

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร

Enterprise Resource Planning : ERP ระยะที่ ๑

๑. ความเป็นมา

ตามที่ กระทรวงคมนาคมมีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดจัดทำระบบบัญชีให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบต่าง ๆ ที่สำคัญให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบได้แบบ Real-time โดยให้ บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) เป็นหน่วยงานหลักในการผลักดันและจัดทำ

ประกอบกับ สำนักตรวจสอบภายใน (สตน.) ได้มีรายงานผลการสอบทานการบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีข้อตรวจพบว่า บวท. ขาดการเชื่อมโยงกันของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบระบบควบคุมอัตโนมัติ (Automation) ซึ่ง สตน. มีข้อเสนอแนะให้กำหนดความต้องการ (Requirement) พิจารณาหาทางเลือกในการดำเนินโครงการพัฒนา/จัดหาระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการบริหารโครงการ บริหารการเงินและงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารโครงการของ บวท.

อีกทั้ง ERP SAP ที่ใช้งานในปัจจุบันมีสภาพปัญหา ดังนี้

๑) บริษัท SAP ประกาศหยุดการให้บริการบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ SAP ECC 6.0 EHP 0-5 ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตรงกับ SAP-FI ซึ่งเริ่มใช้งาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คิดอายุการใช้งานปัจจุบันเป็น ๑๖ ปี โดยไม่มีการอัปเดต) และ SAP ECC 6.0 EHP 8 หยุดให้บริการปี พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตรงกับ SAP-HRIS เริ่มใช้งาน พ.ศ. ๒๕๖๓ คิดอายุการใช้งานปัจจุบันเป็น ๔ ปี) ซึ่ง SAP จะไม่มีการปรับปรุงระบบเพื่อสนับสนุนการทำงานให้รองรับกับการดำเนินงานที่เปลี่ยนไป โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว หากไม่ได้รับการสนับสนุนจาก SAP จะส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยงในการใช้งานระบบ ERP SAP ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) การใช้งานกระบวนการปัจจุบันพบว่ามีปัญหา (Pain Point) โดยผู้ใช้งานมีความต้องการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดความต้องการใหม่และต้องการใช้ข้อมูลที่หลากหลาย โดยผู้ใช้งานต้องการการตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีความต้องการรูปแบบรายงานต่าง ๆ เช่น Dashboard เพื่อตอบสนองต่อผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว Real-time เป็นอัตโนมัติ

๓) ระบบที่พัฒนาอยู่ภายนอกระบบ SAP ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่สำคัญกับระบบ SAP ได้อย่างอย่างอัตโนมัติและมีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านการจัดซื้อและด้านการเบิกจ่ายงบประมาณลงทุน ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลแบบบูรณาการร่วมกันที่เป็นปัจจุบัน จำเป็นต้องใช้ทรัพยากร เวลา และบุคลากรในการรวบรวมข้อมูลจากระบบต่าง ๆ

๒/เนื่องจาก...

สมหมาย ใส
ส.ค. ๒๕๖๗

เนื่องจากโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นเรื่องสำคัญซึ่งหากไม่เร่งดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานทั่วทั้งองค์กร โดยครอบคลุมกระบวนการทำงานในระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณและพัสดุ ระบบสารสนเทศบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารโครงการ และระบบตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อต้องการดำเนินการแก้ไขสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องศึกษาและวางแผนการดำเนินการอย่างรอบคอบรัดกุม โดยดำเนินการตามหลักมาตรฐานการคัดเลือก ERP ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บวท. โดยการจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคเชิงลึก มีกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อดำเนินการศึกษารายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน การเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน และสอดคล้องกับบริบทของ บวท. และการจัดทำ TOR ซึ่งจะช่วยให้การ Implement ERP ได้รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ทำให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยต้องคำนึงถึงกระบวนการทางธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนดความต้องการทางเทคนิค และระบบมาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ซึ่งจะต้องรองรับการทำงานในอนาคตที่มีความคุ้มค่าในการลงทุนสำหรับ บวท.

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษากระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ทั้งที่ดำเนินการในปัจจุบัน และความต้องการเพิ่มเติม พร้อมปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ

๒.๒ เพื่อสำรวจซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ERP ที่มีใช้งานในประเทศไทย คัดเลือกซอฟต์แวร์ที่มีความสามารถตรงตามคุณสมบัติระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท.

๒.๓ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR) ของระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) สำหรับจัดหาและติดตั้งระบบ ERP ใหม่

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓/๓.๕ ไม่เป็นบุคคล...

Handwritten signatures and initials in blue ink.

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้น

(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาในการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ คัดเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม และจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ระบบ ERP ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ โดยแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๓.๑๑.๑ หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓.๑๑.๒ สำเนาหนังสือสัญญา พร้อมหลักฐานการรับชำระเงินหรือหลักฐานการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบุคลากรที่มีประสบการณ์ วุฒิการศึกษา และจำนวนตามที่กำหนดในข้อ ๘. บุคลากรที่ต้องการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในวันยื่นเสนอดังนี้

๗๗
๓๓๓๗ ๑๓๓๗
๕๓ ๑๓๓๗

- ๓.๑๒.๑ ประวัติส่วนบุคคล และประสบการณ์พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง
- ๓.๑๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา
- ๓.๑๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง (Certification) พร้อมลงนามรับรองสำเนา

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอวิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- ๓.๑๓.๑ วิธีการบริหารงาน ประกอบด้วย
 - ๓.๑๓.๑.๑ การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑๓.๑.๒ โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา
 - ๓.๑๓.๑.๓ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก
 - ๓.๑๓.๑.๔ รายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก
 - ๓.๑๓.๑.๕ รายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน
- ๓.๑๓.๒ วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

- ๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการเสนอต่อ บวท. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ
 - ๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโดยละเอียด
 - ๔.๑.๒ จัดทำโครงสร้างคณะทำงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน ทั้งในส่วนบุคลากรของ บวท. และบุคลากรของที่ปรึกษา
 - ๔.๑.๓ กำหนดตารางการประชุม การสัมภาษณ์ และ workshop ตลอดจนบุคลากรที่ต้องเข้าร่วมให้ข้อมูลในแต่ละกิจกรรม
 - ๔.๑.๔ จัดประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off meeting)
- ๔.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งาน
 - ๔.๒.๑ ศึกษาสถานภาพเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันของ บวท. โดยต้องครอบคลุมระบบและกระบวนการธุรกิจ รายละเอียดตามเอกสารรายชื่อระบบ (Module) กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ในปัจจุบันของ บวท. พร้อมจัดทำรายงานผลการศึกษาสถานภาพเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - ๔.๒.๑.๑ สถานภาพด้านฮาร์ดแวร์
 - ๔.๒.๑.๒ ภาพรวมระบบงาน แสดงถึงภาพรวมการเชื่อมโยงของกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ในระบบงานนั้น ๆ

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

๔.๒.๑.๓ รายละเอียดของแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ ประกอบด้วย

- แผนภาพแสดงความเชื่อมโยง ข้อมูลนำเข้า ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลส่งออก
- รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (Details of Operation)
- ตารางข้อมูลนำเข้า ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาทของผู้จัดทำ
- ตารางข้อมูลส่งออก ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาทของผู้จัดทำ

๔.๒.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานระบบ ERP เพิ่มเติม โดยต้องครอบคลุมระบบและกระบวนการทางธุรกิจ รายละเอียดตามเอกสาร ความต้องการใหม่เพื่อปรับปรุงงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ (ใหม่) ในการใช้งานระบบ ERP มีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

๔.๒.๒.๑ ภาพรวมระบบงาน แสดงถึงภาพรวมการเชื่อมโยงของกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ในระบบงานนั้น ๆ

๔.๒.๒.๒ รายละเอียดของแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ ประกอบด้วย

- แผนภาพแสดงความเชื่อมโยง ข้อมูลนำเข้า ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลส่งออก
- รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (Details of Operation)
- ตารางข้อมูลนำเข้า ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาทของผู้จัดทำ
- ตารางข้อมูลส่งออก ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาทของผู้จัดทำ

๔.๒.๓ ศึกษาและออกแบบการบูรณาการระบบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจที่เหมาะสมกับ บวท. (Business Process Improvement) ทั้งกระบวนการ

๖/ธุรกิจ...

noted amon ๑๒๖๖
Ei ๑๒๖๖

ธุรกิจในปัจจุบันและความต้องการใช้งานเพิ่มเติม โดยต้องให้ครอบคลุม มาตรฐานระบบการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO 27001:2022) การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย (GRC : Governance Risk and Compliance) พร้อมจัดทำ รายงาน ผลการศึกษาคุณสมบัติของระบบ ERP และผลการออกแบบ การบูรณาการระบบ (System Design and Integration) มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๔.๒.๓.๑ ภาพรวมระบบ ERP แสดงถึงภาพรวมการเชื่อมโยงของระบบงาน ต่าง ๆ

๔.๒.๓.๒ ภาพรวมระบบงาน แสดงถึงภาพรวมการเชื่อมโยงของ กระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ในระบบงานนั้น ๆ

๔.๒.๓.๓ รายละเอียดของแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ ประกอบด้วย

- แผนภาพแสดงความเชื่อมโยง ข้อมูลนำเข้า ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ข้อมูลส่งออก
- รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (Details of Operation)
- ตารางข้อมูลนำเข้า ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบ ของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาท ของผู้จัดทำ
- ตารางข้อมูลส่งออก ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบ ของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาท ของผู้จัดทำ

๔.๒.๓.๔ ตารางรายละเอียดคุณสมบัติของระบบ

๔.๒.๔ จัดประชุมนำเสนอรายงานผลการศึกษาคูณสมบัติของระบบ ERP และผล การออกแบบการบูรณาการระบบ (System Design and Integration) ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มีอำนาจ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ตอบข้อซักถาม ขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๔.๓ สำรวจซอฟต์แวร์ระบบ ERP ที่สามารถใช้งานได้ตรงตามคุณสมบัติของระบบ ERP เพื่อเป็นทางเลือก

๔.๓.๑ สำรวจซอฟต์แวร์ระบบ ERP ที่มีใช้งานในประเทศไทยอย่างน้อย ๓ ยี่ห้อ พร้อมจัดทำรายงานผลการศึกษาคูณสมบัติของระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท. มีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

๓/๔.๓.๑.๑ หลักเกณฑ์...

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- ๔.๓.๑.๑ หลักเกณฑ์ในการเลือกซอฟต์แวร์ระบบ ERP เพื่อนำมาศึกษา
- ๔.๓.๑.๒ หลักเกณฑ์ในการให้คะแนนซอฟต์แวร์ระบบ ERP ในด้านต่าง ๆ
- ๔.๓.๑.๓ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติระบบกับความสามารถของซอฟต์แวร์ระบบ ERP โดยต้องมีข้อมูลการประเมินด้าน การรองรับการทำงาน เป็นฟังก์ชันมาตรฐานรองรับได้/ต้องปรับปรุงจากฟังก์ชันมาตรฐาน/ต้องพัฒนาโปรแกรมใหม่ พร้อมระบุชื่อฟังก์ชันมาตรฐาน (ถ้ามี)
- ๔.๓.๑.๔ ตารางเปรียบเทียบด้านราคาและความคุ้มค่าของซอฟต์แวร์ระบบ ERP
- ๔.๓.๑.๕ การออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์
- ๔.๓.๑.๖ สรุปผลการคัดเลือกซอฟต์แวร์ระบบ ERP โดยต้องมีการจัดเรียงลำดับตามเกณฑ์การให้คะแนน
- ๔.๓.๒ จัดประชุมเพื่อนำเสนอ รายงานผลการศึกษาคูณสมบัติของระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท. ต่อผู้มีอำนาจเพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ตอบข้อซักถาม ขอความเห็นชอบ
- ๔.๓.๓ สํารวจตลาดเพื่อจัดทำข้อมูลงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการ
- ๔.๔ จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการพัฒนาระบบ ERP (TOR) ตามรายงานผลการศึกษาคูณสมบัติของระบบ ERP และผลการออกแบบการบูรณาการระบบ (System Design and Integration) และรายงานผลการศึกษาคูณสมบัติของระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท. พร้อมจัดทำรายงาน
 - ๔.๔.๑ รายงานข้อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการพัฒนาระบบ ERP (TOR) โดยข้อมูลต้องครบถ้วนตามรายละเอียดในเอกสารเนื้อหาของขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning : ERP
 - ๔.๔.๒ รายงานเกณฑ์การคัดเลือกผู้เสนอราคา และการพิสูจน์หลักการ (Proof of Concept Criteria)

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตและรายละเอียดของงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



๖. ผลงานที่ต้องส่งมอบ และเงื่อนไขการชำระเงิน

บวท. จะชำระเงินเป็นรายงวด รวมทั้งหมด ๓ งวด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามขอบเขตของงานให้แก่ บวท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ บวท. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

งวด ที่	งานที่ส่งมอบ	จำนวน เอกสาร	จำนวน Soft Files	ระยะเวลา การส่งมอบ	การ จ่ายเงิน
๑	ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (๑) แผนการดำเนินโครงการ ซึ่งมี รายละเอียดตามข้อ ๔.๑.๑ (๒) โครงสร้างคณะทำงาน ซึ่งมี รายละเอียดตามข้อ ๔.๑.๒	๕	๕	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๓๕ ของมูลค่า สัญญา
	ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๒ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย (๑) รายงานผลการศึกษาสถานภาพ เทคโนโลยีในปัจจุบัน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ ๔.๒.๑ (๒) รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ ความต้องการ (ใหม่) ในการใช้งานระบบ ERP ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ ๔.๒.๒ (๓) รายงานผลการศึกษาคูณสมบัติ ของระบบ ERP และผลการออกแบบ การบูรณาการระบบ (System Design and Integration) ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ ๔.๒.๓	๕	๕	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญา	

๙/๒ ดำเนินการ...

รศ.ดร. งาม งาม งาม งาม งาม

งวด ที่	งานที่ส่งมอบ	จำนวน เอกสาร	จำนวน Soft Files	ระยะเวลา การส่งมอบ	การ จ่ายเงิน
๒	ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (๑) รายงานผลการศึกษาคูณสมบัติ ของระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท. ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ ๔.๓.๑	๕	๕	ภายใน ๑๔๐ วัน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของมูลค่า สัญญา เมื่อ รายงานผล การศึกษา คูณสมบัติ ของระบบ ERP ที่ เหมาะสมกับ บวท. ได้รับ ความ เห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้ว
๓	ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๔ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (๑) รายงานข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของการพัฒนาระบบ ERP (TOR) ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ ๔.๔.๑ (๒) รายงานเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง และการพิสูจน์หลักการ ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ ๔.๔.๒	๕	๕	ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๓๕ ของมูลค่า สัญญา

๓. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

บวท. จะพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษาโดยตรง เพื่อให้ได้
ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อ บวท. มากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
การจ้าง

นพ. งาม งาม งาม งาม งาม

ลำดับ	บุคลากร	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ โครงสร้างพื้นฐาน	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานเป็นที่ปรึกษา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบ ERP อย่างน้อย ๑ โครงการ
๖	นักวิเคราะห์ระบบ	๒	๕	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานเป็นที่ปรึกษา ด้านการวิเคราะห์ระบบ ด้าน ERP อย่างน้อย ๑ โครงการ
๗	ผู้ประสานงานและจัดทำ เอกสารด้านเทคนิค	๑	๕	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานร่วมโครงการ ด้านที่ปรึกษาระบบ ERP อย่างน้อย ๑ โครงการ

๙. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษา ๓,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

๑๐. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๖. ผลงานที่จะต้อง
ส่งมอบ และเงื่อนไขการชำระเงิน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตรา
ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาส่งมอบงาน
ให้ผู้ว่าจ้างถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๒/๑๑. เงินประกัน...

นพ
อนณ อินท
อิน ๑๗

๑๑. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ (๕%) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา มามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๒. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการ **จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning : ERP ระยะที่ ๑** นี้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเสนอบุคลากรอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากบุคลากรที่กำหนดในข้อ ๘ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเห็นว่าจำเป็นต้องใช้ในโครงการ ทั้งนี้ บุคลากรอื่นที่เสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากบุคลากรที่กำหนดในข้อ ๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่นำมาคิดค่าตอบแทนบุคลากรและไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดในโครงการ

๑๓.๒ หากบุคลากรที่มีรายชื่อตามที่เสนอไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน หรือเพิ่มเติมนักวิชาการเพื่อปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบุคลากรที่จะเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมนักวิชาการ โดยมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่าเพื่อให้ บวท. พิจารณาเห็นชอบ อย่างน้อย ๗ วันก่อนการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ หาก บวท. ต้องการเปลี่ยนแปลงบุคลากรไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ผู้ยื่นข้อเสนอบุคคลที่จะเปลี่ยนแปลงซึ่งมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่าเพื่อให้ บวท. พิจารณาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. แจ้งความประสงค์

๑๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถให้คำปรึกษาทั้งในรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอเท็กซ์ หรือ Video Conference) และในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บวท. สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยาน หรือสถานที่ที่ บวท. กำหนด ซึ่งจะมีการแจ้งล่วงหน้าภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอแจ้งความประสงค์

๑๓.๕ ในการประชุมร่วมกับ บวท. ทุกครั้ง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้ บวท. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการประชุม



เอกสารรายชื่อระบบ (Module) กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ในปัจจุบันของ บวท

ตารางสรุปจำนวนระบบและกระบวนการทางธุรกิจในปัจจุบัน

งาน	จำนวนระบบ (Module)	จำนวนกระบวนการ (Business Process)
๑. งานการเงิน	๘	๓/๙
๒. งานพัสดุ	๓	๔๓/
๓. งานทรัพยากรบุคคล	๑๑	๑๑๑
๔. งานบริหารโครงการ	๑	๘
๕. งานตรวจสอบภายใน	๑	๑
รวม	๒๔	๒๔๖

