลา 1 ปี ประกอบไปด้วย

4.1.1 SAP Business One Professional	จำนวน 30 ผู้ใช้งาน
4.1.2 SAP Business One Limited Logistics User	จำนวน 30 ผู้ใช้งาน
4.1.3 B1 INDIRECT HDB	จำนวน 1 ชุด
4.1.4 SAP Business One Indirect Access User	จำนวน 2 ชุด
4.1.5 Workflow Indirect	จำนวน 1 ชุด

4.2 บริการสนับสนุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 บริการสนับสนุนมี 2 ประเภทได้แก่ บริการสนับสนุนแบบต้องเข้าพื้นที่ (Onsite Support) และ บริการสนับสนุนแบบทางไกล (Remote Support)

4.2.2 กำหนดให้ภาระงาน (Manday) จำนวน 1 ภาระงานในประเภทบริการสนับสนุนแบบต้องเข้าพื้นที่ (เขตพื้นที่บางพระ, เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ, เขตพื้นที่อุเทนถวายและวิทยาเขตจันทบุรี) เท่ากับ 8 ชั่วโมง (1 Manday = 8 ชั่วโมง)

4.2.3 กำหนดให้ภาระงาน (Manday) จำนวน 1 ภาระงานในประเภทบริการสนับสนุนแบบบริการทางไกล เช่น Remote Access (Remote Desktop, Teamviewer, Anydesk), Line, E-mail, โทรศัพท์ เป็นต้น เท่ากับ 12 ชั่วโมง (1 Manday = 12 ชั่วโมง)

4.2.4 ภาระงานในข้อ 4.2.2 และ 4.2.3 รวมกันไม่น้อยกว่า 30 ภาระงาน โดยมีระยะเวลาสนับสนุนจำนวน 1 ปี

5. เงื่อนไขการให้บริการสนับสนุน

5.1 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาโปรแกรม SAP ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม SAP และฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ดำเนินการตรวจสอบโปรแกรม SAP และฐานข้อมูลและแจ้งมหาวิทยาลัยฯ หากพบความผิดปกติหรือไม่ปลอดภัย

5.4 ดำเนินการแก้ไขจากความผิดพลาดของผู้ใช้งาน เช่น ความผิดพลาดจากการใส่ข้อมูลไม่ครบหรือใส่ข้อมูลผิด หรือข้อผิดพลาดในการตั้งค่าระบบที่ไม่ถูกต้องซึ่งเกิดจากผู้ใช้งานเอง โดยบริษัทฯ จะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไข การให้คำปรึกษา การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำและติดตามผล

5.5 ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ (Onsite Support) จะต้องประสานงานเพื่อเข้าดำเนินการโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

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

5.7 จัดทำรายงานการใช้จำนวนภาระงาน (Manday) และยอดคงเหลือในแต่ละเดือน

5.8 Software ที่ใช้สำหรับ Remote จะต้องมียุติการใช้งานอย่างถูกต้อง

5.9 ผู้เสนอราคาจะต้องมีช่องทางติดต่อในการรับเรื่องในวันราชการ ไม่รวมวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 9.00 - 18.00 น.

(ประธานกรรมการ)

5.10 ในการคิดภาระงานและรูปแบบการสนับสนุนตามข้อ 4.2.2 และ 4.2.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอให้กับมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการ

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

7. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่น ๆ

สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

8. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

วงเงินงบประมาณจำนวนเงิน 927,180.00 บาท (เก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

9. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา 1 ปี นับถัดวันลงนามสัญญา

10. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

11. กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ และการจ่ายเงิน

11.1 กำหนดส่งมอบ ผู้ขายจะต้องส่งมอบตามข้อ 4.1 พร้อมหนังสือรับรองสิทธิการใช้งานโปรแกรม และหนังสือรับรองจำนวนภาระงานสำหรับใช้บริการสนับสนุนตามข้อ 4.2 ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

11.2 สถานที่ส่งมอบ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ

11.3 การจ่ายเงิน งวดที่ 1 (งวดสุดท้าย) ร้อยละ 100 เมื่อผู้ขายทำการส่งมอบตามข้อ 4.1 แล้วเสร็จ และหนังสือรับรองจำนวนภาระงานสำหรับใช้บริการสนับสนุนตามข้อ 4.2 ครบถ้วนตามสัญญา

12. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

13. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
โทรศัพท์ 033-136099 ต่อ1075 e-mail : purchase@rmutto.ac.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายอุโฆษ แปลงประสพโชค)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายชาติติยะ สมมติ)