



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑	ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล		
	/หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
		องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร		
๒	วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	๘๐๐,๐๐๐		บาท
๓	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐		
	เป็นเงิน	๘๐๐,๐๐๐		บาท
๔	ค่า Hardware	-		บาท
๕	ค่า Software	๘๐๐,๐๐๐		บาท
๖	ค่าพัฒนาระบบ	-		บาท
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	-		บาท
๘	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)			
	๘.๑ นางสาวปุกณยวีร์ อนันตซ์ชวาล	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน		
๙	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)			
	๙.๑ มหาวิทยาลัยมหิดล			

ตารางแสดงราคาอ้างอิงโครงการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	รวม
	ค่าใช้จ่ายพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล			
๑.	งานทะเบียนประวัติ	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๒.	งานขาด ลา มา สาย	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๓.	งานระบบภาระงาน	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๔.	งานสวัสดิการ	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๕.	งานประเมินผล	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๖.	งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๗.	งานระบบติดตามงานวิจัยและข้อเท็จจริง	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๘.	งานพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๙.	งานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๑๐.	งานฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๑๑.	ผู้จัดการโครงการ ๑ คน x ๓ เดือน	๓	๒๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
๑๒.	เจ้าหน้าที่ประสานงาน ๑ คน x ๓ เดือน	๓	๑๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐
๑๓.	ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในโครงการ	๓	๑๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐
๑๔.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการ	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
			รวม	๘๐๐,๐๐๐
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
			รวมทั้งสิ้น	๘๐๐,๐๐๐

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

1. ความเป็นมา

ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ อ.ต.ก. ปี 2559 - 2564 ได้บรรจุแผนการลงทุนเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2560 ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ต.ก. ในการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 แล้ว พร้อมได้ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2560 จำนวน 4 รายการ วงเงินรวม 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยเป็นส่วนของการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2 รายการ วงเงิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 แผนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร วงเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

1.2 แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ – ระบบ Internet วงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

เนื่องจากแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศตามข้อ 1. และข้อ 2. ได้รับการพัฒนาระบบไปเรียบร้อยแล้วในปี 2559 แต่การบริหารงานของ อ.ต.ก. ยังขาดระบบต่างๆ มารองรับอีกมาก เช่น ระบบทรัพยากรบุคคล , ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริหารงานองค์กรประสบผลสำเร็จลุล่วงด้วยดี เห็นควรพัฒนาระบบสารสนเทศดังที่กล่าวมาข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในองค์กร ป้องกันการสูญหายของข้อมูล และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนาระบบจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการบริหารงานด้านต่างๆ ภายในองค์กร ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล

3. คุณสมบัติสถาบันการศึกษา

3.1 เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ

3.2 หัวหน้าโครงการต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการตลาด หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานจ้าง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานและลูกจ้างของ อ.ต.ก.

5. ผลที่ได้รับ

5.1 ผลผลิต - มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

5.2 ผลลัพธ์ – สามารถจัดเก็บข้อมูลบุคลากรได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการและเอกสารรายงานเบื้องต้นของการศึกษาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน (Inception Report)

6.2 พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

6.2.1 งานทะเบียนประวัติ

- สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรทั่วไป
- สามารถบันทึกข้อมูลประวัติครอบครัว ได้แก่ พ่อ แม่ ลูก คู่สมรส เลขที่บัตรประชาชน
- สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรภายนอก (ต่างประเทศ)
- สามารถบันทึกการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และแสดงรายการแก่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลได้
- สามารถบันทึกข้อมูลแฟ้มประวัติบุคคล
- สามารถบันทึกข้อมูลทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- สามารถบันทึกการพิจารณาความดีความชอบ
- สามารถรายงานประวัติการได้รับชั้นพิเศษ
- สามารถรายงานการได้รับเครื่องราชย์
- สามารถบันทึกหนังสือรับรอง
- สามารถบันทึกข้อมูลและแสดงการถึงแก่กรรมของบุคลากร
- สามารถแสดงรายงานทะเบียนประวัติ

6.2.2 งานขาด ลา มา สาย

- สามารถบันทึกข้อมูลหลักการลา
- สามารถบันทึกข้อมูลปฏิทินวันหยุด
- สามารถบันทึกข้อมูลประเภทการลา
- สามารถบันทึกข้อมูลเงื่อนไขการลา
- สามารถบันทึกข้อมูลการขาด ลา มา สาย
- สามารถบันทึกข้อมูลสถิติการขาด ลา มา สาย
- สามารถบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- สามารถบันทึกข้อมูลบันทึกการลา
- สามารถบันทึกข้อมูลอนุมัติใบลา

- สามารถบันทึกข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม
- สามารถรายงานประวัติการขาด ลา มา สาย

