

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการโครงการจัดทำระบบงานทรัพยากรบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) หรือ สทร. ขึ้นอยู่กับทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ การที่ สทร. มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะ มีความชำนาญ มีประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทุ่มเททำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ย่อมมีโอกาสสูงที่จะทำให้ สทร. ประสบความสำเร็จเป็นไปได้อย่างสูง และที่สำคัญงานด้านวิจัยและพัฒนา มีลักษณะเฉพาะและแตกต่างจากธุรกิจอื่น ๆ เนื่องจากต้องพึ่งพาทรัพยากรมนุษย์ทั้งหมด จึงถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อความสำเร็จของ สทร.

ดังนั้น การบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งและจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานทั้งระบบอย่างมีมาตรฐานการทำงาน และต้องมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกันทั้งหมด เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับประโยชน์สูงสุด การดำเนินงานในทุกกิจกรรมการปฏิบัติ และต้องไม่เกิดปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของ สทร. จึงถือได้ว่าสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ทาง สทร. มุ่งหวังไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. วัตถุประสงค์ทางด้านสังคม (Social Objectives)

องค์กรมีความจำเป็นและมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ ในการสร้างคุณธรรม จริยธรรม อันดีงาม ให้เกิดขึ้นในสังคมผู้บริหาร โดยต้องมุ่งดำเนินกิจการและบริหารจัดการบุคลากรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และควรมีการละเว้นการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง หรือ ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งจะนำไปสู่ความตกต่ำทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมของคนในสังคม ดังนั้นองค์กรพึงต้องยึดมั่นในหลักการ และปฏิบัติอย่างโปร่งใส ตรงไปตรงมา โดยแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่พึงปฏิบัติในทุก ๆ ด้าน ให้เต็มกำลังความสามารถ เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายในเชิงลบต่อภาพรวมของธุรกิจ

๒.๒. วัตถุประสงค์ทางด้านองค์กร (Organizational Objectives)

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ จะต้องสามารถจัดการงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งองค์กรจะต้องสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้กำหนดไว้เข้ามาทำงาน รวมถึงดูแลรักษาและพัฒนาบุคลากรให้เป็นกำลังสำคัญขององค์กร ที่พร้อมขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญเติบโตก้าวหน้าได้อย่างยั่งยืน

๒.๓. วัตถุประสงค์ทางด้านหน้าที่ (Functional Objectives)

ผู้บริหารแผนกทรัพยากรมนุษย์ จะต้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์ขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ซื่อสัตย์ ยุติธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่เหมาะสมเข้าทำงาน อันจะเกิดผลดีต่อองค์กร ซึ่งหากผู้บริหารแผนกทรัพยากรมนุษย์ละเลย ไม่ทำหน้าที่หรือกระทำในสิ่งไม่ถูกต้อง รับบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมเข้าทำงาน อาจทำให้เกิดปัญหาในด้านคุณภาพการทำงานและภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กรตามมาได้

๒.๔. วัตถุประสงค์ทางด้านบุคคล (Personal Objectives)

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ในองค์กรสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายส่วนบุคคล ทั้งด้านผลประโยชน์ตอบแทน สวัสดิการ การจูงใจ การเลื่อนตำแหน่ง การดูแลรักษา การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลให้มีความรักสมัครสมานสามัคคี กลมเกลียวกัน เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี น่าอยู่นำทำงาน และทำให้เกิดความรักและผูกพันในงานและองค์กรในระยะยาวได้

๓. ขอบเขตงานการดำเนินงาน

จัดทำระบบงาน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และงานเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึงการจัดประชุมชี้แจง อธิบายกระบวนการงานตามขั้นตอนให้เป็นที่เข้าใจระบบงาน เพื่อสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และให้คำแนะนำตามที่ร้องขอในกระบวนการงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

๓.๒ การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)

๓.๓ ระบบการประเมินผลงาน (Performance Management System)

๓.๔ การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development)

๓.๕ การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)

๓.๖ ระบบค่าตอบแทน (Compensation System)

๓.๗ การจูงใจและการรักษาบุคลากร (Motivation & Retention)

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดหาดังกล่าว

๔.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๖ ไม่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

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

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ระยะเวลาดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สทร. มีระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นมาตรฐาน และมีหลักการที่ชัดเจนเชื่อถือได้ จะส่งผลให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้เข้มแข็งมากยิ่งขึ้น ทำให้การบริหารจัดการบุคลากรมีความโดดเด่น และช่วยดึงดูดผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาร่วมงานกับทาง สทร. ได้เป็นอย่างดี อันจะทำให้ สทร. มีความพร้อมในด้านบุคลากร เพื่อมุ่งสู่การบริหารจัดการและการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับสูง

นอกจากนี้ เมื่อการดำเนินโครงการนี้แล้วเสร็จ และมีทักษะในการปฏิบัติได้อย่างมั่นคงแล้ว ยังสามารถพัฒนาต่อยอดไปยังโครงการพัฒนาองค์กรด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยพื้นฐานจากการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในอีกหลายด้าน อาทิเช่น องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative Organization) องค์กรแห่งความเป็นเลิศ (Excellence Organization) เป็นต้น

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สทร. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

๘.๑. งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานบริหารงานบุคคล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำรองศึกษาข้อมูลองค์กรเบื้องต้น รวบรวมและจัดทำบทสรุปข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์

แยกแยะข้อมูลและระบุประเด็นสำคัญ และออกแบบกระบวนการงานที่จำเป็น โดยส่งมอบจำนวน ๓ ชุด และไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงใน Thumb drive จำนวน ๑ อัน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘.๒. งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงาน ประกอบด้วย นำเสนอโครงสร้าง และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและออกแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยส่งมอบจำนวน ๓ ชุด และไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงใน Thumb drive จำนวน ๑ อัน ให้แล้วภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘.๓. งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย นำเสนองาน/อนุมัติ และอธิบาย แนะนำในรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด โดยส่งมอบจำนวน ๕ ชุด และไฟล์ข้อมูลที่บันทึกลงใน Thumb drive จำนวน ๕ อัน ให้แล้วภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

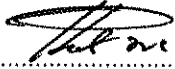
๙. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

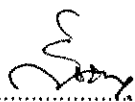
๙.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๙.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการได้ถูกต้องตามข้อตกลงจำ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว


คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานเหมาบริการ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวภัทรสุดา วิชยพงศ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายสิทธิ เศรษฐสิทธิ์ปรีดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวสาวิตรี กรียินดี)