

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
คุณสมบัติของที่ปรึกษาและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning : ERP ระยะที่ ๑ โดยกำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาไว้เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๓,๒๕๙,๖๑๖.๑๘ บาท (สามล้านสองแสนห้าหมื่นเก้าพันหกร้อยสิบหกบาทสิบแปดสตางค์) ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาโดยเฉพาะเจาะจง

๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)	จำนวน	๔๐	หน้า
๑.๒ ตัวอย่างใบเสนอราคา	จำนวน	๑	หน้า
๑.๓ ตัวอย่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	จำนวน	๘	หน้า

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลที่ต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาในการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ คัดเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม และจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ระบบ ERP ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ โดยแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๒.๑๑.๑ หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๑๑.๒ สำเนาหนังสือสัญญา พร้อมหลักฐานการรับชำระเงินหรือหลักฐานการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบุคลากรที่มีประสบการณ์ วุฒิการศึกษา และจำนวนตามที่กำหนดในข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference) ข้อ ๘. บุคลากรที่ต้องการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๒.๑๒.๑ ประวัติส่วนบุคคล และประสบการณ์พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง

๒.๑๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา

๒.๑๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง (Certification) พร้อมลงนามรับรองสำเนา

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอวิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๒.๑๓.๑ วิธีการบริหารงาน ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑.๑ การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๓.๑.๒ โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา

๒.๑๓.๑.๓ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก

๒.๑๓.๑.๔ รายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก

๒.๑๓.๑.๕ รายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน

๒.๑๓.๒ วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน

๓. การยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและซองข้อเสนอทางด้านราคา โดยแยกเป็น ๒ ซอง

๓.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยพิจารณารายละเอียดที่จะนำเสนอให้สอดคล้องกับข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) ตามที่แนบท้ายเอกสารนี้

๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคาตามแบบที่แนบท้ายเอกสารนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนถูกต้อง ลงลายมือชื่อของที่ปรึกษาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ชดเชบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อที่ปรึกษา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๓/๓.๔ ที่ปรึกษา...

๓.๔ ที่ปรึกษาต้องเสนอราคา เป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมทั้งสิ้นและ/ หรือราคาต่อหน่วยและ/ หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

๓.๕ ที่ปรึกษาจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในใบเสนอราคา ในกรณีที่เสนอราคาในนามของบริษัท ห้างที่เป็นนิติบุคคลจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท ห้างที่เป็นนิติบุคคลและให้มีข้อความว่า “ทำในนามของบริษัท ห้าง ที่เป็นนิติบุคคล” พร้อมทั้งหลักฐานดังนี้

๑) สำเนาพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างเดียว ถ้ามอบให้มีอำนาจดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

๓) สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๔) สำเนากาหนดทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (www.gprocurement.go.th) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๓.๖ กำหนดยื่นซองเอกสารในภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (ไม่รับซองทางไปรษณีย์)

๓.๗ ใบเสนอราคาที่ยื่นเรียบร้อยแล้วจะถอนคืนไม่ได้

๔. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ใดให้เป็นที่ปรึกษาจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ บวท. ภายในวันที่กำหนด ในกรณีที่ทำเป็นสัญญาจะใช้สัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๔.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๔.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๔.๒.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามสัญญาแทน

ในกรณีที่ บวท. มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเวลาเดิมได้และขอเลื่อนไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดเงื่อนไขตามเอกสารจ้างนี้

ในการทำสัญญา ผู้ลงนามในฐานะที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอำนาจเต็มในการทำสัญญา

บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๕. ระยะเวลาในการทำงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานตามข้อ ๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๓๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- แผนการดำเนินโครงการ
- โครงสร้างคณะทำงาน
- รายงานผลการศึกษาศถานภาพเทคโนโลยีในปัจจุบัน
- รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ (ใหม่) ในการใช้งานระบบ ERP
- รายงานผลการศึกษาคุนสมบัติของระบบ ERP และผลการออกแบบ

การบูรณาการระบบ (System Design and Integration)

กำหนดส่งมอบภายใน ๑๐๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ พร้อมรายงานผลการศึกษาคุนสมบัติของระบบ ERP ที่เหมาะสมกับบริษัท และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

กำหนดส่งมอบภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ ๓๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- รายงานข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการพัฒนาระบบ ERP (TOR)

- รายงานเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างและการพิสูจน์หลักการ

กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๘. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทั้งนี้ บวท. ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

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/จัดการระบบ ERP ที่เหมาะสมกับ บวท. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการบริหารโครงการ บริหารการเงินและงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารโครงการของ บวท.