6.2.3 ระบบงานการงาน

- มีระบบสำหรับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดข้อมูลหลัก
- สามารถบันทึกข้อมูลภารกิจ
- สามารถบันทึกข้อมูลการงาน
- สามารถมอบการงาน
- สามารถบันทึกเอกสารแสดงการงาน
- สามารถบันทึกเอกสารเพิ่มสะสมงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลอนุมัติการงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน
- สามารถแสดงรายงานการงาน

6.2.4 งานสวัสดิการ

- สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- สามารถสร้างรายงานคummulativeประมาณได้

6.2.5 งานประเมินผล

- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์การประเมิน
- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์การประเมิน หัวข้อหลัก
- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์การประเมิน ค่ามาตรฐาน
- สามารถบันทึกข้อมูลเกณฑ์การประเมินของหน่วยงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลดัชนีชี้วัด
- สามารถบันทึกข้อมูลดัชนีชี้วัดผลงาน ค่ามาตรฐาน
- สามารถบันทึกข้อมูลดัชนีชี้วัดผลงานของหน่วยงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลระดับสมรรถนะ
- สามารถบันทึกข้อมูลกลุ่มงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลสมรรถนะในแต่ละงาน
- สามารถจัดการแบบฟอร์มและรูปแบบการประเมิน แบบฟอร์มการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- สามารถบันทึกข้อมูลการกำหนดผู้ประเมิน
- สามารถบันทึกข้อมูลการกำหนดผู้ประเมิน กำหนดคณะกรรมการ

- สามารถบันทึกข้อมูลการกำหนดผู้ประเมิน กำหนดบุคลากร
- สามารถแสดงรายงานผลการประเมิน

6.2.6 การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย

- สามารถบันทึกรายงานขออนุมัติลาศึกษา
- สามารถบันทึกสัญญาลาศึกษา
- สามารถบันทึกแจ้งวันออกเดินทาง
- สามารถบันทึกขยายเวลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย
- มีระบบรายงานตัวกลับ
- สามารถบันทึกการส่งผลงาน
- สามารถบันทึกการไปราชการ
- สามารถบันทึกเรียกดูรายชื่อผู้ไปราชการ
- สามารถบันทึกผู้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- สามารถบันทึกใบลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- สามารถแสดงรายชื่อผู้ยื่นใบลา
- มีระบบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานฯ
- สามารถบันทึกการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- สามารถแสดงรายชื่อผู้ไปปฏิบัติงานฯ
- สามารถบันทึกรายการสัญญาการลา
- สามารถบันทึกผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- สามารถแสดงรายชื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- ปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการ
- สามารถแสดงรายชื่อผู้ลาไปให้บริการทางวิชาการ

6.2.7 ระบบการติดตามงานวิจัย และข้อเท็จจริง

- สามารถนำเข้าข้อมูลการถูกลงโทษ
- มีการแจ้งเตือนเมื่อใกล้หมดระยะเวลา
- มีรายงานการถูกลงโทษ และนำไปแสดงผลในทะเบียนประวัติได้
- มีรายงานชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

6.2.8 คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหรือระบบงานได้ เช่น กำหนดตามตำแหน่งหรือภาระงานได้

6.3 พัฒนาระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ระบบรับเอกสาร บันทึกข้อมูลหนังสือสารบัญ เป็นต้น

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน
- รับส่งเอกสารภายใน หนังสือเวียน

6.4 พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- มีแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลเพื่อใช้สำหรับประเมินความเสี่ยง
- มีระบบการแจ้งเตือน

6.5 การฝึกอบรมผู้ใช้งาน จัดการฝึกอบรมการใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำคู่มือใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ ในรูปแบบของเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของ อ.ต.ก. จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน
- ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ใช้งานระบบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบของ อ.ต.ก. จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน

7. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงินจำนวน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เมื่อส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1 , 6.2.1 – 6.2.4 ครบถ้วน

งวดที่ 2 เป็นเงินจำนวน 280,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.2.5 – 6.2.8 ครบถ้วน

งวดที่ 3 เป็นเงินจำนวน 320,000 บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เมื่อส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.3 , 6.4 และ 6.5 ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560

8. ระยะเวลาดำเนินการ

4 เดือน ปังงบประมาณ 2560 (ตั้งแต่เดือน มิถุนายน – กันยายน 2560)

9. วงเงินงบประมาณ

งบลงทุนประจำปี 2560 วงเงิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนค่าแรงงาน ค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หากไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้จ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างในอัตราร้อยละ 0.1% ต่อวัน ของราคาค่าจ้างงานที่ยังมิได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้จ้างจนถูกต้องครบถ้วน

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่รับจ้างภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่ผู้จ้างรับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง