

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

1.ความเป็นมา

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2564 เห็นชอบให้กองบริหารงานบุคคลจัดโครงการศึกษาและพัฒนาต้นแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้ คือ ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ การวัดผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องแม่นยำ ตลอดจนเป็นการขับเคลื่อนระบบบริหารการจัดการองค์กรแบบดิจิทัล ให้มีความเหมาะสมมีประสิทธิภาพต่อองค์กร โดยโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 13 ธันวาคม 2565 รวมระยะเวลา 1 ปี 2 เดือน 13 วัน แล้วเสร็จโครงการเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2565 โดยมีการรับประกัน software รวมถึงการแก้ไข Support Fix Bug หลังจากทำงานเสร็จสมบูรณ์เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2565 เป็นระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 14 ธันวาคม 2566

ปัจจุบันต้นแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งเกิดจากการจัดเก็บข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องดูแลบำรุงรักษาด้านแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อรองรับรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้น และรายการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ตลอดจนเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรแบบดิจิทัลให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพต่อมหาวิทยาลัยฯ ในการนำข้อมูลมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล และมีความรวดเร็วในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลบำรุงรักษาด้านแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (PMSHR System) ให้สามารถรองรับรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นและรายการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องตลอดเวลา

2.2 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ตลอดจนเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรแบบดิจิทัลให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพต่อมหาวิทยาลัยฯ ในการนำข้อมูลมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล และมีความรวดเร็วในการทำงาน

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



ประธานกรรมการ

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 ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้ง

4.2.5 ภาระงานในข้อ 4.2.2, 4.2.3 และ 4.2.4 รวมกันไม่น้อยกว่า 30 ภาระงาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.2.6 ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.5 แม้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างยังคงต้องผูกพันปฏิบัติภาระงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมถึงต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวนภาระงานที่ใช้ไปและคงเหลือ เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดตามและวางแผนการใช้งานได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถใช้จำนวนภาระงานคงเหลือภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจากสัญญาสิ้นสุดลง

4.2.7 ให้ดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้ตลอดอายุสัญญา MA ถึงแม้ว่าภาระงานที่ระบุในสัญญาจะครบ 30 ภาระงานแล้ว โดยการดูแลดังกล่าวต้องไม่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขหรือพัฒนาเพิ่มเติมในระบบ แต่ต้องรับประกันว่าระบบสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงการตรวจสอบสถานะระบบอย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งานตามความเหมาะสม

สัสนันท์

ประธานกรรมการ

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 จัดทำรายงานการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงานทั้งแบบ Onsite Support และ Remote Support (ประวัติการ Support / Support Log) ในแต่ละเดือน

4.3.7 จัดทำรายงานการใช้จำนวนภาระงาน (Manday) และยอดคงเหลือในแต่ละเดือน

4.3.8 Software ที่ใช้สำหรับ Remote จะต้องมียุติการใช้งานอย่างถูกต้อง

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)

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ 100% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้มีการส่งมอบงานและปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างทั่วไปหรือสัญญาจ้างทำของหรือบันทึกข้อตกลงให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

10. การกำหนดระยะเวลาประกัน

รับประกันเป็นเวลา 1 ปี นับถัดวันลงนามสัญญา



ประธานกรรมการ

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

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@mutto.ac.th

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

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์)

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

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายจิระวัฒน์ วัฒนนะ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวน้ำฝน ตรีภักดิ์)