

○

Y/mr  
H m n n n

K. Blatyn D. on 10/10/10 K. Blatyn





| คุณสมบัติทั่วไปของระบบ (General Requirement)                                                                                                                                                                                    |  | รายละเอียดที่น่าสนใจ | ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุนุ้หมายเลขหน้า) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๐ มี Online Help ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับช่วย User ในขณะทำงาน และสามารถเรียนรู้ได้โดยไม่ต้องออกจากการทำงาน                                                                                                                |  |                      |                                                             |
| ๑ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) ณ จุดที่บันทึกและ ตรวจสอบ ความเปลี่ยนแปลงข้อมูล รวมทั้งมีระบบเตือนในการบันทึกผิดจากเงื่อนไขที่กำหนด                                                                       |  |                      |                                                             |
| ๒ มีสัญลักษณ์/ข้อความ เพื่อให้ทราบว่า มีสถานะอยู่ระหว่างการทำงาน (Process) เช่น แสดงเป็นรูปบนหน้าจอ เป็นต้น                                                                                                                     |  |                      |                                                             |
| ๓ เก็บข้อมูล Transaction ของแต่ละรายการ และสามารถรายงานได้โดยมีรายละเอียดของข้อมูลอย่างน้อย เช่น User ID ผู้บันทึก ผู้แก้ไข ผู้ลบ วัน Update รายละเอียดข้อมูล เป็นต้น โดยสามารถเลือกชนิดของข้อมูล ระยะเวลา และ User ในรายงานได้ |  |                      |                                                             |
| ๔ มี Tools ให้ผู้ใช้งาน ดึงข้อมูลและสร้างรายงานได้เอง                                                                                                                                                                           |  |                      |                                                             |
| ๕ สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับตามเงื่อนไขที่ต้องการ พร้อม Download ข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานอื่น ๆ หรือพิมพ์ออกเป็นรายงานได้ตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับ                                                                             |  |                      |                                                             |
| ๖ การพิมพ์รายงานต้องสามารถพิมพ์ได้หลายเงื่อนไขและสามารถเลือกเครื่องพิมพ์ ชนิดของเครื่องพิมพ์รวมทั้งสามารถเรียงดูรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้โดยผู้ควบคุมระบบ สามารถตรวจสอบและตรวจสอบสถานะการพิมพ์ได้                                  |  |                      |                                                             |
| ๗ สามารถเชื่อมโยง (Interface) ข้อมูลกับระบบงานคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่ง ข้อมูล ของระบบได้                                                                                                                     |  |                      |                                                             |

























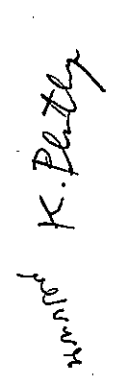


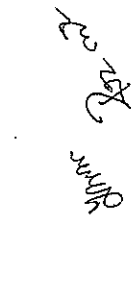






| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Core-Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือก<br>เกณฑ์พัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self<br>Service* |                   | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเกณฑ์พัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่<br>Core SAP และที่ Self Service* |                    |                             | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๖๔ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                              | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐%                                                                                                                              | Web Dynpro<br>๑๐๐% | Flori และ Web Dynpro<br>๒๕% |                                    |                                                     |
| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                               | V                 | V                                                                                                                                          |                    |                             |                                    | X                                                   |
| กำหนดและดูแลจัดการตรวจสอบ/เรียกดู ข้อมูลเวลาเข้าและออก รูปแบบการปฏิบัติงาน สถานะการทำงานของตนเองได้ ภายในเวลาไม่เกินกว่า ๑ นาทีหลังจากที่ทำการและบัตร<br>น็อคเวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               | V                 |                                                                                                                                            |                    |                             |                                    |                                                     |
| เข้าข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้อมูลรหัสพนักงาน วันและเวลาที่แต่ละบัตร อย่างน้อยทุก ๑๕ วินาที หรือตามรอบระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                            |                    |                             |                                    |                                                     |
| ข้อมูลเวลาปฏิบัติงานออกไปในรูปแบบที่ผู้จ้างกำหนด เช่น web service เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงสถานะหรือข้อมูลย้อนกลับได้ เช่น<br>ปฏิบัติงาน ชั่วโมงและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงานกะเช้า ชั่วโมงและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงานกะกลางคืน (เมื่อวันหยุด)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               | V                 |                                                                                                                                            |                    |                             |                                    |                                                     |
| เข้าข้อมูลการปฏิบัติงานจริงไม่เฉพาะวันของพนักงานและลูกจ้าง ประกอบด้วย สถานะการทำงานจริง เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนที่<br>ปฏิบัติงานปกติของพนักงาน (เข้ากะและ Daywork) สถานะการทำงานผิดปกติในวัน shift ๗ วันและจำนวนที่ทำงานผิดปกติในวัน shift ๗ สถานะการแลกรว เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนที่ของ<br>เข้ากะ (Shift) เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนที่ของการทำงานกะกลางคืน (Night shift) เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนที่ของการทำงานกะกลางคืนในวันหยุด (Holiday)<br>สิ้นสุดและจำนวนที่ของการทำงานกะกลางคืน สถานะการทำงานกะกลางคืน (Over time) หมายเลขของการทำงานล่วงเวลา จากระบบของ<br>e Report System) ไปยังระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management : TM) ได้ |                                                                                                                                               | V                 |                                                                                                                                            |                    |                             |                                    |                                                     |
| ข้อมูลสถิติการลาประจำปีที่สามารถใช้ได้ ให้กับระบบของตัวจ้าง (e-Roster and Time Report System) ในรูปแบบที่ผู้จ้างกำหนด เช่น web service เป็นต้น เพื่อ<br>นำมาใช้กะได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                               | V                 |                                                                                                                                            |                    |                             |                                    |                                                     |
| ข้อมูลวันหยุดประจำปีของพนักงาน เช่น วันหยุดประจำปี วันหยุดประเพณี วันหยุดตามศาสนา วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของพนักงานจำนวน<br>นัก เป็นต้น และข้อมูลช่วงระยะเวลาการคำนวณค่าล่วงเวลา ให้กับระบบของตัวจ้าง (e-Roster and Time Report System) ในรูปแบบที่ผู้จ้างกำหนด เช่น web service เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               | V                 |                                                                                                                                            |                    |                             |                                    |                                                     |












[illegible]

K. Plattner  
Zur  
Gut.  
Möge = Baum











| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                       | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคโนโลยีพัฒนาได้ทั้ง ๒ ฟังก์ชันทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                   | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคโนโลยีพัฒนาได้ทั้ง ๒ ฟังก์ชันทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                   |                             | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๓๖ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                           | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                       | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐%                                                                                                                                  | Web Dynpro<br>๑๐% | Flori and Web Dynpro<br>๒๕% |                                    |                                                     |
| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| การบริหารจัดการงานด้านต่างประเทศ จัดฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติงาน และอุปสงค์ (ในดูส Travel) ดังนี้                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๑. สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ข้อมูลเอกสารประกอบการเดินทาง แยกตามประเภท เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า หมายเลขสมาชิกกลุ่มสัมพันธ์ของสายการบิน เป็นต้น และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration)                                         | X                                                                                                                                      | X                 | X                                                                                                                                              | X                 | X                           | X                                  |                                                     |
| ๒. สามารถจัดเก็บเอกสารประกอบการเดินทางต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์แนบ แยกตามประเภท เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า เป็นต้น และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration)                                                                              | V                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๓. สามารถเรียกดูข้อมูลวันหมดอายุหนังสือเดินทาง วีซ่า และประเภทวีซ่า เป็นรายเดือน และแจ้งเตือน (Notification) พนักงานและเจ้าหน้าที่บริการก่อนวันหมดอายุหนังสือเดินทางและประเภทวีซ่า ก่อน ๑๕ วัน หรือตามระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด                             | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๔. สามารถบันทึกข้อมูลการเดินทางของพนักงาน เช่น ข้อมูลการระบุ/ดูงาน/ฝึกอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติงาน ข้อมูลเส้นทางการเดินทาง สายการบินที่เดินทาง ข้อมูลโรงแรมที่เคยใช้ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นต้น                                                                | V                                                                                                                                      |                   | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๕. สามารถประมวลผลสรุปงานเดินทางต่างประเทศ จัดฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติงาน และดูงาน                                                                                                                                                                           | V                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๖. สามารถบันทึกสถานะการดำเนินการจัดการเดินทางของพนักงานผู้จ้างทั้งที่เดินทางไปต่างประเทศ ให้พนักงานเป็นรายบุคคลได้                                                                                                                                        | V                                                                                                                                      |                   | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๗. สามารถติดตามสถานะการดำเนินการจัดการเดินทางของพนักงานผู้จ้างที่เดินทางไปต่างประเทศ ให้พนักงานเป็นรายบุคคลได้                                                                                                                                            | V                                                                                                                                      |                   | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๘. สามารถแจ้งสถานะการดำเนินการจัดการเดินทางของพนักงานผู้จ้างที่เดินทางไปต่างประเทศ ให้พนักงานเป็นรายบุคคลได้ ผ่านทาง e-Mail พร้อมแนบไฟล์ที่ B4                                                                                                            | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๙. สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายรายไตรมาสโดยสายการบิน ที่พัสดุ ประกับการเดินทาง                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๑๐. สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางเป็น รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี แยกตามประเภทพนักงาน ระดับผู้บริหาร ระดับพนักงาน บุคลากรภายนอก ประมวลการงานสถานที่เดินทาง รายละเอียดเส้นทาง Flight การเดินทาง ทวีติเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๑๑. สามารถจัดเก็บเอกสารใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ (เอกสารแนบ)                                                                                                                                                                                                       | V                                                                                                                                      |                   | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๑๒. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ สภาพภูมิอากาศ จากเว็บไซต์ได้                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| การสนับสนุนการดำเนินงานจัดการบริหารงานได้ ดังนี้                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๑. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration : PA) เช่น ข้อมูลประวัติ ช่งอายุ เพศ ประมวลการทางทำงานของพนักงาน ความสามารถทางด้านในด้าน                                                                                             | X                                                                                                                                      | X                 | X                                                                                                                                              | X                 | X                           | X                                  |                                                     |
| ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานสามารถแจ้งการจัดกิจกรรมกีฬา ให้พนักงานได้                                                                                                                                                                                          | V                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๓. พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form เพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ได้ตามเงื่อนไขที่ผู้จ้างกำหนด                                                                                                                                                   | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๔. สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลผู้ใช้บริการกีฬา โดยแยกเป็นประเภทกิจกรรมกีฬาได้ เช่น กีฬาคลับ กีฬาภายใน กีฬาผู้สูงอายุ เป็นต้น                                                                                                                         | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๕. สามารถบันทึกสถานะการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้                                                                                                                                                                                    | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๖. สามารถติดตามสถานะการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้                                                                                                                                                                                    | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๗. สามารถแจ้งผลการจัดการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาให้กับพนักงาน ผ่านทาง e-Mail                                                                                                                                                                                   | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |
| ๘. สามารถจัดทำรายงานสรุปเชิงสถิติเกี่ยวกับจำนวนพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬา แยกเป็นประเภทกิจกรรมกีฬาได้                                                                                                                                                  | V                                                                                                                                      | V                 | V                                                                                                                                              |                   |                             |                                    |                                                     |