อีกทั้ง ERP SAP ที่ใช้งานในปัจจุบันมีสภาพปัญหา ดังนี้

๑) บริษัท SAP ประกาศหยุดการให้บริการบำรุงรักษาสลิตภัณฑ์ 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 ๕ 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...

๑๖/ ๑๗/ ๑๘/ ๑๙/ ๒๐/

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 ได้รวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน 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...

๓/๓.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐตามกฎหมายที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (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 ๔. บุคลากรที่ต้องการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในวันยื่นเสนอดังนี้

๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓

- 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

๔/๔.๒.๑.๓ ราย...

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 บพท. (Business Process Improvement) ทั้งกระบวนการ

๖/ธุรกิจ...

noted ๖/๒๖/๖๖ ๕๓ ๕๗

๔.๒.๓.๒ ภาพรวมระบบงาน แสดงถึงภาพรวมการเชื่อมโยงของกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ในระบบงานนั้น ๆ

- แผนภาพแสดงความเชื่อมโยง ข้อมูลนำเข้า ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลส่งออก

- รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (Details of Operation)

- ตารางข้อมูลนำเข้า ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาทของผู้จัดทำ

- ตารางข้อมูลส่งออก ประกอบด้วย ชื่อข้อมูล รูปแบบของข้อมูล วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูล และบทบาทของผู้จัดทำ

๔.๒.๓.๔ ตารางรายละเอียดคุณสมบัติของระบบ

๔.๒.๔ จัดประชุมนำเสนอรายงานผลการศึกษาคณสมบัติของระบบ 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...

1. What is the purpose of the experiment?
 2. What are the variables in the experiment?
 3. What is the hypothesis of the experiment?
 4. What are the results of the experiment?
 5. What is the conclusion of the experiment?

- 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 การออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์
- 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

๘/๖. ผลงาน...



๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ 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) รายงานผลการศึกษาศถานภาพ 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...

๙/๒ ดำเนินการ...

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 คุณสมบัติ 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

๗. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

รณ
สมาน ใส
๒๕
๒๕

๔. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์
ในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	บุคลากร	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	๑๕	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานการเป็นผู้จัดการ โครงการที่ปรึกษาระบบ ERP อย่าง น้อย ๑ โครงการ
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ ERP	๑	๑๕	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานเป็นที่ปรึกษา ด้านระบบ ERP อย่างน้อย ๑ โครงการ
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบัญชี การเงิน	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานเป็นที่ปรึกษา ด้านระบบบัญชีการเงิน อย่างน้อย ๑ โครงการ
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ มีผลงานเป็นที่ปรึกษา ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล อย่าง น้อย ๑ โครงการ

๑๑/๕ ผู้เชี่ยวชาญ...

พ.พ.

รณพ ๐๑๖

๕๓ ๔๗

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...

พ.ร.ว. ๑๓๗ ๑๓ ๑๓ ๑๓

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 บุคลากรอื่นที่เสนอเพิ่มเติม นอกเหนือจากบุคลากรที่กำหนดในข้อ ๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่นำมาคิดค่าตอบแทนบุคลากรและไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดในโครงการ

๑๓.๒ หากบุคลากรที่มีรายชื่อตามที่เสนอไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน หรือเพิ่มเติมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบุคลากรที่จะเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมดังกล่าว โดยมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า เพื่อให้ บวท. พิจารณาเห็นชอบ อย่างน้อย ๗ วันก่อนการปฏิบัติงาน

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

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

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

nmw
mon ๑๖
๕๖
๑๗

เอกสารรายชื่อระบบ (Module) กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ในปัจจุบันของ บพท

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	๒๕๖

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 กระบวนการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ใน ประเทศ ๑.๙ กระบวนการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ ต่างประเทศ ๑.๑๐ กระบวนการเช็ค/ยกเลิกเช็คและหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑.๑๑ กระบวนการควบคุมหลักประกัน ๑.๑๒ กระบวนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑.๑๓ กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลการ เบิกจ่ายค่าสวัสดิการกับระบบสวัสดิการ