งานการเงิน

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
๑.	ระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน มี ๑๕ กระบวนการ	๑.๑ การบันทึกสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักเจ้าหนี้ ... ๑.๒ กระบวนการบันทึกการตั้งหนี้ ลดหนี้ เพิ่มหนี้ ที่ผ่านระบบจัดหาพัสดุ ๑.๓ กระบวนการบันทึกการตั้งหนี้ ลดหนี้ เพิ่มหนี้ ที่ไม่ผ่านระบบจัดหาพัสดุ ๑.๔ กระบวนการบันทึกการจ่ายเงินยืมทดรอง จ่ายเฉพาะกิจ ๑.๕ กระบวนการบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย ย่อย (เงินสดย่อย) ๑.๖ กระบวนการบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า/เงินมัด จำ ๑.๗ กระบวนการบันทึกการจ่ายเงินกู้ยืมและตัว สัญญาใช้เงิน ๑.๘ กระบวนการบันทึกการจ่ายชำระเงินใน ประเทศ ๑.๙ กระบวนการบันทึกการจ่ายชำระเงิน ต่างประเทศ ๑.๑๐ กระบวนการเช็ค/ยกเลิกเช็คและหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑.๑๑ กระบวนการการคุมหลักประกัน ๑.๑๒ กระบวนการการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑.๑๓ กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลการ เบิกจ่ายค่าสวัสดิการกับระบบสวัสดิการ

มฟว
มทพ ๑๖๖
Gri
Ari

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๑.๑๔ กระบวนการงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๑.๑๕ กระบวนการงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเงินเดือน
๒.	ระบบบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน มี ๑๑ กระบวนการ	๒.๑ กระบวนการงานการบันทึกสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลักลูกหนี้ ๒.๒ กระบวนการงานการสร้าง/ปรับปรุงวงเงินสินเชื่อ ๒.๓ กระบวนการงานการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และเชื่อมโยงข้อมูลหลักลูกหนี้และใบแจ้งหนี้จากระบบ Billing ๒.๔ กระบวนการงานการบันทึกรายการลดหนี้และจัดพิมพ์ใบลดหนี้ ๒.๕ กระบวนการงานการบันทึกการรับเงินและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - เงินสด/เช็ค/ตราพท์ ๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกการรับเงินและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - เงินโอน ๒.๗ กระบวนการงานการนำเงินสด/เช็คที่ถึงกำหนดฝากธนาคาร ๒.๘ กระบวนการงานการปรับปรุงรายการเช็คขึ้นเงินผ่าน-ไม่ผ่าน ๒.๙ กระบวนการงานการติดดอกเบี้ยยจากการชำระเงินเกินกำหนดและการติดตามหนี้ ๒.๑๐ กระบวนการงานการรับเงินล่วงหน้า/มัดจำ ๒.๑๑ กระบวนการงานการจัดพิมพ์รายงานการแจ้งยอดคงค้างของลูกหนี้ (Balance Confirmation)
๓.	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป มี ๙ กระบวนการ	๓.๑ การบันทึกสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักบัญชีแยกประเภท ๓.๒ กระบวนการงานการบันทึก/ปรับปรุงรายการทางบัญชี ๓.๓ กระบวนการงานการบันทึกค้างรับ/ค้างจ่ายและกลับรายการบัญชีในงวดถัดไป ๓.๔ กระบวนการงานการบันทึก/ปรับปรุงเอกสารรายการประจำ ๓.๕ กระบวนการงานการบันทึกอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ๓.๖ กระบวนการงานการปริวรรตเงินตราต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๓.๓/กระบวนการงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบัญชี แยกประเภทสำหรับศูนย์ฯ ที่ยังไม่ได้ใช้ระบบ SAP ๓.๔ กระบวนการงานการหักล้างบัญชี GR/IR ๓.๕ กระบวนการงานการประมวลผลปิดบัญชี ประจำเดือน ประจำปีและการจัดทำงบการเงิน
๔.	ระบบบริหารเงินสด มี ๕ กระบวนการ	๔.๑ กระบวนการงานการเปิด/ปิดบัญชีธนาคาร ๔.๒ กระบวนการงานการจัดทำงบประมาณการเงินสด ๔.๓ กระบวนการงานการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินกู้/ ตัวสัญญาใช้เงิน ๔.๔ กระบวนการงานการบันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ๔.๕ กระบวนการงานการกระทบบยอดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร
๕.	ระบบจัดทำงบประมาณ มี ๔ กระบวนการ	๕.๑ กระบวนการงานการจัดทำและอนุมัติงบประมาณ ประจำปี ๕.๒ กระบวนการงานการจัดทำและอนุมัติงบประมาณ ทบทวนประจำปี ๕.๓ กระบวนการงานการปรับปรุงงบประมาณระหว่างปี - งบดำเนินการ ๕.๔ กระบวนการงานการปรับปรุงงบประมาณ - งบ ลงทุน
๖.	ระบบควบคุมงบประมาณ - งบดำเนินการ มี ๙ กระบวนการ	๖.๑ กระบวนการงานการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลัก งบประมาณ - หน่วยงาน (Fund Center) ๖.๒ กระบวนการงานการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลัก งบประมาณ - แผนงาน (Functional Area) ๖.๓ กระบวนการงานการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลักรหัส บัญชีงบประมาณ (Commitment item) ๖.๔ กระบวนการงานการบันทึกการกั้นงบประมาณ- งบดำเนินการ ๖.๕ กระบวนการงานการปรับปรุง/ยกเลิกการกั้น งบประมาณ - งบดำเนินการ ๖.๖ กระบวนการงานการจัดสรรงบประมาณ- งบดำเนินการ ๖.๗ กระบวนการงานการขอยกเลิกงบประมาณที่ขอ อนุมัติ ๖.๘ กระบวนการงานการปิดสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการ




 ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๘.๑๒ กระบวนการงานการจัดทำรายงานศูนย์ ต้นทุน ๘.๑๓ กระบวนการงานการจัดทำรายงานใบสั่ง งาน/กิจกรรม ๘.๑๔ กระบวนการงานการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูล หลักศูนย์กำไร ๘.๑๕ กระบวนการงานการปรับปรุงบัญชีกรณี บันทึกผลิตภัณฑ์กำไร ๘.๑๖ กระบวนการงานการจัดทำรายงานศูนย์ กำไร

งานพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
๑.	ระบบจัดหาพัสดุ มี ๒๐ กระบวนการ	๑.๑ กระบวนการงานการขอจัดหาพัสดุ ๑.๒ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดหาพัสดุ ๑.๓ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดหาพัสดุ (ตกลง ราคา) ๑.๔ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดหาพัสดุ (สอบ ราคา) ๑.๕ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดหาพัสดุ (ประกวด ราคา) ๑.๖ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดหาพัสดุ (e- Auction) ๑.๗ กระบวนการงานการขออนุมัติจัดหาพัสดุ (วิธี พิเศษ-วิธีกรณีพิเศษ) ๑.๘ กระบวนการงานการขออนุมัติจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน (ตกลง-วิธีพิเศษ) ๑.๙ กระบวนการงานการขออนุมัติจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน (คัดเลือก) ๑.๑๐ กระบวนการงานการขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา (ตกลง) ๑.๑๑ กระบวนการงานการขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา (คัดเลือก) ๑.๑๒ กระบวนการงานการทำสัญญา ๑.๑๓ กระบวนการงานการทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา





ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๑.๑๔ กระบวนการงานการทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง กรณีฉุกเฉิน ๑.๑๕ กระบวนการงานการจัดทำบันทึกข้อตกลง แก้ไขเพิ่มเติมสัญญา ๑.๑๖ กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงงาน ๑.๑๗ กระบวนการงาน Open End ๑.๑๘ กระบวนการงานการขอคืนหลักประกันของ ๑.๑๙ กระบวนการงานการขอคืนหลักประกัน สัญญา ๑.๒๐ กระบวนการงานการขอคืนหลักประกันเงิน ล่วงหน้า
๒.	ระบบวัสดุคงคลัง มี ๑๕ กระบวนการ	๒.๑ กระบวนการงานสร้าง/ปรับปรุง/ยกเลิกข้อมูลหลัก วัสดุ ๒.๒ กระบวนการงานการวางแผนความต้องการวัสดุคง คลัง ๒.๓ กระบวนการงานการรับวัสดุและบริการที่มีใบสั่งซื้อ ๒.๔ กระบวนการงานการรับวัสดุคงคลังที่ไม่มีใบสั่งซื้อ ๒.๕ กระบวนการงานการส่งคืนวัสดุหรือบริการให้ผู้ขาย ๒.๖ กระบวนการงานการรับคืนวัสดุคงคลังโดยอ้างอิง เลขที่ใบเบิกวัสดุ ๒.๗ กระบวนการงานการจองวัสดุคงคลังสำหรับการ เบิกวัสดุคงคลัง ๒.๘ กระบวนการงานการจองวัสดุคงคลังเพื่อเบิก ส่วนตัวของพนักงานจากระบบ Private System ๒.๙ กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ๒.๑๐ กระบวนการงานการโอนย้ายวัสดุคงคลัง ระหว่างคลังพัสดุโดยมีใบขอโอนวัสดุ ๒.๑๑ กระบวนการงานการแลกเปลี่ยนวัสดุคงคลัง ไปยังผู้ขาย ๒.๑๒ กระบวนการงานการโอนย้ายสถานะวัสดุคง คลัง ๒.๑๓ กระบวนการงานการตัดจำหน่ายวัสดุคงคลัง ๒.๑๔ กระบวนการงานตรวจนับวัสดุคงคลัง ๒.๑๕ กระบวนการงานการปิดสิ้นงวดในระบบวัสดุ คงคลัง
๓.	ระบบสินทรัพย์ถาวร มี ๑๒ กระบวนการ	๓.๑ กระบวนการงานการบันทึกสร้าง/ปรับปรุงข้อมูล หลักสินทรัพย์ ๓.๒ กระบวนการงานการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ กรณีของแถม รับผิดชอบ





ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๓.๓ กระบวนการงานการบันทึกต้นทุนงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ๓.๔ กระบวนการงานการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ ๓.๕ กระบวนการงานการโอนย้ายสินทรัพย์ ๓.๖ กระบวนการงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีมี รายได้ ๓.๗ กระบวนการงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีไม่มี รายได้ ๓.๘ กระบวนการงานการบันทึกด้อยค่าของสินทรัพย์ ๓.๙ กระบวนการงานการประกันภัยสินทรัพย์ ๓.๑๐ กระบวนการงานการคำนวณและบันทึกค่า เสื่อมราคา ๓.๑๑ กระบวนการงานการตรวจนับสินทรัพย์ ถาวร ๓.๑๒ กระบวนการงานการประมวลผลประจำปี

งานทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
๑.	ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management : OM) มี ๕ กระบวนการ	๑.๑ การปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน ๑.๒ การปรับปรุงข้อมูลตำแหน่ง ๑.๓ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ๑.๔ การปรับเปลี่ยนสายบังคับบัญชา ๑.๕ การบริหารอัตรากำลัง
๒.	ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration : PA) มี ๒๗ กระบวนการ	๒.๑ การบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูล ส่วนบุคคลของ พนักงานและลูกจ้าง ๒.๒ การบรรจุจ้างชั่วคราวพนักงาน และลูกจ้าง ๒.๓ การบรรจุจ้างถาวรพนักงาน และลูกจ้าง ๒.๔ การโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่งจากการปรับ โครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง ๒.๕ การโอนย้ายสังกัดถาวร (ตามความประสงค์ ของพนักงาน/ลูกจ้าง และหน่วยงาน) ๒.๖ การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวพนักงาน (ตามความ ประสงค์ของหน่วยงาน) ๒.๗ การขยายเวลาการโอนย้ายสังกัดชั่วคราว พนักงาน ๒.๘ การสิ้นสุดการโอนย้ายสังกัดชั่วคราวพนักงาน





ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๒.๙ การปรับปรุงค่าวิชาชีพ/ค่าใบอนุญาต ๒.๑๐ การลาออกของพนักงานและลูกจ้าง ๒.๑๑ การขอยกออกจากงานกรณีเกษียณอายุ พนักงาน (ก่อนครบกำหนด) ๒.๑๒ การเกษียณอายุของพนักงานและลูกจ้าง ๒.๑๓ การเลิกจ้างและปลดออก/ให้ออกจาก การเป็นพนักงาน และลูกจ้าง ๒.๑๔ การฟื้นฟูสภาพกรณีเสียชีวิตของพนักงาน และลูกจ้าง ๒.๑๕ การตรวจสอบภาระผูกพันกับบริษัทฯ (Checkout Sheet) ๒.๑๖ การต่อสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ลูกจ้าง ๒.๑๗ การแต่งตั้งพนักงานเข้ารับตำแหน่ง/ เปลี่ยนตำแหน่ง ๒.๑๘ การเลื่อน-เปลี่ยนตำแหน่ง/ค่าวิชาชีพ/ ค่าใบอนุญาตระหว่างปีของสายงานบริหาร จรรยาบรรณทางอากาศ ๒.๑๙ การบันทึกประวัติการเป็น คณะกรรมการ ๒.๒๐ การบันทึกประวัติการชมเชย/ขอบคุณ/ รางวัล ๒.๒๑ การบันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.๒๒ การบันทึกคณะกรรมการกิจการ สัมพันธ์ ๒.๒๓ การลงโทษทางวินัย (กรณีไม่ร้ายแรง/ผู้ ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพ) ๒.๒๔ การลงโทษทางวินัย (กรณีร้ายแรง/ผู้ถูก กล่าวหาไม่รับสารภาพ) ๒.๒๕ การลงโทษทางวินัย (กรณีอุทธรณ์) ๒.๒๖ การขอหนังสือสำคัญจากพนักงานและ ลูกจ้าง ๒.๒๗ การเปลี่ยนสังกัดวิชาการ
๓.	ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management : TM)	๓.๑ การกำหนด/ปรับปรุงปฏิทินวันหยุดประจำปี

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
	มี ๑๓ กระบวนการ	๓.๒ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูตารางเวลาทำงานตามแผน ๓.๓ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูสิทธิการลาประจำปี ๓.๔ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้าง ๓.๕ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ ๓.๖ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการรับรองเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ๓.๗ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการรับรองเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.๘ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง ๓.๙ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ๓.๑๐ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานรายวันของเจ้าหน้าที่ ๓.๑๑ การประมวลผลข้อมูลด้านเวลา ๓.๑๒ การนำเข้าข้อมูลบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ๓.๑๓ การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
๔.	ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll : PR) มี ๔ กระบวนการ	๔.๑ การปรับปรุงข้อมูลเงินได้ เงินหัก รอบปกติ ๔.๒ การปรับปรุงข้อมูลเงินได้ เงินหัก นอกกรอบปกติ ๔.๓ การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลลดหย่อนภาษี ๔.๔ การสมัคร/การลาออก/เปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔.๕ การเรียกดู/ปรับปรุงข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔.๖ การประมวลผลเงินเดือนรอบปกติ ๔.๗ การประมวลผลเงินเดือนนอกกรอบปกติ ๔.๘ การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลธนาคาร
๕.	ระบบสวัสดิการและบริการ (Benefit : BF)	๕.๑ การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลหลักระบบสวัสดิการและบริการ

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
	มี ๑๙ กระบวนการ	๕.๒ การจัดการข้อมูลสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุ บวท. ๕.๓ การขอรับการสงเคราะห์ต่าง ๆ ๕.๔ การฟื้นฟูสภาพจากสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุ บวท. ๕.๕ การจัดกิจกรรมงานกีฬา/ส่งเสริมสุขภาพ ๕.๖ การใช้สิทธิเบิกเงินสงเคราะห์บุตร ๕.๗ การระงับสิทธิ/ปรับปรุงอัตราเงินสงเคราะห์บุตร ๕.๘ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๕.๙ เงินกู้กองทุนสวัสดิการ ๕.๑๐ การปรับปรุงดอกเบี้ยเงินกู้/การหักเงินกู้ รายเดือน ๕.๑๑ การชำระคืนเพื่อปิดสัญญาเงินกู้ ๕.๑๒ การเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบเงินสด (เงินสดกองทุนสวัสดิการ) ๕.๑๓ การเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบเงินสด ย่อย (Petty Cash) ๕.๑๔ การเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบเงินเชื่อ ๕.๑๕ การเคลียร์เงินทดรองจ่าย (เงินเชื่อ)กรณี พนักงานไม่เขียนใบเบิก ๕.๑๖ การยืมเงินทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๕.๑๗ การเคลียร์ค่ารักษาพยาบาลเงินยืมทดรองจ่าย ๕.๑๘ การแบ่งขอชำระเงินค่ารักษาพยาบาล เกินสิทธิ ๕.๑๙ การขอปิดยอดหักเงินคงค้างค่า รักษาพยาบาลเกินสิทธิ
๖.	ระบบงานเดินทาง (Travel : TV) มี ๖ กระบวนการ	๖.๑ การบันทึกข้อมูลหนังสือเดินทาง VISAหมายเลข สมาชิกกลุ่มพันธมิตรของ สายการบิน ๖.๒ การขอจองตั๋วเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางในประเทศโดยพนักงาน ๖.๓ การขอจองตั๋วเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางในประเทศโดยเจ้าหน้าที่Admin ของงาน ๖.๔ การขอจองตั๋วเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางต่างประเทศ โดยพนักงาน

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๖.๕ การขออนุญาตเครื่องบินและ/หรือที่พักรถ เดินทางต่างประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ Admin ของ งาน ๖.๖ การยกเลิกตัวเครื่องบินและ/หรือที่พักรถ
๓๗.	ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management : CM) มี ๘ กระบวนการ	๓๗.๑ การบันทึกปรับปรุงเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน (Master Data) ๓๗.๒ การพิจารณาบำเหน็จและเลื่อนตำแหน่ง ประจำปี ๓๗.๓ การปรับขึ้นเงินเดือนลูกจ้าง ๓๗.๔ การจ่ายเงินรางวัลพิเศษ ๓๗.๕ การจ่ายเงินเพิ่มอื่น ๆ ๓๗.๖ การพิจารณาบำเหน็จและเงินรางวัลพิเศษของ ผวท. ๓๗.๓/ การบันทึกปรับปรุงบำเหน็จพิเศษ ๓๗.๘ การบันทึกปรับปรุงข้อมูลค่าตอบแทน
๔๘.	ระบบวางแผนอาชีพและทดแทน ตำแหน่งงาน (Career and Succession Planning : CS) มี ๕ กระบวนการ	๔๘.๑ การกำหนด Competency ๔๘.๒ การกำหนดโครงสร้างงาน ๔๘.๓ การกำหนดโครงสร้างสายอาชีพ ๔๘.๔ การกำหนดตำแหน่งที่สำคัญ ๔๘.๕ การกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่ง
๔๙.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM) มี ๖ กระบวนการ <u>หมายเหตุ : สำหรับระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน (Performance Management : PM) ให้เป็น การศึกษาและวิเคราะห์ในส่วนการ เชื่อมโยง (Interface) ให้รองรับกับ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS ที่ บวท. มีแผนดำเนินการ พัฒนาในปี 2567-2570</u>	๔๙.๑ การประเมินผลปฏิบัติงานพนักงาน ๔๙.๒ การประเมินผลปฏิบัติงานวิชาการ ๔๙.๓ การประเมินผลของคณะกรรมการ/คณะทำงาน บริษัทฯ ๔๙.๔ การประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างและต่อสัญญา จ้าง ๔๙.๕ การประเมินผลความสามารถ (Competency) ๔๙.๖ การประเมินผลทดลองงาน
๑๐.	ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development : TD)	๑๐.๑ การปรับปรุงข้อมูลหลัก Master Data ๑๐.๒ การวางแผนฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
	มี ๑๓ กระบวนการ	๑๐.๓ การขออนุมัติดำเนินการหลักสูตร ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน และพัฒนาฝ่ายพัฒนา และส่งเสริมการเรียนรู้ ๑๐.๔ การขออนุมัติดำเนินการหลักสูตร ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน และพัฒนากอง/ศูนย์ ต้นสังกัด ๑๐.๕ การบันทึกข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงานและพัฒนา ที่ได้รับอนุมัติ ๑๐.๖ การลงทะเบียนขอเข้ารับการฝึกอบรม ๑๐.๗ การลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมให้พนักงาน ๑๐.๘ การดำเนินการหลังฝึกอบรม ๑๐.๙ การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan :IDP) ๑๐.๑๐ การจัดการนวัตกรรมและเครือข่าย นวัตกรรม (Innovation) ๑๐.๑๑ การจัดการข้อมูลทุนการศึกษา ๑๐.๑๒ การจัดการข้อมูลการลาศึกษาต่อ ๑๐.๑๓ การบันทึกข้อมูลการประชุมระดับ นานาชาติ
๑๑.	ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากร บุคคล (Self Service : SS) – SAP Fiori มี ๑ กระบวนการ	๑๑.๑ การมอบอำนาจอนุมัติ

งานบริหารโครงการ

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
๑.	ระบบบริหารแผนงานโครงการ (Project Management) มี ๘ กระบวนการ	๑.๑ กระบวนการสร้างโครงการ/งาน ๑.๒ กระบวนการทบทวนโครงการ/งาน ๑.๓ กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ/งาน ๑.๔ กระบวนการอนุมัติโครงการ/งาน ๑.๕ กระบวนการติดตามสถานะโครงการ/ งาน ๑.๖ กระบวนการประเมินผลโครงการ/งาน

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๑.๓ กระบวนการจัดทำรายงาน (Report/Dashboard) โครงการ/งาน ๑.๔ กระบวนการจัดการสิทธิผู้ใช้งาน

งานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
๑.	ระบบตรวจสอบภายใน มี ๑ กระบวนการ	๑.๑ กระบวนการตรวจสอบภายใน


 ๑๓/๑๓
 ๑๓/๑๓

เอกสารความต้องการใหม่เพื่อปรับปรุงงาน

สรุปจำนวนรายการความต้องการปรับปรุง/เพิ่มเติม

งาน	จำนวน
๑. งานการเงิน	๑๕
๒. งานพัสดุ	๒๖
๓. งานทรัพยากรบุคคล	๑๘
๔. งานบริหารโครงการ	๒
๕. งานด้านดูแลระบบ (IT)	๑๕
รวม	๗๖

งานการเงิน

ลำดับ	ปัจจุบัน (As Is)	ความต้องการที่คาดหวัง (To Be)
๑. ปัญหา (Pain Point) จากการใช้ระบบ		
๑.๑	การปันส่วนค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทบริการประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ไม่สามารถดำเนินการในระบบ SAP ได้ โดยปัจจุบันได้มีการจัดทำผ่านโปรแกรม Microsoft Excel แทน	สามารถปันส่วนค่าใช้จ่ายตามประเภทบริการและใบรับรองได้ โดยสามารถเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ Billing System และระบบ Cost Allocation
๑.๒	ระบบ SAP ปัจจุบันไม่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบงานภายนอกที่จำเป็นได้โดยตรง เช่น - การเชื่อมต่อข้อมูลระบบ HRIS และ Project Proposal Job Sheet System เพื่อปันส่วนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านธุรกิจ - การประมวลผล Liquidity Forecast ซึ่งต้องใช้ข้อมูลภายนอกกับข้อมูลในระบบ SAP เพื่อการประมวลผลที่ถูกต้อง รวมถึงการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารเพื่อจัดทำ e Receipt / e Tax Invoice เป็นต้น ซึ่งการประมวลผลข้อมูลในปัจจุบันใช้ระยะเวลาประมวลผลนาน	- พัฒนาระบบให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบที่ต้องการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถ ปันส่วนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบภายนอก เช่น ธนาคาร มาประมวลผล บันทึกการรายการบัญชี และจัดทำรายงานได้โดยอัตโนมัติ
๑.๓	การเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ไม่ตอบสนองต่อการใช้งาน เช่น การจัดเก็บข้อมูลของ vendor และ customer ที่มีที่อยู่หรือบัญชีธนาคารมากกว่า ๑ แห่ง ไม่สามารถจัดเก็บใน vendor และ customer เดียวกันได้	จัดเก็บข้อมูล 1 vendor และ 1 customer ที่มีที่อยู่และบัญชีธนาคารมากกว่า ๑ แห่ง โดยให้สามารถเลือกใช้ข้อมูลได้ตามที่ต้องการ ช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว และมีการประมวลผลที่เร็วขึ้น


 นวณ
 มนอว ใส
 ๕

ลำดับ	ปัจจุบัน (As Is)	ความต้องการที่คาดหวัง (To Be)
๑.๔	ปัจจุบันข้อมูลสินทรัพย์เป็นข้อมูลด้านบัญชี สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาทาง บัญชีเท่านั้น ไม่สามารถตอบสนองการ บริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กร	จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรสำหรับ การบริหารจัดการสินทรัพย์โดยเฉพาะ เพื่อ เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์สินทรัพย์ และบูรณา การการบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กรใน ภาพรวม ตามนโยบายการบริหารจัดการ สินทรัพย์ (Asset Management) ขององค์กรให้ เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๑.๕	การใช้งานระบบปัจจุบันใช้งานผ่าน SAP GUI ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องป้อนรหัสคำสั่ง (T-code) จึงจะสามารถทำงานได้ ทำให้ยากต่อผู้ใช้งาน และระบบยังไม่ตอบสนองการทำงานผ่าน อุปกรณ์ที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการ ทำงานในรูปแบบ Hybrid หรือ Work from home	พัฒนาปรับปรุงระบบให้ใช้งานได้ง่าย เช่น ใช้งานผ่าน Fiori เป็นต้น และพัฒนาให้สามารถ ใช้งานได้หลากหลายอุปกรณ์ตามเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนไป เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก Tablet โทรศัพท์ เป็นต้น
๑.๖	การบันทึกบัญชีแบบไม่ผ่านระบบจัดหาพัสดุ ยังไม่มีเครื่องมือช่วยในการอำนวยความสะดวก สะดวกในการบันทึกรายการบัญชี และการใช้ งบประมาณ	พัฒนาเครื่องมือในการบันทึกรายการบัญชี และการใช้งบประมาณ เช่น การตั้งหนี้ที่ เชื่อมโยงกับระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ พนักงาน หรือเชื่อมโยงกับใบกำกับงบประมาณ เครื่องมือช่วยการออกใบเสร็จรับเงิน และ เครื่องมือการปันส่วนค่าใช้จ่าย เป็นต้น
๑.๗	การคำนวณค่าเสื่อมราคาทางภาษี มี ข้อจำกัด คือ เมื่อมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ทางบัญชีเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องปรับปรุง มูลค่าของสินทรัพย์ทางภาษีนอกกรอบ สำหรับการจัดทำข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีเงิน ได้นิติบุคคลของบริษัทฯ	พัฒนาให้ระบบสามารถรองรับการคำนวณ ภาษีเงินได้นิติบุคคลของบริษัทฯ ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ปัญหา (Pain point) ด้านการแสดงผลงาน		
๒.๑	รูปแบบงบการเงินในระบบ SAP ยังไม่เป็นไป ตามรูปแบบตามรายการย่อหน้างบการเงิน ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีส่วน การจัดทำเพิ่มเติมและจัดรูปแบบใหม่	พัฒนาหน้ารายงานงบการเงินใหม่ให้เป็นไป ตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด และ สามารถปรับแต่งได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
๒.๒	รายงานจากระบบ SAP สามารถ export ออกไปใช้งานได้ในรูปแบบ Excel และ สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำ รายงานในรูปแบบต่างๆ ได้ แต่ต้องอาศัย	- พัฒนาระบบให้สามารถแสดงผลงานใน รูปแบบต่างๆ เช่น Dashboard โดยผู้ใช้งาน สามารถออกแบบรูปแบบรายงานให้ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ





ลำดับ	ปัจจุบัน (As Is)	ความต้องการที่คาดหวัง (To Be).
	การจัดการข้อมูลและใช้ระยะเวลาในการจัดทำรายงาน	และสามารถแสดงข้อมูลแบบ Real-time สอดคล้องตามนโยบาย คค. - ผู้ใช้งานมีความต้องการรายงานสำคัญอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการทำงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งปัจจุบันยังไม่สามารถเรียกดูได้ทันทีจากระบบ เช่น รายงานวิเคราะห์หนี้ รายงานการจัดเก็บรายได้และรับชำระเงิน รายวัน/รายเดือน รายงานอัตราส่วนทางการเงิน เป็นต้น
๓. ปัญหา (Pain point) ด้านกระบวนการ		
๓.๑	กระบวนการด้านเอกสารประกอบใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher) และเอกสารรายวันทั่วไป (Journal Voucher) พนักงานยังต้องส่งเอกสารทั้งหมดมาเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และกองบัญชีและรายได้ต้องจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก และต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารเมื่อต้องการใช้เอกสารจากผู้เกี่ยวข้อง	มีระบบการจัดการและการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาและพื้นที่ในการจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ตอบสนองการทำงานในรูปแบบดิจิทัล และการทำงานแบบ Hybrid/work from home เป็นต้น
๓.๒	การบันทึกค่าใช้จ่ายในปัจจุบันไม่สามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนการจำแนกต้นทุนตามประเภทบริการ และประเภทใบรับรอง	สามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนการจำแนกต้นทุนตามประเภทบริการ และประเภทใบรับรองได้

รายการ	รายละเอียดความต้องการ
๓. แจ้งข้อขัดข้อง ปัญหาอุปสรรค และ/หรือความต้องการของ ๒ ระบบดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลเข้าหรือส่งออกเพื่อเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์ ERP	๑) ขอให้ระบบใบยืมเงินทดรองจ่าย และระบบใบสำคัญขอให้จ่ายเงินเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์ ERP โดยให้นำเข้าฐานข้อมูลพนักงาน ชื่อ-นามสกุล/สังกัด/ที่อยู่/เลขที่บัญชีเงินเดือน และข้อมูลพื้นฐานอื่นของพนักงาน ทั้งนี้ขอให้Updateข้อมูลในระบบทุกสิ้นวันโดยอัตโนมัติ ๒) ขอให้ พท.สท. พิจารณาการนำข้อมูลในการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน มาใช้ในการลงบันทึกบัญชีเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลภายในซอฟต์แวร์ ERP ได้

รวมทั้งหมด 15 ความต้องการ

วฟค
สมพร ธิอา
ดิ
สพ

งานพัสดุ

ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
๑.	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง มี ๑๐ ความต้องการ	๑.๑ ภายหลังการจัดซื้อ และหรือตรวจรับ มี Report สรุปรายงานที่สามารถนำไปใช้ในขั้นตอนการขึ้นทะเบียน สามารถตรวจสอบได้ว่าขึ้นทะเบียนครบถ้วน ทั้งทรัพย์สิน และวัสดุที่ได้มาจากสัญญา และตรวจสอบในเชิงระบบที่ตรงกัน เพื่อให้ดำเนินการครบถ้วน ๑.๒ มีระบบที่สามารถควบคุมการส่ง การเก็บ และการคืนค่าประกันสัญญา ที่สามารถเชื่อมโยงกับการเงินได้ ๑.๓ ระบบสามารถนำงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้วมาทำแผนจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ และเมื่อมีการขอจัดสรรเพิ่ม ให้เชื่อมโยงกับระบบแผนได้ตลอดเวลา ๑.๔ นำหลักการระบบแผน และบริหารสัญญา ที่มีอยู่มาปรับปรุง และเชื่อมโยงกับงานบริหารโครงการ แผนวิสาหกิจ การจัดซื้อ งบประมาณ และการเบิกจ่าย เพื่อมองได้หลายมุม ๑.๕ ระบบสามารถตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกรมบัญชีกลาง เพื่อลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน และสามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ๑.๖ ระบบสามารถตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีระบบสนับสนุนกระบวนการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานพิจารณาผลของกรรมกรฯ จนถึงการจัดทำรายงานตรวจรับในระบบ และลดปริมาณกระดาษ ๑.๗ ระบบสามารถแสดงคำนวณเวลาดำเนินการในแต่ละช่วงได้ รวมถึงคำนวณความล่าช้าต่อโครงการได้



ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		๑.๘ ระบบแสดงภาพรวมการดำเนินการจัดหาระดับหน่วยงาน ถึงตรวจรับได้ และสามารถ drill down ได้ ๑.๙ ระบบสามารถรายงานผลการจัดหางบการเงินเล็กน้อยของแต่ละหน่วยงานที่สามารถถึงรายงานสรุปรายไตรมาสได้ เพื่อประกาศในระบบ ๑.๑๐ ระบบสามารถแจ้งเตือนก่อนครบอายุรับประกันสัญญาได้
๒.	งานที่ราชพัสดุ มี ๖ ความต้องการ	๒.๑ มีระบบบริหารที่ราชพัสดุ มีการขอจัดสรรงบฯ ขออนุมัติ จ่ายเงิน คงเหลือ ๒.๒ มีระบบจัดเก็บข้อมูลสัญญาที่ราชพัสดุ (ไม่เข้าระบบจัดซื้อ) ๒.๓ มีระบบฐานข้อมูล และให้ระบบคิดคำนวณค่าเช่าตามสูตร โดยใส่อัตราหรือเงื่อนไข ซึ่งต้องแยกเป็น บวท. คิด และต้องมียอดเปรียบเทียบตามที่ ธนารักษ์ คิด เพราะบางครั้ง ธนารักษ์คิดต่างจากหลักเกณฑ์ และเลือกใช้ตัวเลขที่เหมาะสม ๒.๔ ระบบภาพรวมการค้นหาข้อมูลแต่ละพื้นที่ และที่ทำสัญญาแล้ว ยังไม่ทำสัญญา หรือจ่ายแล้ว ยังไม่จ่าย ๒.๕ ระบบการจ่ายเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คิดคำนวณ และตรวจสอบ ๒.๖ ระบบคิดคำนวณ ตามสูตรเงื่อนไขของธนารักษ์ เพื่อวิเคราะห์ในการจะใช้พื้นที่
๓.	ระบบแผนจัดซื้อจัดจ้าง มี ๕ ความต้องการ	๓.๑ ระบบแผนรับข้อมูลจากระบบงบประมาณ มาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย ๓.๒ ระบบแผนที่ส่งข้อมูลต่อมาจากระบบงบประมาณ ซึ่งระบบแผนจัดซื้อต้องเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อ และเชื่อมโยงกับการเผยแพร่บนระบบ eGP ๓.๓ ระบบแผน ในมุมมองผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นำผลการจัดซื้อไปเผยแพร่






ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		๓.๔ ระบบแผนในมุมการบริหารโครงการรายงานสถานะแผน เช่น ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการล่าช้า ฯ เป็นต้น ๓.๕ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี
๔.	ระบบควบคุมและบริหารทรัพย์สิน มี ๔ ความต้องการ	๔.๑ ระบบบริหารทรัพย์สินที่เชื่อมโยงกับตัวพนักงานตามระบบ HR เพื่อมอบหมายดูแลทรัพย์สินและตรวจสอบทรัพย์สินที่ดูแลรับผิดชอบได้ และสามารถตรวจสอบเมื่อเปลี่ยนความรับผิดชอบหรือเกษียณได้ ๔.๒ ระบบบริหารทรัพย์สินที่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบทรัพย์สินที่ตนรับผิดชอบได้ ที่เข้าถึงได้ง่าย ๔.๓ ระบบบริหารทรัพย์สินที่มองได้หลายมุม เช่น มุมสัญญา มุมประเภทของอุปกรณ์ ๔.๔ ระบบบริหารทรัพย์สินที่สามารถเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงได้ หรือการซื้อทดแทน
๕.	ระบบควบคุมวัสดุ มี ๑ ความต้องการ	๕.๑ ระบบแจ้งเตือน ของเข้า เมื่อของหมดถึง Min เตือนไปที่ admin
๖.	ระบบคลังวัสดุ มี ๑ ความต้องการ	๖.๑ ระบบที่เชื่อมโยงกับการแสดงตัวอย่างวัสดุคงคลัง และการเบิก รวมถึงการเบิกของส่วนตัวพนักงาน

งานทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
๑.	ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration : PA) มี ๑ ความต้องการ	๑.๑ การตรวจสอบภาระผูกพันกับบริษัทฯ (Checkout Sheet) เนื่องจากปัจจุบันระบบที่ใช้งานอยู่ เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันของพนักงาน ไม่ได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานในระบบที่เกี่ยวข้องอื่น

ลำดับ ที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		ของ SAP-HRIS ตามหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ บพ.สท. พก.พส. งน.งบ. บช.งบ. สด. ทบ. พส.ทบ. และต้นสังกัด โดยระบบที่ เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานอื่นนั้นมีการทำงานบน ระบบ SAP-HRIS เช่น ระบบ BF กรณี พนักงานมีการกู้เงิน หรือ ค่า รักษาพยาบาลที่เป็นส่วนต่าง ระบบ Checkout Sheet น่าจะสามารถ ดึง ข้อมูลเพื่อให้ พนักงานสามารถ ตรวจสอบภาวะ ผูกพันของตัวเองได้ก่อน พิจารณายื่น คำขอผัน สภาพจากกรณีเกษียณอายุก่อนครบ ๖๐ ปี หรือ ลาออก เป็นต้น
๒.	ระบบจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี มี ๑ ความต้องการ	๒.๑ กอง/ศูนย์ จัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนา ๕ ปี
๓.	ระบบจัดตั้งงบประมาณ มี 1 ความต้องการ	๓.๑ HRD กอง/ศูนย์ ตั้งงบประมาณ ฝึกอบรม โดยระบบสามารถดึงข้อมูล จาก ระบบจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี หรือ แผนติดตั้งระบบ/อุปกรณ์ตามโครงการ ในแผนวิสาหกิจ มาเป็นข้อมูลในจัดทำ รายการตั้งงบประมาณฝึกอบรม
๔.	กระบวนการ กลั่นกรอง/ทบทวนงบประมาณ มี ๓ ความต้องการ	๔.๑ ระบบดึงข้อมูลจากระบบจัดตั้ง งบประมาณ ที่ได้อนุมัติ ๔.๒ ดึงข้อมูลแผนติดตั้งระบบ/อุปกรณ์ตาม โครงการในแผนวิสาหกิจ

W/m
amw
Dua
Eni
Qm

ลำดับ ที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		๔.๓ เจ้าหน้าที่ พว.พส. ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง รายการงบประมาณ ฝึกอบรม
๕.	ระบบขออนุมัติฝึกอบรม มี ๑ ความต้องการ	๕.๑ ระบบสามารถดึงข้อมูลจากระบบตั้ง งบประมาณ เพื่อสร้างคำขออนุมัติ และดำเนินการอนุมัติตามประกาศ อำนาจทางการเงินได้ เมื่อได้รับการ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ระบบตรวจสอบ รายการที่ขออนุมัติ หากมีรายการที่เข้า เงื่อนไข การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ระบบ แจ้งเตือน ไปยังผู้สร้างคำขอเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖.	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง (ออก PR PO) มี ๑ ความต้องการ	๖.๑ ระบบดึงรายการที่เข้าเงื่อนไข จาก ระบบขออนุมัติฝึกอบรม
๗.	ระบบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม มี ๑ ความต้องการ	๗.๑ กรณีฝึกอบรมภายใน ผู้เข้าอบรม ลงทะเบียนในระบบ ๗.๒ กรณีฝึกอบรมภายนอก/อบรม ต่างประเทศ/สัมมนา/ดูงาน ผู้เข้าอบรม แนบไฟล์รายงาน ๗.๓ ผู้เข้าอบรมทำประเมิน
๘.	ระบบประเมินผลหลักสูตร มี ๑ ความต้องการ	๘.๑ กรณีประเมินผล ระดับ ๑ เจ้าหน้าที่ พว.พส. สร้างแบบประเมิน และส่งเข้า ระบบลงทะเบียนฝึกอบรม ๘.๒ กรณีเป็นการประเมินระดับ ๒ ระบบ ดึงรายชื่อผู้เข้าอบรมจากระบบ ลงทะเบียน จากนั้นให้ Instructor หรือ OJT Instructor (OJTI) หรือ เจ้าหน้าที่ พส. บันทึกผลการประเมินรายบุคคล หรือสามารถนำเข้าผลการประเมินใน รูปแบบไฟล์ได้ ๘.๓ กรณีเป็นการประเมินระดับ ๓ ระบบ ดึงข้อมูลเบื้องต้นจากระบบขออนุมัติ ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ พว.พส. ติดตาม




 นาย วิชา วิชา

ลำดับ ที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		การประเมินผลจากหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย
๙.	ระบบบันทึกประวัติฝึกอบรม มี ๑ ความต้องการ	๙.๑ ระบบดึงข้อมูลรายชื่อจากระบบ ลงทะเบียนฝึกอบรม และตรวจสอบ ดังนี้ ๙.๑.๑ เวลาเข้ารับการฝึกอบรม ๘๐% ขึ้นไป ๙.๑.๒ ถ้าเป็นอบรมภายนอก/ ต่างประเทศ/สัมมนา/ดูงาน ต้องมี ไฟล์รายงานแนบ ๙.๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำ ประเมินเรียบร้อยแล้ว ๙.๑.๔ ผลการประเมินจากระบบ ประเมินผล หากครบถ้วน ให้ระบบบันทึกประวัติ ฝึกอบรมโดยอัตโนมัติ
๑๐.	ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll : PR) มี ๑ ความต้องการ	๑๐.๑ พนักงานพ้นสภาพ เช่น ผู้ เกษียณ สามารถเรียกดู / พิมพ์ข้อมูล หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ ด้วยตัวเอง
๑๑.	ระบบตรวจประเมินสถาบันฝึกอบรมด้าน การจราจรทางอากาศ (ความต้องการจาก พป.พส.) มี ๑ ความต้องการ	๑๑.๑ กระบวนการออกตรวจประเมิน ภายใน ๑๑.๒ กระบวนการแก้ไขข้อตรวจพบ

งานบริหารโครงการ

ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
๑.	ระบบบริหารงบประมาณ มี ๒ ความต้องการ	๑.๑ กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบ - การรายงานผลการปฏิบัติงาน - โครงการงบประมาณทั้งอยู่ในแผนวิสาหกิจ และ นอกแผนทั้งหมดประจำปี

๙/๑๑

ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		- การติดตามสถานะ โครงการลงทุน ทั้งอยู่ในแผนวิสาหกิจและนอกแผน ทั้งหมดประจำปี หมายเหตุ: กระบวนการนี้ปัจจุบันเป็น ส่วนหนึ่งอยู่ในกระบวนการติดตามผลสำเร็จ ตามแผนปฏิบัติการและปรับเปลี่ยนแผนงาน ซึ่งจะปรับออกมาให้ชัดเจนในการพัฒนา ระบบจะได้แยกกัน เนื่องจากระบบบริหารลงทุนมีรายการนอกเหนือจาก แผนวิสาหกิจ และรายการที่จัดสรรลงทุน ระหว่างปีด้วย ๑.๒ อื่น ๆ - การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ สำคัญ (เช่น SAP, Procure, ระบบ บริหารโครงการ) - การจัดการสิทธิผู้ใช้งาน - การเข้าถึงข้อมูล

งานด้านดูแลระบบ (IT)

ลำดับที่	กลุ่มงาน	ความต้องการ
๑.	งานออกแบบ พัฒนา และทดสอบระบบ มี ๔ ความต้องการ	๑.๑ การตั้งค่าเลขที่เอกสารประจำปีโดยอัตโนมัติ ๑.๒ ทบทวนการมอบหมายสิทธิ์ระหว่างไอทีและเจ้าของกระบวนการ ๑.๓ เชื่อมโยงข้อมูลพนักงานระหว่าง FI กับ HRIS เช่น ข้อมูลคนดูแลทรัพย์สิน ๑.๔ นำเข้าข้อมูลโดยวิธี batch input เช่น ข้อมูลพัสดุ รูปแบบการปฏิบัติงานเข้ากะ (ใหม่)
๒.	งานบริหารบริการโปรแกรม มี ๔ ความต้องการ	๒.๑ ระบบ monitoring ระดับ Application และ OS ๒.๒ ระบบช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ ๒.๓ ระบบสำรองพร้อมใช้งานแทนระบบหลักตลอด 24 ชม. ๒.๔ ระบบป้องกัน และแจ้งเตือนการโดนโจมตีทางไซเบอร์ในระดับ Application
๓.	งานบริหารฐานข้อมูล มี ๓ ความต้องการ	๓.๑ สามารถ masking ข้อมูลเพื่อการทดสอบ ๓.๒ สามารถจัดทำ sandbox

ลำดับที่	กลุ่มงาน	ความต้องการ
		๓.๓ ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ ERP กับระบบที่พัฒนาเอง
๔.	งานด้านมาตรฐาน มี ๔ ความต้องการ	๔.๑ สอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของ บวท. ๔.๒ มาตรฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ๒๕๖๓ เช่น SLA $\geq 98\%$ ๔.๓ สอดคล้องกับ ISO 27001 ๔.๔ สอดคล้องกับ GRC

๑๑/๑๑






**เอกสาร เนื้อหาของขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning : ERP**

๑. ความเป็นมาของโครงการ

อธิบายความเป็นมาของโครงการ รวมทั้ง หลักการและเหตุผลในการจัดทำโครงการ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจในเบื้องต้นถึงสถานะปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ และความคาดหวังที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงระบบในโครงการนี้

๒. วัตถุประสงค์

อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการนี้ สามารถเสนอแนวทางและแผนงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้

๓. เป้าหมายของโครงการ

อธิบายถึงเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจที่ชัดเจนต่อเป้าหมายของโครงการและสามารถประเมินความรู้ ความสามารถ แนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลา กำลังคนและงบประมาณได้อย่างเหมาะสม

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

อธิบายถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างกำหนด และการกำหนดคุณสมบัติด้านประสบการณ์หรือผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นการอธิบายขอบเขตของงานทั้งโครงการในภาพรวม ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ

การกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ และรายละเอียดที่จะต้องระบุในแผนการดำเนินงานโครงการ

๕.๒ การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาระบบงานปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้ง ความต้องการเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบในขั้นตอนต่อไป

๕.๓ การจัดหาลิขสิทธิ์การใช้งาน

การกำหนดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ทั้งหมดของโครงการที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ รวมทั้ง ระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าบำรุงรักษาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ (MA License)

๕.๔ การติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในโครงการ

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการโครงการและซอฟต์แวร์ที่ต้องส่งมอบทั้งหมดของโครงการ


สมพงษ์ อภิชาต
สมพงษ์ อภิชาต
สมพงษ์ อภิชาต
สมพงษ์ อภิชาต

๕.๕ ความต้องการหลักด้านระบบงาน ERP ในภาพรวม

การอธิบายและกำหนดความต้องการเบื้องต้นของระบบงาน ERP เพื่อกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงระบบให้รองรับความต้องการหลักในแต่ละ Module ซึ่งเป็นความต้องการอย่างน้อย โดยผู้รับจ้างจะต้องนำความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ได้จากการศึกษาในข้อ ๕.๒ มาดำเนินการด้วยเมื่อได้ข้อสรุป

๕.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำหนดความต้องการที่จำเป็นหรือเป็นเงื่อนไขด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นเฉพาะหน่วยงาน เช่น การกำหนดซอฟต์แวร์ต้องทำงานได้บน Web และ Mobile เป็นต้น

๕.๗ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ

การกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จำเป็น ส่งมอบตามกำหนดเวลา

๕.๘ การตั้งค่าระบบซอฟต์แวร์ (Software Configuration)

๕.๘.๑ ศึกษา ออกแบบ และตั้งค่าซอฟต์แวร์

การกำหนดให้ผู้รับจ้างศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานและนำมาออกแบบระบบงาน รวมทั้ง ตั้งค่า (Configuration) ให้ซอฟต์แวร์ทำงานได้ถูกต้องตามข้อกำหนดและความต้องการ

๕.๘.๒ System Interface (การเชื่อมโยงระบบ) และการทำงานร่วมกับการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดให้ผู้รับจ้างศึกษาจะต้องศึกษาและพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงาน โดยจะต้องอธิบายถึงระบบที่จะรับหรือส่งข้อมูล ข้อมูลที่รับหรือส่ง ช่วงเวลาในการรับหรือส่ง และวิธีการรับหรือส่งข้อมูล เป็นต้น

๕.๘.๓ การปรับปรุง/พัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม (Customized Programs)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม กรณีที่ซอฟต์แวร์มาตรฐานไม่รองรับ (Standard Program) ตามข้อกำหนดหรือความต้องการที่สรุปร่วมกัน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๕.๘.๔ การปรับปรุง/พัฒนาโปรแกรมรายงานบนระบบ ERP (Report Programs)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาโปรแกรมรายงานเพิ่มเติม กรณีที่ซอฟต์แวร์มาตรฐานไม่รองรับรายงาน (Standard Report) ตามข้อกำหนดหรือความต้องการที่สรุปร่วมกัน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๕.๘.๕ การบริหารจัดการและควบคุมการเปลี่ยนแปลง

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องมีการบริหารจัดการโครงการ มีการรายงานความก้าวหน้า บริหารความเสี่ยงและบริหารการเปลี่ยนแปลงทั้งขอบเขตงานและเงื่อนไขสัญญาต่าง ๆ



๕.๙ ให้คำแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์แก่ผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลระบบต้องเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานพัฒนาระบบ

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายทอดความรู้การพัฒนาโปรแกรมหรือคำแนะนำในการดูแลรักษาซอฟต์แวร์แบบ On-the-Job training ให้กับผู้ดูแลระบบ

๕.๑๐ การทดสอบระบบ (Testing)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการทดสอบ เตรียมการทดสอบ และสนับสนุนการทดสอบในรูปแบบต่าง ๆ

๕.๑๑ การโอนย้ายข้อมูล (Data Migration)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการกำหนดรายการข้อมูล รูปแบบข้อมูล เตรียมการและโอนย้ายข้อมูลจากระบบเดิมไปยังระบบงานใหม่ทั้งหมด

๕.๑๒ ความต้องการด้านการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance Test)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ รวมทั้ง การกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ในการทดสอบ และเงื่อนไขที่ถือว่าผ่านการทดสอบประสิทธิภาพ

๕.๑๓ ความต้องการด้านความมั่นคงของข้อมูล

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน รวมทั้ง จะต้องมีความที่ทำให้ระบบที่ส่งมอบเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

๕.๑๔ การฝึกอบรม (Training)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องอบรมการใช้งานในหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้ง การกำหนดเงื่อนไขของวิทยากร ระยะเวลาการอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละรุ่น

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสื่อวีดิทัศน์ (Video Recording)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสื่อวีดิทัศน์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่และประกอบการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการอบรมซ้ำหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ในอนาคต

๕.๑๖ การจัดทำเอกสารและคู่มือ

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบ เพื่อใช้ในการเผยแพร่และบำรุงรักษาระบบ

๕.๑๗ การใช้ระบบงานจริง (Go-Live) และสนับสนุนการใช้งานจริง (Go-Live Support)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องนำระบบขึ้นใช้จริง (Go-Live) และเงื่อนไขก่อนการขึ้นใช้จริง รวมทั้ง เงื่อนไขการสนับสนุนหลังจากระบบขึ้นใช้งานจริงในช่วงแรกและช่วงต่อ ๆ ไป

๕.๑๘ ให้บริการสนับสนุนการทำงาน ตามรายละเอียดมาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ (SLA)

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนการใช้งานในช่วงการบำรุงรักษาระบบและเงื่อนไขการสนับสนุนในช่วงการบำรุงรักษาระบบ (ภายหลังการตรวจรับงานงวดสุดท้าย)



๖. แผนงานและระยะเวลาดำเนินการ

การกำหนดระยะเวลาทั้งหมดของโครงการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. หลักเกณฑ์การเสนอราคา

การกำหนดเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นขอเสนอราคา

๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการคัดเลือก

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

๙. การรักษาความลับของข้อมูล

การกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความลับของข้อมูลในระหว่างการทำงานโครงการ และหลังแล้วเสร็จการดำเนินงานโครงการ

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงินและการส่งมอบงาน

การกำหนดงวดการชำระเงิน สิ่งส่งมอบแต่ละงวด จำนวนสิ่งส่งมอบ ระยะเวลาที่จะต้องส่งมอบแต่ละงวดและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งมอบ

๑๑. การรับประกันและมาตรฐานการให้บริการ

การกำหนดช่วงเวลาในการรับประกันผลงานและเงื่อนไขในการรับประกันผลงานของผู้รับจ้าง

๑๒. การบำรุงรักษา

การกำหนดเงื่อนไขในการบำรุงรักษา เช่น การกำหนดให้จัดส่งแผนการบำรุงรักษาตามรอบ (Preventive Maintenance) การบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) เป็นต้น

๑๓. การคิดค่าปรับ

การคิดค่าปรับและเงื่อนไขค่าเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามขอบเขตและระยะเวลาตามสัญญา

๑๔. ข้อขัดแย้งและการตีความ

การกำหนดข้อสงวนสิทธิ์ให้เป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง กรณีการตีความและมีข้อขัดแย้งในเอกสารข้อกำหนดหรือสัญญา