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature

เลือก Standard หรือ Customize ได้และใช้คะแนนกับทุกประเภท  
ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง และมิได้ผลการพิจารณาแบบ





| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                         | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือก<br>หักกึ่งหนึ่งได้ทั้ง ๒ สิ่ง<br>ทั้งที่ Core SAP และที่<br>Self Service* |                   | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกหักกึ่งหนึ่งได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่<br>Core SAP และที่ Self Service* |                    |                             | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๑๐๐ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                            | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐%                                                                                                                                | Web Dynpro<br>๑๐๐% | Flori use Web Dynpro<br>๒๕% |                                    |                                                      |
| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๑๕. สามารถจัดทำรายงานสถิติของพนักงาน เช่น แยกตามรายชื่อพนักงาน ตามโลก รายงานที่สามารถเปิดได้และเปิดไม่ได้ ประเภทผู้ช่วยใน<br>อีก ตามประเภทสถานพยาบาล เป็นต้น                                                                                                                     |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    | X                                                    |
| ๑๖. สามารถจัดทำรายงานสถิติของครอบครัวพนักงาน เช่น แยกตามรายชื่อบุคคลในครอบครัวพนักงาน ตามโลก รายงานที่สามารถเปิดได้และเปิดไม่ได้ ประเภทผู้ช่วยใน<br>รวมอีก ตามประเภทสถานพยาบาล เป็นต้น                                                                                           |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๑๗. สามารถจัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาลประเภทโรงพยาบาล และคลินิก แยกเป็นรายพนักงาน รายครอบครัวพนักงาน ตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน โดยมีรายละเอียดที่<br>ดังนี้                                                                                                                             | X                                                                                                                                           | X                 | X                                                                                                                                            | X                  | X                           | X                                  | X                                                    |
| ๕.๒๑.๑ สรุปค่ารักษาพยาบาลเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๒ รายงานผู้ป่วยที่เป็นคนไข้                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๔ สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลรวมตามโรค เช่น ชื่อผู้ป่วย โรคที่เจ็บป่วย จำนวนเงินที่ใช้ในการรักษาพยาบาล เป็นต้น                                                                                                                                                               |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๕ สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามโรงพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๖ สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามค่าใช้จ่ายจากมากไปหาน้อย เช่น โรคที่เจ็บป่วย จำนวนเงิน เป็นต้น                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๗ สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามค่าใช้จ่ายตามอายุ เช่น ค่าแพทย์ผ่าตัด ค่าแพทย์เยี่ยมไข้ ค่าแพทย์วินิจฉัย ค่าผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ชื่อผู้ป่วย<br>พยาบาล วันที่ในใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินทั้งหมดที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ และจำนวนเงินที่ผู้ป่วยสามารถเบิกได้ตามสิทธิ เป็นต้น |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๘ สถิติการเบิกค่าห้องพักผู้ป่วยคนไข้ เช่น จำนวนห้อง จำนวนเตียง จำนวนเงินที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ และผู้ป่วยสามารถเบิกได้ตามสิทธิ เป็นต้น                                                                                                                                       |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๙ สถิติการเบิกค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เช่น รถเข็น อุปกรณ์ตามกระทรวงการคลัง เป็นต้น                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๑๐ สถิติการเบิกค่าทันตกรรม แยกเป็น ค่าแพทย์ ค่าใส่ฟัน ค่าอุดฟัน ค่าจัดฟัน                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๑๑ สถิติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายแยกตามโรค จำนวนคน และจำนวนเงิน                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๑๒ รายงานผู้ป่วยที่เจ็บป่วยตามช่วงอายุ จำนวนคน จำนวนโรค เช่น กลุ่มที่น้อยกว่า ๓๐ ปี กลุ่มที่อยู่ในช่วงอายุ ๓๐-๔๐ ปี เป็นต้น                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๑๓ สถิติการลงบันทึกค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการเป็นรายบุคคล โดยแยกตามบทบาท เพื่อจัดทำเป็นสถิติการงานรายวัน รายเดือน หรือตามวันที่<br>นั้นสิ้นสุดได้                                                                                                             |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๕.๒๑.๑๔ รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาล จำนวนใบเบิก จำนวนผู้ป่วย แยกเป็นรายพนักงาน รายครอบครัวพนักงาน ตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน โดยสรุป<br>ตามรายเดือน ตามรายไตรมาส ตามรายปี                                                                                              |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                              |                    |                             |                                    |                                                      |
| ๑๖. สามารถจัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาลประเภทคลินิก แยกเป็นรายพนักงาน รายครอบครัวพนักงาน ตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้                                                                                                                                   | X                                                                                                                                           | X                 | X                                                                                                                                            | X                  | X                           | X                                  | X                                                    |

เลือก Standard หรือ Customize ได้และให้คะแนนกับทุกประเภท  
๑. ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีผลต่อการพิจารณาคะแนน

*[Signature]* K. Parthy *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*  
ภาคผนวก ก.๓ (BF-งานสวัสดิการ)

*[Signature]*



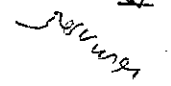
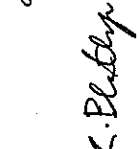
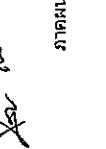
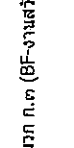


| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ ฟังก์ชัน<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ ฟังก์ชัน<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                |                          | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๑๐๐ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Standard ๑๐๐%                                                                                                                           | Customize ๑๐๐% | Flori ๑๐๐%                                                                                                                                      | Web Dynpro ๓๐% | Flori และ Web Dynpro ๒๔% |                                    |                                                      |
| คุณสมบัติของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู แบบฟอร์มการขอรับเงินสงเคราะห์บุตรได้ และตรวจสอบเงิน ช้อพนักงาน ชื่อบุตร วันเกิดบุตร ชื่อคู่สมรส อาชีพคู่สมรส สถานะที่<br>มรส เป็นต้น พร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    | X                                                    |
| สามารถเรียกดูข้อมูลคู่สมรส อาชีพคู่สมรส และข้อมูลบุตร เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการเบิกเงินสงเคราะห์บุตรให้กับพนักงานได้                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถตรวจสอบการขอเบิกเงินสงเคราะห์บุตรของพนักงาน ได้จากสิทธิของพนักงาน หรือดูสมรสพนักงาน อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงิน<br>บุตรของพนักงานซ้ำซ้อนในระบบเงินเดือนของพนักงาน                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถจ่ายเงินสงเคราะห์บุตรของพนักงาน โดยบุตรต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ตามระเบียบสวัสดิการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถตรวจสอบสถานะการลาแบบไม่รับเงินเดือน แต่ยังสามารถจ่ายเงินค่าสงเคราะห์บุตรได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | V                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| เจ้าหน้าที่ของสวัสดิการสามารถแก้ไขรายการจ่ายเงินสงเคราะห์บุตร ตามระเบียบสวัสดิการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (กรณีจ่ายเพิ่มจากหน่วยงานอื่น รวมกันแล้วไม่เกินอัตรา<br>จ่าย)                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถจัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี งบแยกตามรายการของคู่สมรส/คู่สมรส พนักงาน แยกตามรายชื่อบุตรที่ได้รับสิทธิ                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถเรียกดู ควบคุม และระงับการจ่ายเงิน กรณีบุตรเสียชีวิต บุตรสมรสก่อนอายุครบ ๑๘ ปี และพนักงานลาออกได้                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่สวัสดิการ กรณีพนักงานมีใบแจ้งการเสียชีวิตของคู่สมรส หรือคู่สมรสที่เสียชีวิตแล้วได้รับสิทธิสงเคราะห์บุตรตามกฎหมาย จาก บิดาเป็น<br>ต้น                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้ (กรณีผู้สมรสทำงานในที่เดียวกัน และหย่าร้าง)                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถจัดทำรายงานงานบุตรที่เสียชีวิต บุตรอายุครบ ๑๘ ปี บุตรสมรสก่อนอายุครบ ๑๘ ปี และพนักงานลาออก แยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถแจ้งเตือนพนักงานเมื่อได้รับการสงเคราะห์บุตรในครั้งแรกและครั้งสุดท้ายของพนักงานแต่ละคน                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถเรียกดูจำนวนบุตรทั้งหมด โดยกำหนดเป็นช่วงอายุช่วงปีได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| มีสลิปสนับสนุนระบบงาน เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ได้ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                                                                                                                                       | X              | X                                                                                                                                               | X              | X                        | X                                  | X                                                    |
| มีสลิปของพนักงาน สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณีพนักงานเสียชีวิต พร้อมแนบใบมรณะบัตร นำส่งให้กับงาน<br>คล                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         | V              | V                                                                                                                                               |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถกำหนดวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ และคำนวณกับค่าจ้างในเดือนสุดท้ายของพนักงานผู้เสียชีวิต (เช่น ๓ เท่าของค่าจ้าง) พร้อมให้ผู้รับผลประโยชน์<br>ตกลงช้อยส์ไปใช้กองสวัสดิการ เพื่อให้สามารถจัดการการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ทั้งนี้ ต้องเรียกดูข้อมูลหนี้สิน เงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้<br>เป็นต้น เพื่อทำการคำนวณหนี้สินของสวัสดิการ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์ด้วย |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายเงิน เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ที่เป็นเงินสด เช็ด เงินไปใช้ระบบบัญชีการเงิน (SAP-Finance) เพื่อไม่ทำการตั้งเป็นบัญชีเจ้าหนี้ผู้รับ<br>ทุน หรือบุคคลที่จ้างงานมาในกิจ                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |
| มีสลิปที่สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพได้จนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินให้กับผู้รับผลประโยชน์ หรือบุคคลที่จ้างงานมาในกิจ                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         | V              |                                                                                                                                                 |                |                          |                                    |                                                      |

เลือกรูปแบบ หรือ Customize ได้และให้คะแนนกับทุกประเภท  
 หัวข้ออย่างหนึ่ง และมีการพิจารณาพิจารณา  
 K. Betty  
 ภาคนอก ก.๓ (BF-งานสวัสดิการ)  
 ๖



| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                 | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                   | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่<br>Core SAP และที่ Self Service* |                   |                             | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๑๐๐ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                            | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐%                                                                                                                               | Web Dynpro<br>๑๐% | Flori และ Web Dynpro<br>๒๕% |                                    |                                                      |
| คุณสมบัติของระบบงาน ระบบเงินและเคลียร์เงินทดรองจ่าย เจเน เงินคำรักษาพยาบาล ได้ดังนี้<br>พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแบบฟอร์มการยื่นเงินทดรองจ่าย เพื่อส่งไปยังกองสวัสดิการ                                                                                                          | X                                                                                                                                           | X                 | X                                                                                                                                           | X                 | X                           | X                                  | X                                                    |
| เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการสามารถเรียกดู/ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้เงินทดรองจ่าย บันทึกผลการอนุมัติการยื่นเงินทดรองจ่าย และเชื่อมโยงไปยังระบบบัญชีลูกหนี้พนักงาน                                                                                                                                     |                                                                                                                                             | V                 | V                                                                                                                                           |                   |                             |                                    |                                                      |
| เชื่อมโยงข้อมูลคำรักษาพยาบาล กรณีพนักงานมาขอเบิกคำรักษาพยาบาลและได้ยื่นเงินทดรองจ่ายไว้ก่อนแล้ว ให้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเงินทดรองจ่าย<br>กับการเคลียร์                                                                                                                                     |                                                                                                                                             | V                 | V                                                                                                                                           |                   |                             |                                    |                                                      |
| เชื่อมโยงข้อมูลการเบิกคำรักษาพยาบาล(เงินเชื่อ) ไปยัง ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปของสวัสดิการ GL บน SAP-Finance และระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)<br>อนุมัติเงินโอนให้กับธนาคารในรูปแบบที่ผู้จ้างกำหนด เช่น รูปแบบใบพัด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนระบบคำนวณเงินเดือน(Payroll) และงานสวัสดิการอื่น ๆ |                                                                                                                                             | V                 | V                                                                                                                                           |                   |                             |                                    |                                                      |

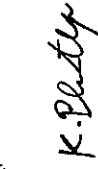
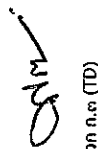
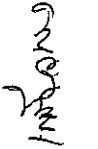
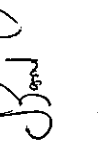







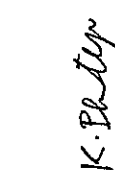
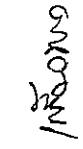




| คุณสมบัติของเครื่องระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                               | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคอื่นได้ทั้ง ๒ มั่ง ที่ทั้ง<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* | SAP-Self-Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคอื่นได้ทั้ง ๒ มั่ง ที่ทั้ง<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                   |               | เหตุผลเบื้องต้น<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๖๖ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                                   | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐% | Web Dynpro<br>๑๐๐%                  | Flori และ Web Dynpro<br>๒๕%                         |
| คุณสมบัติของเครื่องระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                   |               |                                     |                                                     |
| หน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียนรู้อัตโนมัติ ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้                                                                                                                                                  |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     | X                                                   |
| การนำเข้าข้อมูล ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) ใช้ระบบแบบเขียนประวัติ (Personnel ion) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด                                                                                                                      |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| หน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถจัดการเรียนการสอน ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน ได้ดังนี้                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                  | X                 | X             | X                                   | X                                                   |
| ๑ รายงานวันรับของพนักงาน ที่ผ่านหลักสูตร Intensive แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| ๒ รายงานประวัติของ ATC license                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| ๓ รายงานวันเริ่มต้น และหมดอายุของ ATC license                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| ๔ รายงานผลสอบ และระดับคะแนน Aviation English                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| ๕ รายงานผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| หน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลในระบบเกี่ยวกับรายละเอียดเรื่องทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหาร ทุนฝึกอบรมสำหรับพนักงาน และการลาศึกษาต่อสำหรับ<br>และต่างประเทศ                                                                                                                     |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 |               |                                     |                                                     |
| ๑ สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดหารายงาน ข้อมูลการศึกษาต่อด้วยตนเองในรายละเอียดย่อย ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 |               |                                     |                                                     |
| ๒ สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดหารายงาน ทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหารในและต่างประเทศ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 |               |                                     |                                                     |
| ๓ สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดหารายงาน ทุนฝึกอบรม และทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหารในและต่างประเทศ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 |               |                                     |                                                     |
| ๔ สามารถนำเข้าข้อมูลทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหาร ทุนฝึกอบรมสำหรับพนักงาน และการลาศึกษาต่อสำหรับพนักงาน ที่ในแต่ละประเทศ ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xlsx) ให้ผู้ดูแลระบบบันทึก (Personnel Administration) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด                                                                 |                                                                                                                                            | V                                                                                                                                                  |                   |               |                                     |                                                     |
| การเชื่อมโยงกับระบบการประเมินผลการฝึกอบรม และผู้ที่ยังไม่ได้ประเมินผลหลักสูตรจะได้รับการแจ้งเตือนให้ดำเนินการประเมินผล โดยอัตโนมัติในระบบงาน ก็สามารถดำเนินการประเมินผลหลักสูตรได้                                                                                                                       |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 |               |                                     |                                                     |
| การจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรมในรูปแบบ e-Form โดยกำหนดหัวข้อการประเมินผลและเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น การประเมินผลจากวิทยากร การประเมินผลจากผู้เรียน (ระดับ ๑) การประเมินผลจากผู้บริหาร (ระดับ ๒) และผลการประเมินผลตามผล (ระดับ ๓) เป็นต้น เพื่อสรุปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์การพัฒนาหลักสูตร |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 | V             |                                     |                                                     |
| งานสามารถทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมผ่านระบบ e-Form (แบบฟอร์มการประเมิน) ตามเงื่อนไขต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงกับ Training Record, Competency และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 | V             |                                     |                                                     |
| ๑ การประเมินผลตามผล (ระดับ ๑) ผู้ดำเนินการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินผลจากการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 | V             |                                     |                                                     |
| ๒ การประเมินผลตามผล (ระดับ ๒) ผู้ดำเนินการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินผลจากการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 | V             |                                     |                                                     |
| ๓ การประเมินผลตามผล (ระดับ ๓) ผู้ดำเนินการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินผลจากการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 | V             |                                     |                                                     |
| ๔ การประเมินผลตามผล (ระดับ ๔) ผู้ดำเนินการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินผลจากการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    | V                 | V             |                                     |                                                     |

 K. P. Pany  
 K. P. Pany  
 K. P. Pany  
 K. P. Pany

| คุณสมบัตินี้ของระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Core SAP (คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๓ คะแนน) |                |            | SAP Self Service (คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน) |                          |                                                                                   | เหตุผลสนับสนุน และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ (รวม ๖๖ คะแนน สำหรับหัวข้อนี้) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Standard ๑๐๐%                            | Customize ๑๐๐% | Flori ๑๐๐% | Web Dynpro ๑๐๐%                                  | Flori และ Web Dynpro ๒๕% | *บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                                 |                                               |
| งานด้านการดูแลฝึกอบรม/สัมมนา/งาน/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่จัดภายใน ภายนอกบริษัท ตลอดจนที่ที่แสดงรายละเอียดหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ เนื้อหา รับ นักจัด กลุ่มเป้าหมาย เงื่อนไขการอบรมและข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้จ้างได้                                                                 |                                          | V              | V          |                                                  |                          |                                                                                   |                                 | X                                             |
| งานด้านการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมผ่านระบบ เพื่อจัดลำดับก่อนหลังสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กำหนดโควตาที่นั่งในการอบรมแต่ละหลักสูตรได้ และผ่านการอนุมัติให้ไปขอจาก ต้นสังกัด เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูรายงานสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมและลงพิมพ์ได้                                                         |                                          | V              | V          |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| หน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียกดูรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ยังไม่ได้ทำการประเมินผล ในแต่ละหลักสูตรได้ โดยไม่แสดงรายชื่อผู้ทำการประเมินผล                                                                                                                                                                   | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (DATA Conversion) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ                                                                                                                                                                                                        | X                                        | X              | X          | X                                                | X                        |                                                                                   | X                               | X                                             |
| ๑ ระบบการพัฒนาบุคลากรพัฒนาขึ้นที่ฐานพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๒ ระบบบริหารข้อมูลหลักสูตรพัฒนาขึ้นที่ฐานพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๓ ระบบการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                               | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๔ ระบบพัฒนาขึ้นที่ฐานพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๕ ระบบที่มีประสิทธิภาพฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๖ ระบบจัดเก็บ ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเฉพาะการบิน                                                                                                                                                                                                                                  | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| การเชื่อมโยงข้อมูลระบบจัดเก็บ ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเฉพาะการบิน จากระบบเดิมของผู้นำจ้าง เข้ากับระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation)                                                                                                                                                |                                          | V              |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๗ ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)                                                                                                                                                                                                           |                                          |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| หน้าที่ HRD กอง/ศูนย์/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูล เส้นทางงานพัฒนาความสามารถพนักงาน (Core Competency CC) ความสามารถ functional Competency FC) และกรอบการพัฒนาความสามารถ (Competency Development Roadmap: CDR) เช่น Classroom Training / Non-Classroom Training เป็นต้น | V                                        |                |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๘ สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบ และสถานะตามเส้นทางพัฒนาแต่ละบุคคล โดยแยกเป็นแต่ละสายงาน รอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายงานปฏิบัติการ รายงานวิชาการ รายงานวิทยากร รายงาน เป็นต้น                                                                                                                                |                                          | V              |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |
| ๙ สามารถแจ้งเตือนรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการพัฒนา และการทดสอบ ตามเส้นทางพัฒนา (Training Roadmap) ที่ได้วางแผนไว้รับรายงานบุคคล รวมถึงเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลประจำ ต้นสังกัด และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                    |                                          | V              |            |                                                  |                          |                                                                                   |                                 |                                               |

Signature:  K. Phetaporn  
Signature:  K. Phetaporn  
Signature:  K. Phetaporn  
Signature:  K. Phetaporn

ภาคผนวก ก.๓ (TD)



[illegible]

เลือก Standard หรือ Customize ได้และให้คะแนนกับทุกประเภท  
ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีผลต่อการพิจารณาคะแนน

ภาคผนวก ก.๓ (๘)

2000

| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                                   | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๕ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                   | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๕ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ สิ่ง ทั้งที่<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                    |                             | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๓๒ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                            | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                            | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐%                                                                                                                                       | Web Dynpro<br>๑๐๐% | Flori และ Web Dynpro<br>๒๕% |                                    |                                                     |
| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๕ พนักงานสามารถเรียนรู้และพัฒนาการประเมิน Competency ของตนเอง                                                                                                                                              |                                                                                                                                             | V                 | V                                                                                                                                                   |                    |                             |                                    | X                                                   |
| ๖ ผู้บริหารสามารถเรียนรู้และพัฒนาการประเมิน Competency ของพนักงานในสังกัดได้ ทั้งในปัจจุบันและย้อนหลัง                                                                                                     |                                                                                                                                             | V                 | V                                                                                                                                                   |                    |                             |                                    |                                                     |
| การบันทึก/แก้ไข/เรียนรู้ข้อมูลรอบการพัฒนาความสามารถ (Competency Development Roadmap: CDR) เช่น Classroom Training / Self Learning เป็นต้น                                                                  | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| การบันทึก/แก้ไข/เรียนรู้ข้อมูลประเมิน และผลการประเมินมีความสามารถ (Competency)                                                                                                                             | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| การบันทึก/แก้ไข/เรียนรู้ข้อมูลแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)                                                                                                                  | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๑.๑ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประเมิน Competency ไปใช้ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD)                                                                                                 | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๑.๒ สามารถจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งแบบ Classroom Training และ Non-Classroom Training                                                                                                  | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๑.๓ สามารถจัดทำรายงานการพัฒนาบุคลากรแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งแบบ Classroom Training และ Non-Classroom Training                                                                                                    | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และสถานะการเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รายงานแผน<br>เวลาที่กำหนดได้ เป็นต้น โดยแผนตามสมควรจะ Competency ได้ |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| สามารถถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เช่น ข้อมูลความสามารถบุคคล Data Dictionary ผลการประเมิน Competency เป็นต้น เข้าสู่ระบบ SAP                                                       | V                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| สามารถสนับสนุนระบบงาน การคัดเลือก Successor ได้ดังนี้                                                                                                                                                      | X                                                                                                                                           | X                 | X                                                                                                                                                   | X                  | X                           | X                                  | X                                                   |
| ๓.๑ สามารถกำหนดตำแหน่งที่ต้องมีผู้สืบทอดตำแหน่ง (Key Position) และกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) แทนที่การคัดกรอง แนวทางบริหารจัดการ<br>ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)                   |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๓.๒ สามารถเรียนรู้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น โครงการสำคัญ ผลงานนวัตกรรม คณะทำงานต่าง ๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น จากระบบทะเบียนประวัติ<br>nel Administration : PA เพื่อประกอบการพิจารณา          |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๓.๓ สามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณา / กระบวนการในการคัดเลือก Successor                                                                                                                                          |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๓.๔ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น โครงการสำคัญ ผลงานนวัตกรรม คณะทำงานต่าง ๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม จากระบบทะเบียนประวัติ<br>nel Administration : PA                                       |                                                                                                                                             | V                 |                                                                                                                                                     |                    |                             |                                    |                                                     |

| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                   | Core SAP<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ มุ่ง<br>ทั้งที่ Core SAP และที่<br>Self Service* |                   | SAP-Self Service<br>(คะแนนที่ควรได้รับ ๐ - ๑ คะแนน)<br>*บางข้อสามารถเลือกเทคนิคพัฒนาได้ทั้ง ๒ มุ่ง<br>ทั้งที่ Core SAP และที่ Self Service* |                    |                             | เหตุผลสนับสนุน<br>และเอกสารอ้างอิง | คะแนนที่ได้รับ<br>(รวม ๓๒ คะแนน<br>สำหรับหัวข้อนี้) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            | Standard<br>๑๐๐%                                                                                                                       | Customize<br>๑๐๐% | Flori<br>๑๐๐%                                                                                                                               | Web Dynpro<br>๑๐๐% | Flori and Web Dynpro<br>๒๕% |                                    |                                                     |
| คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                             |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๓.๕ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง รวมทั้งผลการประเมิน Competency หรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จากระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM)                   |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                             |                    |                             |                                    | X                                                   |
| ๓.๖ สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง และสามารถประมวลผลการจัดทำผู้ที่มีคะแนนสูงสุด แยกตามสายงาน และแยกตามสังกัดได้                                                              |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                             |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๓.๗ สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือก Successor จากผลการประเมิน เช่น Competency หรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และสามารถประมวลผลการจัดทำผู้ที่มี<br>สูงสุด แยกตามสายงาน และแยกตามสังกัดได้ |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                             |                    |                             |                                    |                                                     |
| ๓.๘ สามารถบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาเลือก Successor ในแต่ละรอบปีได้                                                                                                              | V                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                             |                    |                             |                                    |                                                     |
| (ผลการเชื่อมโยงข้อมูลแผนพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration : PA)                                                                               |                                                                                                                                        | V                 |                                                                                                                                             |                    |                             |                                    |                                                     |

WNR  
K. Phitlan

Adm.  
ภาคผนวก ก.๓ (CS)

Infoano

SIP

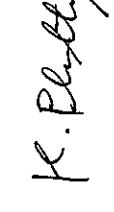


| ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>ข้อกำหนดสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์</p> <p>งัดคัดและพัฒนาในระบบ SAP-HRIS ต้องคำนึงถึงภาพรวมของระบบสารสนเทศของ บวท. ดังภาพต่อไปนี้</p> <div data-bbox="292 1344 844 1869"><p>HRIS</p><p>SAP ↔ Non-SAP</p><p>Inbound/Outbound Interface</p><p>Inbound/Outbound Interface</p><p>Non-HRIS</p><p>External Software</p><p>In-House Software</p></div> <p>ภาพที่ ๑ โครงสร้างสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศฯ</p> |                                                          |

นางสาว K. Phuttya R. S.      J. D.      K. Phuttya

แนวทางในการพัฒนาและติดตั้งระบบ

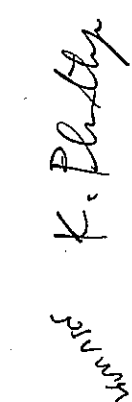
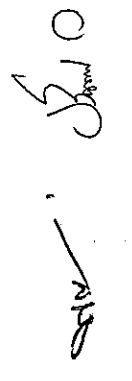
| ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |  |
| <p>แจ้งเจ้าหน้าที่และนำเสนอนโยบายในการพัฒนาและติดตั้งระบบอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศบริการและพัฒนาศูนย์ข้อมูล SAP-HRIS งานจะดำเนินการตามขั้นตอนและเสร็จสิ้นตามขั้นตอน และสิ่งที่ต้อง ส่งมอบในแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงานที่จะไปไว้ในแผนงานที่เสนอพัฒนาและติดตั้งในแต่ละระบบจะต้องแสดงขั้นตอนต่อไปนี (ต้องอ้างอิงตาม ERP Program Delivery Best Practices : Accelerated SAP (ASAP))</p>                                                                                                                                                                                                         |                         |  |
| <p><b>แนวทางการดำเนินงานโครงการ</b><br/>จะจัดวางแผนและเตรียมการเบื้องต้นสำหรับโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศบริการและพัฒนาศูนย์ข้อมูล SAP-HRIS ตามแผนที่มีผู้รับจ้างได้นำเสนอ ได้แก่ แผนในรายละเอียดที่ทีมงานบริการจัดการโครงการ การจัดเตรียมงานโครงการ การเตรียมบุคลากรเข้าฝึกอบรม การศึกษาระบบงานเบื้องต้น การประกาศโครงการเริ่มโครงการติดตั้งระบบสารสนเทศบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร อย่างเป็นทางการ เพื่อให้บุคลากรของ บพท. รับทราบการกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน</p>                                                                                                                |                         |  |
| <p>ต้องจัดเตรียมโครงสร้างทีมงาน และตำแหน่งในโครงการ พร้อมประวัติย่อบุคลากร เพื่อให้ บพท. ได้รับทราบ และสามารถประสานงานได้สอดคล้องกับการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุรายละเอียดตามภาคผนวก ข.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |  |
| <p><b>แนวปฏิบัติ</b><br/>จะต้องจัดอบรมบุคลากรในทุกลำดับที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจภาพรวมของระบบงาน HRIS และจะต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและบทบาทของผู้พัฒนาระบบ และของผู้ว่าจ้าง ที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาและติดตั้งระบบอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดอบรมบุคลากรของผู้ว่าจ้างที่มีส่วนร่วมให้เข้าใจถึงความสามารถของระบบนั้น ๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |  |
| <p>จะเตรียมการฮาร์ดแวร์ ซึ่งรวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์หน่วยและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ซอฟต์แวร์ระบบจัดการ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |  |
| <p>ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์เครือข่าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |  |
| <p>จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และทำการติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับระบบสารสนเทศบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |
| <p>ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการ Backup ระบบ SAP โดยซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการ Backup ต้องผ่านการรับรองจากผู้จำหน่ายและผู้ให้บริการซอฟต์แวร์ SAP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |
| <p>นำมารวบรวมและออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (System design and blueprint)<br/>จะต้องศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความต้องการสารสนเทศของผู้บริหาร กระบวนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ของผู้ว่าจ้างในปัจจุบัน รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ง่าย มีการควบคุมภายในที่ดี และคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตทั้งด้านนโยบาย โครงสร้างองค์กร กระบวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคโนโลยีและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้ขอบเขตของระบบสารสนเทศบริการและพัฒนาบุคคล SAP-HRIS ที่พัฒนาและติดตั้ง</p> |                         |  |
| <p>ต้องศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างระบบสารสนเทศเดิมของ บพท. โดยละเอียดจนได้ความชัดเจนก่อนเชื่อมโยงระบบงาน SAP-HRIS รวมทั้งจะต้องทำความเข้าใจขอบเขตและขอบเขตเดิมของ บพท.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |  |
| <p>ต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดความต้องการระบบ (Business requirements Blueprint) และรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน design and blueprint) ของแต่ละระบบงาน ซึ่งมีรูปแบบเอกสารและรายละเอียดที่แนบภาคผนวก ค.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |  |

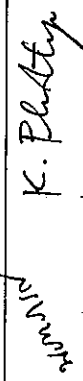
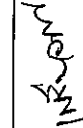




| แนวทางการพัฒนาและติดตั้งระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ | ระบุเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| <p>ในการพัฒนาและติดตั้งระบบ SAP (SAP Configuration &amp; Programming) จะต้องพัฒนาและกำหนดค่าเริ่มต้นในระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ในส่วนที่ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP (SAP Configuration &amp; Programming) ให้องค์กรมีความต้องการ และการพัฒนาโปรแกรมส่วนของ Front End เพื่อให้บริการ Self Service ด้วยเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เป็นหลัก แล้วเสริมด้วย ABAP Webdynpro เทคโนโลยี SAP Fiori ไม่รองรับ รวมถึงการพัฒนาฐานข้อมูลเพิ่มเติม การบูรณาการการทำงานร่วมกันของระบบงานอยู่ในภาพรวม(System Integration) การเชื่อมโยงข้อมูลกับอื่น รวมถึงถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าเข้าสู่ระบบใหม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                      |
| <p>การปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบ (Customization) เพิ่มเติม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งการทำงานตามมาตรฐานของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ครอบคลุมไว้ได้บ้างจะต้องแยกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่จากโปรแกรมมาตรฐานให้ชัดเจน จัดทำเอกสารนโยบายต่าง ๆ ในการทำการแก้ไขหรือพัฒนาระบบเพิ่มเติม ค่าแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของ บวท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้อ้างอิงสำหรับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบในอนาคตต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                      |
| <p>ต้องมีการดำเนินการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS ณ สำนักงานใหญ่ ของผู้ว่าจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                                      |
| <p>ในการแปลงและนำข้อมูลสู่ระบบ (Data Conversion &amp; Migration) จะต้องศึกษาข้อมูลในระบบปัจจุบัน วางแผนงานการจัดการเตรียมการแปลงข้อมูลในรายละเอียด จัดเตรียมข้อมูลซึ่งอาจจัดเก็บอยู่ในแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกัน และจัดเตรียมเครื่องมือแปลงข้อมูล (Data Conversion) พร้อมทดสอบการทำงานเครื่องมือที่พัฒนา ด้วยข้อมูลตัวอย่างที่ บวท. จัดให้ ศึกษาวิธีการในแง่หรือเตรียมเครื่องมือที่ความละเอียดข้อมูล (Data Mapping) ให้บุคคลรับผิดชอบข้อมูล HRIS ให้กับเจ้าหน้าที่ บวท. โดยทดสอบการทำงานด้วยข้อมูลตัวอย่างที่ บวท. จัดให้ผ่านทดสอบความรู้การนำเข้า และการแปลงข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ บวท. พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ บวท. ในการตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้า และการแปลง (Data Conversion) ที่มีความละเอียดและปรับปรุงระบบฐานข้อมูล HRIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บวท. สามารถนำเข้า และการแปลงข้อมูล (Data Conversion) ได้ด้วยตนเอง จนแล้วเสร็จสมบูรณ์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                      |
| <p>รายละเอียดการแปลงข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำ Template ล้างหน้าให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนถึงขั้นตอนการแปลงและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และต้องมี Data Reconciliation เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทั้งสองฝั่งเข้าไปในระบบนั้นครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ โดยข้อมูลที่จะถูกแปลง และนำเข้ามาทำการติดตั้งไปนั้นเป็นอย่างดี โครงสร้างองค์กร (OM) จัดทำข้อมูลโครงสร้างองค์กร และตำแหน่งงาน ณ วันที่กำหนด</p> <p>ทะเบียนประวัติ (PA)</p> <p>ข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในสภาพการจ้าง ณ วันที่กำหนด รวมถึงประวัติการทำงาน</p> <p>ข้อมูลครอบครัวของพนักงานและลูกจ้าง ณ วันที่กำหนด ข้อมูลสวัสดิการ เช่น รหัสพนักงาน ผลงาน รางวัลที่ได้รับ เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลรูปภาพ เช่น รูปถ่ายใบหน้าและลายเซ็นของพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในสภาพการจ้าง ณ วันที่กำหนด เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพและเป็นสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุ เช่น คำนำน้า ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ๓๓ หลัก สังกัดและตำแหน่งงานสุดท้าย วันที่พ้นสภาพ เป็นต้น</p> <p>พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (TD) ข้อมูลประวัติการฝึกอบรมทั้งหมดของพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในสภาพการจ้าง ณ วันที่กำหนด</p> <p>บริหารเวลาการปฏิบัติงาน (TM)</p> <p>ข้อมูล ชั่วโมงเวลาปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา ที่ค้างค้างยังไม่ได้นำไปประมวลผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ข้อมูลรายละเอียดการลา เช่น วันที่ลา ประเภทที่ลา ย้อนหลังอย่างน้อย ๕ ปี</p> <p>ข้อมูลสิทธิการลา ไข้ไป คงเหลือ ย้อนหลังอย่างน้อย ๕ ปี</p> <p>คำนวณเงินเดือน (PR) ข้อมูลผลประโยชน์ย้อนหลังอย่างน้อย ๑๒ เดือนหรือตามที่ บวท. กำหนด</p> |                         |                                      |

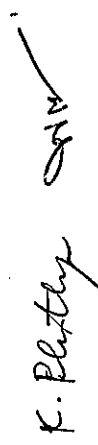
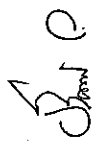



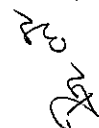
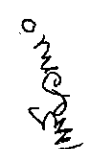

| แนวทางการพัฒนาและติดตั้งระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ | ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p><b>แผนการทดสอบระบบ (Testing)</b></p> <p>วิธีการทดสอบ ข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ และผลลัพธ์จากการทดสอบระบบ วิธีการตรวจสอบ โดยมีการทดสอบระบบจะต้องครอบคลุมหัวข้อการทดสอบต่อไปนี้เป็นอย่างดี</p> <p>ทดสอบการทำงานของระบบแต่ละโปรแกรม (Unit Test)</p> <p>ทดสอบการเชื่อมโยงของระบบ (System Integration Test)</p> <p>ทดสอบการรองรับรายการจำนวนมาก (Stress Test)</p> <p>ทดสอบเพื่อการตรวจสอบระบบโดยผู้ใช้ (User Acceptance Test)</p> <p>ทดสอบการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน Authorization Test</p> <p>อบรมดำเนินการทดสอบระบบ SAP-HRIS ณ สำนักงานใหญ่ ของผู้ว่าจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                          |
| <p><b>แผนการฝึกอบรมผู้ใช้งาน (Training)</b></p> <p>จำเป็นต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยใช้สถานที่ภายนอก บวท. หรือใช้สถานที่ภายใน บวท. ด้วยหลักสูตรต่อไปนี้เป็นอย่างดี</p> <p>อบรม Pre-Blueprint Training สำหรับกลุ่ม Key User เพื่อให้ทราบการทำงานในภาพรวมของระบบ SAP ฟังก์ชันงานหลัก คำศัพท์ที่ใช้ในระบบ SAP และกระบวนการงาน</p> <p>อบรม Train for Tester สำหรับกลุ่ม Key User เพื่อให้ทราบกระบวนการงานในระบบ SAP และวิธีการใช้งานระบบ เพื่อทำการทดสอบตามแต่ละกรณีทดสอบ (Test Cases)</p> <p>อบรม Key User Training สำหรับกลุ่ม Key User เพื่อให้ได้รับการพบกระบวนการทำงาน วิธีการใช้งานระบบ และเพื่อไปถ่ายทอดความรู้ให้กับ End User ต่อไป</p> <p>อบรม Key Agent Training for MSS/ESS สำหรับกลุ่มผู้แทนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบการใช้งานระบบ MSS/ESS แบบเข้มข้น เพื่อถ่ายทอด/สนับสนุนการใช้งานระบบในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>อบรม End User Training สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานอนุมัติ และกลุ่มพนักงานที่ทำเรื่องร้องขอ เพื่อให้ทราบวิธีการใช้งานระบบ MSS/ESS และการอนุมัติ</p> <p>อบรม Transfer Knowledge (Configuration) สำหรับกลุ่ม Internal consultant ที่ดูแลการกำหนดค่า configuration ของ SAP-HRIS เพื่อให้ทราบกระบวนการการทำงานระบบ และนำไปถ่ายทอดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>อบรม Executive Training สำหรับกลุ่มผู้บริหาร เพื่อให้ทราบภาพรวมของระบบ SAP-HRIS</p> |                         |                                                          |
| <p>จ้างจะต้องเสนอ แผนการฝึกอบรมภายใน ระบบรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ระบุระยะเวลาการฝึกอบรม อย่างชัดเจน</p> <p>จ้างต้องใช้ทรัพยากรที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหัวข้อการฝึกอบรม และต้องแนบประวัติคุณวุฒิ ประสบการณ์ หากมีประกาศนียบัตรรอง (Certificate) ความรู้ทางด้านระบบหรือซอฟต์แวร์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ให้นำเสนอมาด้วย</p> <p>มีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงได้ในการนี้ที่ให้ความไม่เหมาะสม</p> <p>จ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารการฝึกอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันระหว่างฝึกอบรม กรณีจัดสถานที่อื่นที่ ค่าเช่าอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการฝึกอบรม ค่าวิทยากร</p> <p>จ้างมีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ของ บวท. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p>จ้างต้องส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรมล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันเริ่มอบรม</p> <p>เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมใน ๓ วัน ต้องไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง</p> <p>สูตร จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก บวท.</p>                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                          |
| <p>ผู้ตรวจรับจ้าง หากมีสิทธิชี้แจงข้อสงสัยของผลิตภัณฑ์ ทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำวิทยากรที่ผู้เชี่ยวชาญของบริษัที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์</p> <p>การจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับสิทธิการสอบจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หากมีการฟ้องร้องการละเมิดลิขสิทธิ์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                          |

 K. Phattaya
 K. Phattaya
 K. Phattaya
 K. Phattaya

คณะกรรมการร่างของหน่วยงานงบประมาณที่ ๒๖/๒๖๑๖๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
 ภาคผนวก ก.๕

| แนวทางการพัฒนาระบบและติดตั้งระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ | ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>แผนเตรียมความพร้อมขั้นสุดท้าย Final Preparation &amp; Consultation</p> <p>องค์เตรียมการขั้นสุดท้าย โดยจัดให้มีการทดสอบระบบทางเทคนิคขั้นสุดท้าย (Technical System Test) เพื่อตรวจสอบความพร้อมด้านเทคนิคให้ครบทุก ๆ ด้านก่อนเริ่มใช้ และจัดให้มีการฝึกอบรม Knowledge Transfer Training เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบฯ ของ บวท. สามารถดำเนินการได้หลังจากระบบเริ่มใช้งาน</p> <p>ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานทุกระดับ ทุกกลุ่มงาน โดยจัดให้มีระบบงานสำหรับใช้ในการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ของผู้จ้าง และผู้ใช้งานของผู้จ้าง เพื่อใช้เป็นช่องทางในการ</p> <p>การสำหรับการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของระบบงานในโครงการ เช่น ระบบ Help Desk และ Call Center เป็นต้น</p> |                         |                                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                                           |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>แนวทางในการพัฒนาและติดตั้งระบบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              | <p>ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ</p>            | <p>ระบุเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า</p> |
| <p>โครงการระบบ และบำรุงรักษาระบบเป็นระยะเวลาอีก ๑ ปี หลังจาก Go Live โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>ระดับความสำคัญให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโดยมีหลักการพิจารณาความเร่งด่วนของปัญหาและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>ตามแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในระบบที่ส่งมอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปปัญหา วิธีตรวจสอบ วิธีแก้ไขปัญหา ส่งให้กับ บวท. หลังดำเนินการเสร็จสิ้น ตาม</p> <p>ด้านการให้บริการ หรือ Service Level Agreement (SLA) อ้างอิงตาม SAP Application Management Services (AMS) ดังนี้</p> |                              |                                           |                                             |
| <p>ระดับความสำคัญ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ระยะเวลาที่ติดต่อกลับ</p> | <p>ระยะเวลาที่ต้องให้แนวทางในการแก้ไข</p> | <p>ระยะเวลาที่ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จ</p>     |
| High                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ ชั่วโมง                    | ๖ ชั่วโมง                                 | ๑ วัน                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๔ ชั่วโมง                    | ๒ วัน                                     | ๔ วัน                                       |
| Low                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑๒ ชั่วโมง                   | ๕ วัน                                     | ๑๕ วัน                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒๔ ชั่วโมง                   | ๗ วัน                                     | ๓๐ วัน                                      |