 มลล มณฑล
 มณฑล

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๑.๑๔ กระบวนการงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับ ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๑.๑๕ กระบวนการงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับ ระบบเงินเดือน
๒.	ระบบบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน มี ๑๑ กระบวนการ	๒.๑ กระบวนการงานการบันทึกสร้าง/ปรับปรุงข้อมูล หลักลูกหนี้ ๒.๒ กระบวนการงานการสร้าง/ปรับปรุงวงเงินสินเชื่อ ๒.๓ กระบวนการงานการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และ เชื่อมโยงข้อมูลหลักลูกหนี้และใบแจ้งหนี้จาก ระบบ Billing ๒.๔ กระบวนการงานการบันทึกการรายการลดหนี้และ จัดพิมพ์ใบลดหนี้ ๒.๕ กระบวนการงานการบันทึกการรับเงินและจัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน - เงินสด/เช็ค/ตราพท์ ๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกการรับเงินและจัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน - เงินโอน ๒.๗ กระบวนการงานการนำเงินสด/เช็คที่ถึงกำหนดฝาก ธนาคาร ๒.๘ กระบวนการงานการปรับปรุงรายการเช็คขึ้นเงิน ผ่าน-ไม่ผ่าน ๒.๙ กระบวนการงานการติดดอกเบี้ยยจากการชำระเงิน เกินกำหนดและการติดตามหนี้ ๒.๑๐ กระบวนการงานการรับเงินล่วงหน้า/มัดจำ ๒.๑๑ กระบวนการงานการจัดพิมพ์รายงานการ แจ้งยอดคงค้างของลูกหนี้ (Balance Confirmation)
๓.	ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป มี ๙ กระบวนการ	๓.๑ การบันทึกสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักบัญชี แยกประเภท ๓.๒ กระบวนการงานการบันทึก/ปรับปรุงรายการทาง บัญชี ๓.๓ กระบวนการงานการบันทึกค้างรับ/ค้างจ่ายและ กลับรายการบัญชีในงวดถัดไป ๓.๔ กระบวนการงานการบันทึก/ปรับปรุงเอกสาร รายการประจำ ๓.๕ กระบวนการงานการบันทึกอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศ 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/ปรับปรุงข้อมูลหลักกรหัส บัญชีงบประมาณ (Commitment item) ๖.๔ กระบวนการงานการบันทึกการกันงบประมาณ- งบดำเนินการ ๖.๕ กระบวนการงานการปรับปรุง/ยกเลิกการกัน งบประมาณ - งบดำเนินการ ๖.๖ กระบวนการงานการจัดสรรงบประมาณ- งบดำเนินการ ๖.๗ กระบวนการงานการขอยกเลิกงบประมาณที่ขอ อนุมัติ ๖.๘ กระบวนการงานการปิดสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการ




 ๖๖๖ ๑๖๖ ๑๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
๓.	ระบบควบคุมงบประมาณ - งบลงทุน มี ๑๐ กระบวนการ	๖.๙ กระบวนการการจัดทำรายงาน ๓.๑ กระบวนการการบันทึกสร้างข้อมูลหลัก - รหัส งบลงทุน ๓.๒ กระบวนการการปรับปรุงข้อมูลหลัก - รหัสงบ ลงทุน ๓.๓ กระบวนการการบันทึก/ปรับปรุง/ยกเลิกการกัน งบประมาณ - งบลงทุน.. ๓.๔ กระบวนการการจัดสรรงบประมาณ - สำรอง ราคา ๓.๕ กระบวนการจัดสรรงบประมาณ - สำรอง เร่งด่วน ๓.๖ กระบวนการการขอเปลี่ยนแปลงยกเลิก งบประมาณ - งบลงทุน.. ๓.๗ กระบวนการการโอนปิดค่าใช้จ่ายเข้า บัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง ๓.๘ กระบวนการปิดงานงบลงทุน - กรณีงาน แล้วเสร็จ ๓.๙ กระบวนการปิดสิ้นปีงบประมาณงบลงทุน ๓.๑๐ กระบวนการจัดทำรายงาน
๔.	ระบบควบคุมด้านบัญชีต้นทุน มี ๑๖ กระบวนการ	๔.๑ กระบวนการการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลักศูนย์ ต้นทุน ๔.๒ กระบวนการการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลักบัญชี ต้นทุน ๔.๓ กระบวนการการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลัก ค่าแรงและค่าใช้จ่ายการผลิต ๔.๔ กระบวนการการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลักเลข หลักทางสถิติ ๔.๕ กระบวนการการสร้าง/ปรับปรุงข้อมูลหลักใบสั่ง งาน/กิจกรรม ๔.๖ กระบวนการบันทึกประมาณการใบสั่งงาน/ กิจกรรม ๔.๗ กระบวนการการบันทึกส่วนประมาณการค่าใช้จ่าย ๔.๘ กระบวนการการปรับปรุงบัญชีกรณีบันทึกผิด ศูนย์ต้นทุน/ใบสั่งงาน/กิจกรรม ๔.๙ กระบวนการการบันทึกค่าแรงและค่าใช้จ่ายจริง ใบสั่งงาน/กิจกรรม ๔.๑๐ กระบวนการการบันทึกส่วนค่าใช้จ่ายจริง ๔.๑๑ กระบวนการ Settlement ค่าใช้จ่ายใบสั่ง งาน/กิจกรรม

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 รับบริจาค

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 กระบวนการงานการบันทึกค่างวดของสินทรัพย์ 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 การบริหารอัตราค่าจ้าง
๒.	ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration : PA) มี ๒๓/ 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


 ๓๓๓ ๓๓๓

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 จรรยาทางอากาศ ๒.๑๙ การบันทึกประวัติการเป็น คณะกรรมการ ๒.๒๐ การบันทึกประวัติการชมเชย/ขอบคุณ/ รางวัล ๒.๒๑ การบันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.๒๒ การบันทึกคณะกรรมการกิจการ สัมพันธ์ ๒.๒๓ การลงโทษทางวินัย (กรณีไม่ร้ายแรง/ผู้ ถูกกล่าวหาไร้ประสิทธิภาพ) ๒.๒๔ การลงโทษทางวินัย (กรณีร้ายแรง/ผู้ถูก กล่าวหาไม่ไร้ประสิทธิภาพ)
		๒.๒๕ การลงโทษทางวินัย (กรณีอุทธรณ์)
		๒.๒๖ การขอหนังสือสำคัญของพนักงานและ ลูกจ้าง ๒.๒๗ การเปลี่ยนสังกัดวิชาการ
๓.	ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management : TM)	๓.๑ การกำหนด/ปรับปรุงปฏิทินวันหยุดประจำปี

๘/๑๓

๗/๑๘
 ๘/๑๓
 ๘/๑๓

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/เรียกดูข้อมูลการรับรองเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ๓.๗ การบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการรับรองเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 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 ๘ 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 (เงินสดกองสวัสดิการ) ๕.๑๓ การเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบเงินสด ย่อย (Petty Cash) ๕.๑๔ การเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบเงินเชื่อ ๕.๑๕ การเคลียร์เงินทดรองจ่าย (เงินเชื่อ)กรณี พนักงานไม่เขียนใบเบิก ๕.๑๖ การยืมเงินทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๕.๑๗ การเคลียร์ค่ารักษาพยาบาลเงินยืมทด รองจ่าย ๕.๑๘ การแบ่งขอชำระเงินค่ารักษาพยาบาล เกินสิทธิ ๕.๑๙ การขอปิดยอดหักเงินคงค้างค่า รักษาพยาบาลเกินสิทธิ
๖.	ระบบงานเดินทาง (Travel : TV)	๖.๑ การบันทึกข้อมูลหนังสือเดินทาง VISAหมายเลข สมาชิกกลุ่มพันธมิตรของ สายการบิน
	มี ๖ กระบวนการ	๖.๒ การขอจองตัวเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางในประเทศโดยพนักงาน ๖.๓ การขอจองตัวเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางในประเทศโดยเจ้าหน้าที่ Admin ของงาน ๖.๔ การขอจองตัวเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางต่างประเทศ โดยพนักงาน

๑๐/๑๓

v/aw
 ๖.๑๖
 Si
 AW

ลำดับ ที่	ชื่อระบบ (Module)	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
		๖.๕ การขออนุมัติเครื่องบินและ/หรือที่พักกรณี เดินทางต่างประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ Admin ของ งาน ๖.๖ การยกเลิกตัวเครื่องบินและ/หรือที่พัก
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. ๓๗.๗ การบันทึกปรับปรุงบำเหน็จพิเศษ ๓๗.๘ การบันทึกปรับปรุงข้อมูลค่าตอบแทน
๔.	ระบบวางแผนอาชีพและทดแทน ตำแหน่งงาน (Career and Succession Planning : CS) มี ๕ กระบวนการ	๔.๑ การกำหนด Competency ๔.๒ การกำหนดโครงสร้างงาน ๔.๓ การกำหนดโครงสร้างสายอาชีพ ๔.๔ การกำหนดตำแหน่งที่สำคัญ ๔.๕ การกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่ง
๔๙.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM) มี ๖ กระบวนการ หมายเหตุ : สำหรับระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน (Performance Management : PM) ให้เป็น การศึกษาและวิเคราะห์ในส่วนการ เชื่อมโยง (Interface) ให้รองรับกับ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS ที่ บวท. มีแผนดำเนินการ พัฒนาในปี 2567-2570	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)	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

๑๒/๑๓

นพ. ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

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
 ๑๓/๑๓

เอกสารความต้องการใหม่เพื่อปรับปรุงงาน

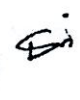
สรุปจำนวนรายการความต้องการปรับปรุง/เพิ่มเติม

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 - การเชื่อมข้อมูลระบบ 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 บันทึกรายการบัญชี 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





ลำดับ	ปัจจุบัน (As Is)	ความต้องการที่คาดหวัง (To Be)
๑.๔	ปัจจุบันข้อมูลสินทรัพย์เป็นข้อมูลด้านบัญชี สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาทาง บัญชีเท่านั้น ไม่สามารถตอบสนองการ บริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กร	จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรสำหรับ การบริหารจัดการสินทรัพย์โดยเฉพาะ เพื่อ เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์สินทรัพย์ และบูรณา การบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กรใน 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 สะดวกในการบันทึกการบัญชี และการใช้ งบประมาณ	พัฒนาเครื่องมือในการบันทึกการบัญชี และการใช้งบประมาณ เช่น การตั้งหนี้ที่ เชื่อมโยงกับระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ พนักงาน หรือเชื่อมโยงกับใบกึ่งงบประมาณ เครื่องมือช่วยการออกใบเสร็จรับเงิน และ เครื่องมือการปันส่วนค่าใช้จ่าย เป็นต้น
๑.๗	การคำนวณค่าเสื่อมราคาทางภาษี มี ข้อจำกัด คือ เมื่อมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ทางบัญชีเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องปรับปรุง มูลค่าของสินทรัพย์ทางภาษีนอกระบบ สำหรับการจัดทำข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีเงิน ได้นิติบุคคลของบริษัทฯ	พัฒนาให้ระบบสามารถรองรับการคำนวณ ภาษีเงินได้นิติบุคคลของบริษัทฯ ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ปัญหา (Pain point) ด้านการแสดงรายงาน		
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	- พัฒนาระบบให้สามารถแสดงรายงานใน 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 รายงานการจัดเก็บรายได้และรับชำระหนี้ รายงานรายวัน/รายเดือน รายงานอัตราส่วนทางการเงิน เป็นต้น
๓. ปัญหา (Pain point) ด้านกระบวนการ		
๓.๑	กระบวนการด้านเอกสารประกอบใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher) และเอกสารรายวันทั่วไป (Journal Voucher) พนักงานยังต้องส่งเอกสารทั้งหมดมาเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และกองบัญชีและรายได้ต้องจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก และต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารเมื่อต้องการใช้เอกสารจากผู้เกี่ยวข้อง	มีระบบการจัดการและการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาและพื้นที่ในการจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ตอบสนองการทำงานในรูปแบบดิจิทัล และการทำงานแบบ Hybrid/work from home เป็นต้น
๓.๒	การบันทึกค่าใช้จ่ายในปัจจุบันไม่สามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนการจำแนกต้นทุนตามประเภทบริการ และประเภทใบรับรอง	สามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนการจำแนกต้นทุนตามประเภทบริการ และประเภทใบรับรองได้

รายการ	รายละเอียดความต้องการ
๓. แจ้งข้อขัดข้อง ปัญหาอุปสรรค และ/หรือความต้องการของ ๒ ระดับดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลเข้าหรือส่งออกเพื่อเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์ ERP	๑) ขอให้ระบบใบยืมเงินทดรองจ่าย และระบบใบสำคัญขอให้จ่ายเงินเชื่อมโยงกับซอฟต์แวร์ ERP โดยให้นำเข้าฐานข้อมูลพนักงาน ชื่อ-นามสกุล/สังกัด/ที่อยู่/เลขที่บัญชีเงินเดือน และข้อมูลพื้นฐานอื่นของพนักงาน ทั้งนี้ขอให้ Update ข้อมูลในระบบทุกสิ้นวันโดยอัตโนมัติ ๒) ขอให้ พท.สท. พิจารณานำข้อมูลในการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน มาใช้ในการลงบันทึกบัญชีเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลภายในซอฟต์แวร์ ERP ได้

รวมทั้งหมด 15 ความต้องการ

with  En
anon  

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 รายงานพิจารณาผลของกรรมการฯ จนถึงการจัดทำรายงานตรวจรับในระบบ และลดปริมาณกระดาษ ๑.๗ ระบบสามารถแสดงคำนวณเวลาดำเนินการในแต่ละช่วงได้ รวมถึงคำนวณความล่าช้าต่อโครงการได้






ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		๑.๘ ระบบแสดงภาพรวมการดำเนินการจัดการระดับหน่วยงาน ถึงตรวจรับได้ และสามารถ drill down ได้ ๑.๙ ระบบสามารถรายงานผลการจัดหางาน เล็กน้อยของแต่ละหน่วยงานที่สามารถถึง รายงานสรุปรายไตรมาสได้ เพื่อประกาศในระบบ ๑.๑๐ ระบบสามารถแจ้งเตือนก่อนครบอายุ รับประกันสัญญาได้
๒.	งานที่ราชพัสดุ มี ๖ ความต้องการ	๒.๑ มีระบบบริหารที่ราชพัสดุ มีการขอจัดสรรงบประมาณ 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 ในมุมมองการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นำผลการจัดซื้อไปเผยแพร่






ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		๓.๔ ระบบแผนในมุมการบริหารโครงการรายงานสถานะแผน เช่น ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการล่าช้า ฯ เป็นต้น ๓.๕ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี
๔.	ระบบควบคุมและบริหารทรัพยากร มี ๔ ความต้องการ	๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรที่เชื่อมโยงกับตัวพนักงานตามระบบ HR เพื่อมอบหมายดูแลทรัพยากรและตรวจสอบทรัพยากรที่ดูแลรับผิดชอบได้ และสามารถตรวจสอบเมื่อเปลี่ยนความรับผิดชอบหรือเกษียณได้ ๔.๒ ระบบบริหารทรัพยากรที่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบทรัพยากรที่ตนรับผิดชอบได้ ที่เข้าถึงได้ง่าย ๔.๓ ระบบบริหารทรัพยากรที่มองได้หลายมุม เช่น มุมสัญญา มุมประเภทของอุปกรณ์ ๔.๔ ระบบบริหารทรัพยากรที่สามารถเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงได้ หรือการซื้อทดแทน
๕.	ระบบควบคุมวัสดุ มี ๑ ความต้องการ	๕.๑ ระบบแจ้งเตือน ของเข้า เมื่อของหมดถึง Min เตือนไปที่ admin
๖.	ระบบคลังวัสดุ มี ๑ ความต้องการ	๖.๑ ระบบที่เชื่อมโยงกับการแสดงตัวอย่างวัสดุคลัง 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 เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันของพนักงานไม่ได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานในระบบที่เกี่ยวข้องอื่น

๖/๑๑


 ๖/๑๑
 ๖/๑๑

ลำดับ ที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		ของ SAP-HRIS ตามหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ บพ.สท. พก.พล. งน.งบ. บช.งบ. สค. ทบ. พล.ทบ. และต้นสังกัด โดยระบบที่ เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานอื่นนั้นมีการทำงานบน ระบบ SAP-HRIS เช่น ระบบ BF กรณี พนักงานมีการกู้เงิน หรือ ค่า รักษาพยาบาลที่เป็นส่วนต่าง ระบบ Checkout Sheet น่าจะสามารถ ดึง ข้อมูลเพื่อให้ พนักงานสามารถ ตรวจสอบภาระ 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 จัดตั้งงบประมาณ 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