เหตุ การมีชั่วโมงตามเวลาดำเนินการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ไม่รวมวันหยุดราชการ

อธิบายระดับความสำคัญ ตามกรณีตัวอย่าง ดังนี้

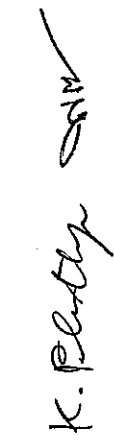
| ระดับความสำคัญ | กรณีตัวอย่าง                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| High           | เหตุผิดปกติรุนแรง หรือเหตุสุดวิสัยที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน เช่น ระบบไม่สามารถทำงานได้ทั้งระบบ ส่งผลให้ผู้ใช้ใช้งานโดยรวมทั้งหมด                                                                                            |
| Medium         | ระบบหลักไม่สามารถทำงานได้โดยสมบูรณ์ เช่น เกิดปัญหาในระบบคำนวณเงินเดือนผ่าน ทำให้ออกเงินเดือนไม่ได้ หรือมีปัญหาอื่นใดในกระบวนการที่สำคัญที่ส่งผลให้ได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น และกระทบกับพนักงานส่วนมาก (เกินกว่า 50%) |
| Low            | มี Change Request ที่ส่งผลให้ต้องปรับปรุง Configuration มีผลกระทบทำให้การทำงานของผู้ใช้งานใช้ไม่ได้ หรือไม่สมบูรณ์ โดยส่วนงานอื่น ๆ ยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ และกระทบกับพนักงานบางส่วน (น้อยกว่า 50%)                     |
|                | เป็นงานที่ถูกลงแผนไวล่วงหน้า เช่น การ upgrade patch เป็นต้น หรือกระทบกับพนักงานเป็นรายบุคคล หรือ น้อยกว่า 25%                                                                                                              |

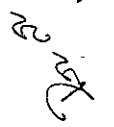
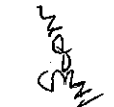
นางพณณ K. Phatphong

นางสาว พณณ

นางสาว พณณ

| แนวทางในการพัฒนาและติดตั้งระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดที่นำเสนอ | ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>องค์การตามมาตรฐานการบำรุงรักษาระบบ ดังนี้</p> <p>ตรวจสอบการทำงานของระบบและปรับปรุงระบบโดยการติดตั้ง Patch หรือ SAP Note (OSS Note) เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (SAP Bug) ตามแต่กรณี โดยที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างที่ดูแล และดูแลระบบให้แก่ บวท. พิจารณาการดำเนินการติดตั้ง Patch หรือ SAP Note (OSS Note) ดังกล่าว ซึ่งหลังจากเสร็จสิ้นการปรับปรุงแล้วระบบจะให้องค์กรทำงานของระบบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตรวจสอบและปรับปรุงระบบในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (OS hardening) เป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามที่ตกลงระหว่างด้านวิศวกรรม โดยเจ้าของผลิตภัณฑ์และนักพัฒนาการบำรุงรักษาระบบหรือการดำเนินงานของระบบ</p> <p>เครื่องมือ (Back up) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยใช้โปรแกรมของผู้รับจ้าง และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง</p> <p>การคืนระบบในส่วนงาน Production ในการมีระบบล้มเหลวทั้งในส่วน Application Server และ Database Server ให้สามารถกลับไปใช้ยังเครื่องที่เลือกอยู่ได้ อย่างน้อยปีละ</p> <p>ไม่สามารถให้บริการได้ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมกับ บวท. จนกระทั่งสามารถใช้งานได้ปกติ</p> |                     |                                                          |



| ชื่อกำหนดขึ้น ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ | ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| องค์ดำเนินการตามข้อกำหนดอื่น ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                         |                                                          |
| คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ภายใต้โครงการ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้ โดยใช้เทคโนโลยี Virtual Machine ของ VMware โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความต้องการใช้งานล่วงหน้าเป็น<br>อย่างน้อยกว่า ๑๕ วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                         |                                                          |
| ที่จัดทำ ต้องดำเนินการให้ความครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้<br>บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ<br>คณะกรรมการการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓                                                                                                                                                                        |  |                         |                                                          |
| ช่วงการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคา และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น<br>หรือเร่งรัดงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าของแต่ละงานเทียบกับแผนที่วางไว้ โดยต้องจัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อ บรรยายสรุปรายงานผลงานและความก้าวหน้าของ<br>daily Progress Report) เป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จนกว่างานจะแล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาต้องบันทึกประวัติและจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้าง หลังจาก<br>การประชุมภายใน ๑๕ วัน |  |                         |                                                          |
| โครงการของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักและตัวกลางระหว่างคณะทำงานของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ครอบคลุมทุกเรื่องระหว่างการทำงานโครงการ เช่น การ<br>วางแผนงาน การจัดการประชุม การส่งมอบและตรวจรับงานในแต่ละงวดงาน เป็นต้น กรณีที่ผู้จัดการโครงการไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องหาผู้แทนที่มีความรู้ความ<br>สามารถในการนำเสนอสถานการณ์ที่เกี่ยวกับโครงการให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและดำเนินการต่อไป                                                                                                                             |  |                         |                                                          |

 K. Pledge
 K. Pledge
 K. Pledge

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มต่าง ๆ

ยพ

หม่อมหลวง

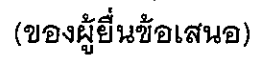
КРЕСТЬ

22.03.

Am 0

Wm

in 1000



ข.๒ แบบฟอร์มประวัติย่อบุคลากรของผู้รับจ้าง

| ที่ | ชื่อ-สกุล | วุฒิการศึกษา | Certification<br>ที่เกี่ยวข้องกับ<br>ผลิตภัณฑ์ SAP | ประสบการณ์<br>ที่เกี่ยวข้องกับ SAP-HRIS<br>หรือ Fiori (UI5) | ตำแหน่งที่<br>รับผิดชอบใน<br>โครงการของ บวท. |
|-----|-----------|--------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|     |           |              |                                                    |                                                             |                                              |
|     |           |              |                                                    |                                                             |                                              |
|     |           |              |                                                    |                                                             |                                              |
|     |           |              |                                                    |                                                             |                                              |
|     |           |              |                                                    |                                                             |                                              |
|     |           |              |                                                    |                                                             |                                              |

หมายเหตุ

- (๑) รายชื่อที่นำเสนอใน ภาคผนวก ข.๑-ข.๒ ต้องเป็นรายชื่อที่สอดคล้อง/ตรงกัน
- (๒) แนบประวัติฉบับเต็ม รูปถ่าย วุฒิการศึกษา เอกสาร Certification และเอกสารอื่น ๆ พร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้องทุกแผ่น (จากเจ้าของข้อมูล)
- (๓) การเสนอชื่อทีมบุคลากรในครั้งนี้ ถือว่าเป็นทีมบุคลากรที่จะปฏิบัติงานให้กับ บวท. อย่างเต็มเวลา  
หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมบุคลากรต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจาก บวท. ก่อนดำเนินการ

ยงนร

วิมลภา

K. P. P.

Dr. W.

10

10

ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มการจัดทำรายงานสรุป  
ความต้องการของระบบ  
(Business Requirements Blueprint)

2/10/25

นาย

K. Philip

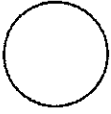
Dr. at

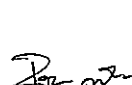
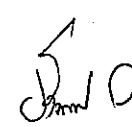
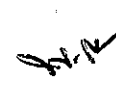
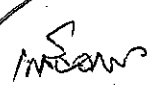
Jan 10

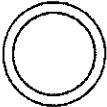
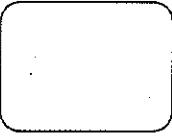
W. M.

W. M.

## Business Process management Notation (BPM 2.0)

| ภาพสัญลักษณ์                                                                        | ชื่อสัญลักษณ์ | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Start Event   | <p>สัญลักษณ์ แสดงเหตุการณ์เริ่มต้นของการทำกิจกรรมในกระบวนการ เหตุการณ์เริ่มต้นที่เกิดขึ้นนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น</p> <p> Message หมายถึงเหตุการณ์หรือข้อความที่ทำให้เกิดการเริ่มต้นกระบวนการ</p> <p> Timer เหตุการณ์เกี่ยวกับเวลาที่ทำให้เกิดการเริ่มต้นของกระบวนการ</p>                                                                                                                                                                              |
|  | End Event     | <p>เป็นสัญลักษณ์ แสดงเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ เหตุการณ์สิ้นสุดที่เกิดขึ้นนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น</p> <p> Terminate หมายถึงตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ</p> <p> Error หมายถึงตัวกระตุ้นเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ</p> <p> Cancel หมายถึงตัวกระตุ้นเกี่ยวกับการยกเลิกที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ</p> |

| ภาพสัญลักษณ์                                                                                     | ชื่อสัญลักษณ์      | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Intermediate Event | สัญลักษณ์แสดงเหตุการณ์เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น<br> Message หมายถึงเหตุการณ์หรือข้อความที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ<br> Timer เหตุการณ์เกี่ยวกับเวลาที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ เช่นถึงเวลาที่กำหนดแล้วจะเกิดกิจกรรมได้ต่อไป |
| <div>Participant</div> <div> <div>Input</div> <div>Output</div> <div>Work</div> </div>           | Pool/Lane          | สัญลักษณ์แสดงผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการโดยสามารถแบ่งการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|               | Task               | สัญลักษณ์ แสดงการทำกิจกรรมหรืองานในกระบวนการ เช่น การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <br>Task name | Service Task       | สัญลักษณ์แสดงการทำกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยใช้ระบบอัตโนมัติหรือคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย เช่นการใช้ web service หรือใช้ automate application                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

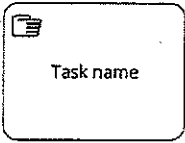
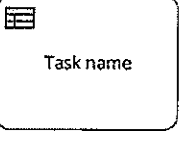
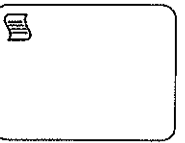
สมร

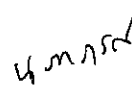
สมร

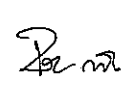
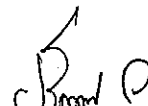
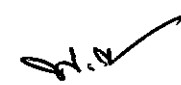
K. Pety B. B.

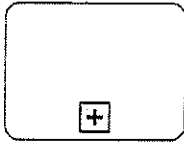
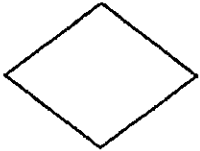
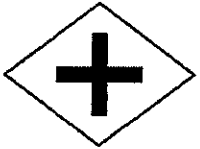
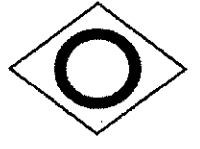
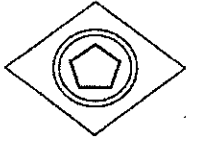
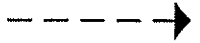
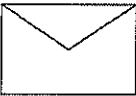
สมร

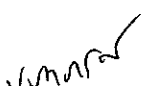
สมร

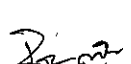
| ภาพสัญลักษณ์                                                                                         | ชื่อสัญลักษณ์      | คำอธิบาย                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Task name</p>   | Manual Task        | สัญลักษณ์แสดงกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยไม่อาศัยคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย                                                                                                             |
|  <p>Task name</p>   | User Task          | สัญลักษณ์ที่แสดงการทำงานของ user โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมประยุกต์เข้ามาช่วยในการทำกิจกรรมนั้น                                                                        |
|  <p>Task name</p>   | Send Task          | สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/งานที่มีการส่งข้อมูลหรือข่าวสาร (message) ออกไปยังผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ภายนอก                                                                            |
|  <p>Task name</p> | Receive Task       | สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/งานที่มีการรับข้อมูลจากกิจกรรมที่ส่งข้อมูลหรือข่าวสาร (message)                                                                                         |
|  <p>Task name</p> | Business Rule Task | สัญลักษณ์ที่แสดงกิจกรรม/งานที่มีการใช้ business rule engine ในการทำงาน                                                                                                       |
|  <p>Task name</p> | Script Task        | สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/งานที่มีการ execute script (script จะถูก execute โดย business process engine) เมื่อ script ทำงานเสร็จ ให้ถือว่ากิจกรรม/งานนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์ |

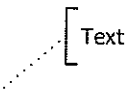





| ภาพสัญลักษณ์                                                                        | ชื่อสัญลักษณ์         | คำอธิบาย                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Collapsed Sub-Process | สัญลักษณ์ที่แสดงกระบวนการย่อยที่อยู่ภายในกระบวนการโดยมีการซ่อนรายละเอียดของกิจกรรมในกระบวนการย่อยไว้         |
|    | Exclusive Gateway     | สัญลักษณ์ แสดงการตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่งเท่านั้นเพื่อดำเนินกิจกรรมในกระบวนการ                             |
|    | Parallel Gateway      | สัญลักษณ์ แสดงการตัดสินใจ/ทางเลือกในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการที่สามารถทำคู่ขนานกันไปได้                    |
|   | Inclusive Gateway     | สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจ/ทางเลือกในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการ โดยอาจเลือกดำเนินกิจกรรมได้มากกว่า 1 ทางเลือก |
|  | Event Gateway         | สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจเลือกเลือกทางเลือกตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น                                            |
|  | Sequence Flow         | เป็นสัญลักษณ์ แสดงลำดับขั้นการทำงานของกิจกรรม/งาน                                                            |
|  | Message Flow          | เป็นสัญลักษณ์ แสดงทิศทางการไหลของ message ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ                                 |
|  | Message               | สัญลักษณ์แสดงการส่งข่าวสาร/ข้อความระหว่าง Pool                                                               |

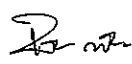
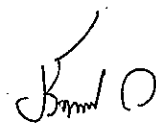
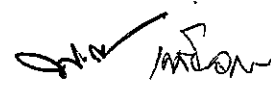




| ภาพสัญลักษณ์                                                                      | ชื่อสัญลักษณ์   | คำอธิบาย                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Data object     | สัญลักษณ์แสดงสิ่งที่กิจกรรม/งานผลิตออกมา                                                                              |
|  | Data Store      | สัญลักษณ์แสดงการจัดเก็บข้อมูลแบบถาวร (persist data) ที่กิจกรรม/งานสามารถดึงมาใช้งานภายในกิจกรรม/งาน หรือจัดเก็บข้อมูล |
|  | Group           | สัญลักษณ์แสดงการจัดกลุ่ม                                                                                              |
|  | Text Annotation | สัญลักษณ์แสดงการอธิบายเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้อ่านแผนภาพ ได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น                                            |

ภาคผนวก ค.๕



ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มการให้คะแนน

Handwritten signature: K. P. ...  
Handwritten signature: ...  
Handwritten signature: ...

| ลำดับ | เกณฑ์การประเมิน                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนนเต็ม<br>(100) | คะแนนที่ได้รับ |   |   |
|-------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|---|---|
|       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | A              | B | C |
| 1     | ระดับการเป็น Partner                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5                  |                |   |   |
|       | 1)                                      | ระดับ Platinum คือ ความสามารถสูงสุดของ Partner SAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                  |                |   |   |
|       | 2)                                      | ระดับ Gold คือ ความสามารถสูงของ Partner SAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                  |                |   |   |
|       | 3)                                      | ระดับ Silver คือ ความสามารถปานกลางของ Partner SAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                  |                |   |   |
| 2     | ข้อมูลด้านผลงานหรือประการณ์ที่แล้วเสร็จ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10                 |                |   |   |
|       | 1)                                      | มีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ ที่มีมูลค่าจ้างรวมทุกโครงการ ตั้งแต่ ๑๕ ล้านบาทขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10                 |                |   |   |
|       | 2)                                      | มีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ ที่มีมูลค่าจ้างรวมทุกโครงการ น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                  |                |   |   |
| 3     | ข้อเสนอด้านเทคนิค                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 65                 |                |   |   |
|       | 1)                                      | ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ข้อละ ๐ - ๑ คะแนน<br>ให้พิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบในแต่ละข้อเสนอ หากต้องพัฒนาระบบทั้งบนฝั่ง Core SAP และบนฝั่ง Self Service ให้ระบุเทคนิคที่ใช้มาทั้ง ๒ ฝั่ง<br>๖๕ คะแนน = จำนวนข้อที่ตรงตามความต้องการไม่น้อยกว่า ๕๐% ข้อ (คิดเป็นร้อยละ ๙๕ จาก ๕๓๓ ข้อ)<br>หมายเหตุ จำนวน ๕๓๓ ข้อ มาจากคุณสมบัติของแต่ละระบบงาน OM PA TM PR PM CM BF (งานบริการ) BF (งานสวัสดิการ) TD และ CS | 65                 |                |   |   |
|       | 2)                                      | ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ข้อละ ๐ - ๑ คะแนน<br>๐ คะแนน = จำนวนข้อที่ตรงตามความต้องการน้อยกว่า ๕๐% ข้อ (ค่าความผิดพลาด ต้องไม่เกินร้อยละ ๕ จาก ๕๓๓ ข้อ)<br>หมายเหตุ จำนวน ๕๓๓ ข้อ มาจากคุณสมบัติของแต่ละระบบงาน OM PA TM PR PM CM BF (งานบริการ) BF (งานสวัสดิการ) TD และ CS                                                                                                                             | 0                  |                |   |   |
| 4     | ราคาที่น่าสนใจ                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20                 |                |   |   |
|       | 1)                                      | เสนอเท่ากับราคากลาง หรือต่ำกว่าราคากลาง<br>คะแนน = $10 + (10 \times (\text{ราคากลาง} - \text{ราคาที่เสนอ}) / (\text{ราคากลาง} - \text{ราคาต่ำสุด}))$                                                                                                                                                                                                                                                  | 10-20              |                |   |   |
|       | 2)                                      | เสนอสูงกว่าราคากลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0                  |                |   |   |