 ๓/๑๑
 ๓/๑๑

ลำดับ ที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		๕.๓ เจ้าหน้าที่ พว.พส. ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง รายการงบประมาณ ฝึกอบรม
๕.	ระบบขออนุมัติฝึกอบรม มี ๑ ความต้องการ	๕.๑ ระบบสามารถดึงข้อมูลจากระบบตั้ง งบประมาณ เพื่อสร้างคำขออนุมัติ และดำเนินการอนุมัติตามประกาศ อำนาจทางการเงินได้ เมื่อได้รับการ อนุมัติเรียบร้อย 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 (OJT) หรือ เจ้าหน้าที่ พส. บันทึกผลการประเมินรายบุคคล หรือสามารถนำเข้าผลการประเมินใน รูปแบบไฟล์ได้ ๘.๓ กรณีเป็นการประเมินระดับ ๓ ระบบ ดึงข้อมูลเบื้องต้นจากระบบขออนุมัติ ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ พว.พส. ติดตาม

ลำดับ ที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		การประเมินผลจากหัวหน้างานที่ได้รับ มอบหมาย
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 ประเมินเรียบร้อย 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 กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบทุน - การรายงานผลการปฏิบัติงาน - โครงการงบประมาณทั้งอยู่ในแผนวิสาหกิจ และ นอกแผนทั้งหมดประจำปี

๙/๑๑



ลำดับที่	ระบบ (Module) / กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	ความต้องการปรับปรุง กระบวนการทางธุรกิจ
		- การติดตามสถานะ โครงการลงทุน ทั้งอยู่ในแผนวิสาหกิจและนอกแผน ทั้งหมดประจำปี หมายเหตุ: กระบวนการนี้ปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการติดตามผลสำเร็จ ตามแผนปฏิบัติการและปรับเปลี่ยนแผนงาน ซึ่งจะปรับออกมาให้ชัดเจนในการพัฒนา ระบบจะได้แยกกัน เนื่องจากระบบบริหารลงทุนมีรายการนอกเหนือจาก แผนวิสาหกิจ และรายการที่จัดสรรลงทุน ระหว่างปีด้วย ๑.๒ อื่น ๆ - การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ (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

๑๐/๑๑

อนนท์ ชื่น
19/11

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

๑๑/๑๑





 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 ก่อนที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบ ในขั้นตอนต่อไป

๕.๓ การจัดหาสิทธิการใช้งาน

การกำหนดเกี่ยวกับสิทธิของซอฟต์แวร์ทั้งหมดของโครงการที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ รวมทั้ง ระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าบำรุงรักษาสิทธิซอฟต์แวร์ (MA License)

๕.๔ การติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในโครงการ

การกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการโครงการและซอฟต์แวร์ที่ต้องส่งมอบทั้งหมดของโครงการ


สมพงษ์ อิศวโร
ศรี
ณ

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 การตั้งค่าระบบบนซอฟต์แวร์ (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 ให้คำแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์แก่ผู้ดูแลระบบและดูแลระบบต้องเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานพัฒนาระบบ

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 จะต้องทำหน้าที่ทำให้ระบบที่ส่งมอบเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

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

การกำหนดเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอราคา

๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการคัดเลือก

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพและความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

๙. การรักษาความลับของข้อมูล

การกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความลับของข้อมูลในระหว่างการทำงานโครงการและหลังแล้วเสร็จการดำเนินงานโครงการ

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

หนังสือเสนอราคา

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดย
(นาย/นาง/น.ส).....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้น
แล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่ใช่ผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะดำเนินการเป็นที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ
ทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning : ERP ระยะที่ ๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม
ข้อกำหนดเงื่อนไขและรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้ เป็นเงินจำนวน.....
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน (เก้าสิบวัน) นับแต่วันเปิดซองราคาและ บวท.
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไป
ตามเหตุผลอันสมควรที่ บวท. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก บวท. ว่าให้เริ่ม
ทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารการจ้างนี้โดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ มีกำหนด
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะเข้าทำสัญญา และมอบหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญา ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้าง

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บวท. ไม่มีความผูกพันที่รับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดตลอดแล้วและเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้
ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัท
ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

()

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง :..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน.... (....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน.... (....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน.... (....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(๗) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดังกล่าวเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเพิ่มเติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดังกล่าวจะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวนี้ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่า จำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ..... จำนวน.....(.....) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้ แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษา ไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่ เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและ ความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานใน โครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้โดยตรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญา นี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตไว้แล้วในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทวนนิติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้คล่องไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(๑๒).....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๓).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(๑๔).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาลงความสัตยาบันสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาลงความสัตยาบัน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊บประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด .
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- (๑๑) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔
- (๑๓) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพด ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค่าประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา