



บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม
102 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

AERONAUTICAL RADIO OF THAILAND LTD.
STATE ENTERPRISE UNDER THE MINISTRY OF TRANSPORT
102 Soi Ngamduplee, Tungmahamek, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand

ที่ พส. ๒๒

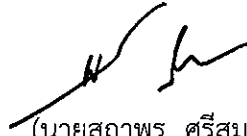
สำนักงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ
เลขที่ N078 วันที่ 4 / 1 / 59
1๖.๐๐ น. ๒๖

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
รับที่ 0618
ร. 14 ก. 7. 2559
เวลา 15.40 น.
 รักพานแทนผู้อำนวยการ

เรื่อง การยื่นคำขอตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และแบบฟอร์ม
ในการยื่นเสนอเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติที่ปรึกษา จำนวน ๒๓ หน้า

ด้วย บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะ
ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาสำหรับติดตั้งและพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
HRIS ของ บวท. โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้กับ บวท. ตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย นั้น
บวท. ได้ทำการคัดเลือกบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย
กระทรวงการคลัง ซึ่งรวมถึงองค์กรของท่านสำหรับการประเมินผลและคัดเลือกให้เหลืออย่างมาก
๖ ราย เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป บวท. จึงขอเชิญชวนท่านเข้ายื่นเสนอข้อมูลฐานะ
ทางการเงิน ประสบการณ์ และผลงานในอดีต บุคลากร ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ของท่าน
ดังรายละเอียดที่ระบุในหลักเกณฑ์การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ภายใน
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ กองการพัสดุ อาคารอำนวยการ ชั้น ๕ ที่ทำการ
สำนักงานใหญ่ ถนนพระราม ๔ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสถาพร ศรีสมวงศ์)

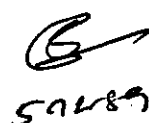
ประธานคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เรียน รักพานแทนผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณา

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๕-๙๕๕๔
โทรสาร ๐-๒๒๘๗-๔๗๓๓

๒๖/๑/๕๙

สมชาย งามเมือง โทร ๒๖๖๖๒
หัวหน้ากองบริหาร, วิทยุการบิน โทร IT 4/1/59



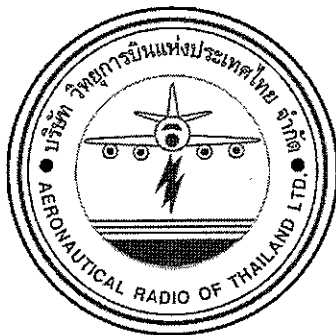


Handwritten text at the bottom of the page, including a signature and possibly a date or reference number. The text is very faint and difficult to decipher.

ข้อกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน
งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(Terms of Reference : TOR)

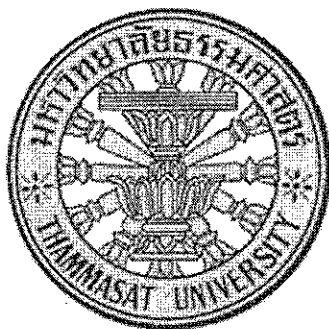
งานจ้างที่ปรึกษาศึกษาและควบคุมการจัดทำ
ระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS)
ของบริษัท วิद्यุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

เสนอ



บริษัท วิद्यุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

จัดทำโดย



สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๓. คุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของที่ปรึกษา

- ๓.๑ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างเป็นที่ปรึกษา และดำเนินการตามวิธีคัดเลือกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๒ ที่ปรึกษาต้องจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนว่าเป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนชื่อ หรือ บวท. เคยบอกเลิกสัญญาเนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญากับบริษัทฯ
- ๓.๔ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานและประสบการณ์ในการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยซอฟต์แวร์ SAP และปรับปรุงระบบ HRIS หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา ต้องดำเนินงานแล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเสนองาน ในวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ กรณีเป็นผลงานของเอกชนต้องแนบสำเนาสัญญามาแสดง หากไม่สามารถแสดงเอกสารดังกล่าวได้ บวท. ถือว่าผลงานที่แจ้งมานั้นไม่มีความน่าเชื่อถือและจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๕ ที่ปรึกษาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ SAP สำหรับระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) และเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) บนอุปกรณ์และระบบที่ บวท. ตัดตั้ง
- ๓.๖ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ
- ๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๑๑ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในทั้ง ๓ ข้อ จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ส่วนผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ฐานะการเงิน	๒๐ คะแนน
ข. ข้อมูลด้านผลงานของประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ HRIS	๒๐ คะแนน
ค. ข้อมูลด้านบุคลากรและประสบการณ์ของบุคลากร	๖๐ คะแนน

หมายเหตุ

๑) ผู้ที่ประสงค์เสนองานต่อ บวท. ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ๑ - ๔

๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก คือ ผู้ที่ได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป และได้รับคะแนนสูงสุดใน ๖ อันดับแรก

๔.๑ ฐานะการเงิน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

โดยมีเงื่อนไขในการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ทุนจดทะเบียน

๑.๒ ระยะเวลาก่อตั้งองค์กร

๔.๒ ข้อมูลด้านผลงานของประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ HRIS ๒๐ คะแนน

โดยมีเงื่อนไขในการพิจารณา ดังนี้

๔.๒.๑ หนังสือรับรองผลงานในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ HRIS และ/หรือระบบบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นขอเสนอราคาไม่เกิน ๕ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ บวท. เชื้อถือมาให้ บวท. พิจารณาโดย

๑) กรณีที่ผลงานที่ที่ปรึกษานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น โดยต้องแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองผลงานในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ HRIS และ/หรือระบบบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒) ในกรณีที่ยื่นขอเสนองานในลักษณะเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือนิติบุคคลร่วมลงทุน (Consortium) ต้องกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Lead Firm)

๓) การคิดมูลค่างาน

ก. งานที่ปรึกษาที่มีลักษณะเดียวกันกับงานจ้างที่ปรึกษาในครั้ง นี้ คิดให้เต็มมูลค่า

ข. งานที่ปรึกษาที่มีลักษณะเป็นการจ้างเหมา คิดให้เฉพาะมูลค่างานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานจ้างที่ปรึกษาในครั้ง นี้

๔.๓ ข้อมูลด้านบุคลากรและประสบการณ์ของบุคลากร ๖๐ คะแนน

๔.๓.๑ ที่ปรึกษาต้องเสนอรายชื่อบุคลากรประจำ โดยให้จัดทำประวัติย่อแต่ละบุคคลให้ชัดเจน



๔.๓.๒ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณสมบัติด้านบุคลากร จะพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคลากรของผู้ยื่นขอรับการคัดเลือกที่ปฏิบัติงานมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ วัน ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างที่ปรึกษาในครั้งนี้ โดยผู้ยื่นขอรับการคัดเลือกจะต้องแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ก. หลักฐานรับรองคุณวุฒิ
- ข. ใบอนุญาตอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมประทับตราและลงนามรับรองเอกสาร และสำเนาอีกจำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ สำหรับเอกสารสำเนาไม่ต้องประทับตราและลงนามรับรองเอกสาร



แบบฟอร์ม ๑ : หนังสือแจ้งความประสงค์

ชื่อนิติบุคคล :
สถานที่ติดต่อ :
โทรศัพท์ :
โทรสาร :

เรื่อง การยื่นข้อเสนอเพื่อรับการคัดเลือกคุณสมบัติของที่ปรึกษา
เรียน ประธานกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง.....

โดย นาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์
ขอยื่นข้อเสนอเพื่อรับการคัดเลือกคุณสมบัติของที่ปรึกษา เพื่อการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ด้วยซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
โดยยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

๑. หลักฐานแสดงสถานะของนิติบุคคล/ฐานะการเงิน
 - ๑.๑ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์
 - ๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - ๑.๓ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร
 - ๑.๔ หนังสือบริคณห์สนธิ
๒. หลักฐานการมีบุคลากรประจำ
 - ๒.๑ ประวัติย่อ
 - ๒.๒ ใบรับรองคุณวุฒิ
๓. หลักฐานแสดงผลงานในอดีต
 - ๓.๑ หนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญาพร้อมสำเนาสัญญา
๔. รายละเอียดสรุป
๕. หลักฐานอื่น ๆ ที่ประสงค์จะแสดงเพิ่มเติม

ข้าพเจ้ายินยอมให้ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล
ต่าง ๆ ที่ได้ส่งมอบมากับหนังสือแจ้งความประสงค์นี้

หาก บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ประสงค์จะติดต่อกับข้าพเจ้าผู้ยื่นขอรับการ
คัดเลือกให้ติดต่อกับ นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่เลขที่.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....
กับข้าพเจ้าผู้ยื่นข้อเสนอ



ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อความและข้อมูลต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มมีความสมบูรณ์ถูกต้อง
เป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

วันที่.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
ประทับตรา (ถ้ามี) กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้จัดการ



แบบฟอร์ม ๒ : ฐานะการเงิน

บริษัท/ห้าง.....ขอเสนอสรุป

ฐานะการเงิน ดังนี้

รายการ	จำนวน (บาท/ปี)
• ทุนจดทะเบียน	
• ระยะเวลาก่อตั้ง	

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารรับรองมาพร้อมกันนี้ และขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

ประทับตรา (ถ้ามี)



ข้อกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(Terms of Reference : TOR) บริษัท วิทยากรบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

แบบฟอร์ม ๒-๑ : คุณสมบัติของผู้เสนองาน

ชื่อบริษัท (ชื่อเต็ม)	สถานะของผู้เสนองานเพื่อพิจารณา										ประเภทธุรกิจหลัก	
	ปีที่จดทะเบียน การค้า	ทุนจดทะเบียน ชำระแล้ว (ล้านบาท)	ทั้งหมด	สัญชาติ ไทย	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		ระยะเวลาที่ ดำเนินธุรกิจด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ (ปี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ



แบบฟอร์ม ๓ : รายละเอียดรายชื่อ

บริษัท/ห้าง.....ขอเสนอรายละเอียด
บุคลากรประจำของที่ปรึกษา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อบุคลากร	วุฒิ การศึกษา	ประสบการณ์เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และติดตั้ง SAP ที่ตรงกับขอบเขตงานนี้ (ปี)			ประวัติ เลขที่
			ชื่อโครงการ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

ประทับตรา (ถ้ามี)



แบบฟอร์ม ๓-๑ : ประวัติบุคลากร

ประวัติเลขที่

ประวัติย่อของ :
ตำแหน่ง :
ชื่อ :
วัน เดือน ปี เกิด :
สัญชาติ :
การศึกษา :
.....
ภาษา :
หน้าที่การงานโดยสังเขป :
.....
สถานะภาพทางสังคม :
ประวัติการทำงาน : (ตั้งแต่จบการศึกษา-ปัจจุบัน).....
.....
.....
ระยะเวลาที่ร่วมงานกับบริษัทฯ : ตั้งแต่.....ถึง.....
รวม.....ปี.....เดือน.....

หมายเหตุ : ที่ปรึกษาสามารถจัดรูปแบบประวัติบุคลากรตามแบบฟอร์ม ๓-๑ ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมี
ข้อมูลอย่างน้อยตามแบบฟอร์มข้างต้น



ข้อกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(Terms of Reference : TOR) บริษัท วิทยากรบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

แบบฟอร์ม ๔ : รายละเอียดสรุปผลงานในอดีต

บริษัท/ห้าง.....ขอสรุปผลงานทั้งหมดภายในระยะเวลา ๕ ปี ดังนี้

ลำดับ ¹	ชื่องานตามสัญญา ²	ชื่อผู้ว่าจ้าง	วันที่เริ่มสัญญา/ วันที่แล้วเสร็จ	มูลค่างาน (ล้านบาท) ³	ระบบ (Module) ⁴	ผลิตภัณฑ์ ซอฟต์แวร์ (ระบุชื่อต่อและรุ่น)	หนังสือรับรอง ผลงานวันที่	บุคคลอ้างอิง ของเจ้าของ โครงการ ⁵

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

1 การกรอกข้อมูลโครงการให้เรียงตามลำดับวงเงินของโครงการและปีที่เกิดขึ้นโครงการจากมากไปหาน้อย
2 ให้ระบุเฉพาะโครงการสำหรับการพัฒนาและติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง (Implementation)
3 ในกรณีที่มิมีมูลค่างานเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้ในการแปลงค่าด้วย ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมา ให้ระบุเฉพาะมูลค่างานที่พัฒนาและติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง (Implementation)
4 ให้ระบุระบบ (Module) โดยอ้างอิงชื่อระบบ ตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดในการจ้างที่ปรึกษา
5 ให้ระบุชื่อ และเบอร์โทรติดต่อ บุคคลอ้างอิงของเจ้าของโครงการ



การกรอกแบบฟอร์มยื่นขอรับการคัดเลือกและการยื่นหลักฐานประกอบ

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับการคัดเลือก ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับการคัดเลือกและกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ในส่วนที่ ๒ ของเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติของที่ปรึกษาให้ครบถ้วน แล้วยื่นเสนอที่กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ สำนักงานใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ๑๐๒ ซอยงามดูพลี ถนนพระราม ๔ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ ภายในวันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือหนังสือบริคณห์สนธิ) ของกระทรวงพาณิชย์ ในท้องที่สำนักงานใหญ่ของนิติบุคคลนั้นตั้งอยู่ ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในกรณีที่เป็นบริษัทจำกัด สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด ให้แจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นในส่วนหุ้นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ดของผู้ถือหุ้นเป็นสัญชาติไทย หากผู้ถือหุ้นในส่วนนี้มีมากกว่า ๑๐ ราย ให้แจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ๑๐ รายแรก
๓. ใบทะเบียนการค้าของกรมสรรพากร หากผู้ยื่นข้อเสนอเดิมประกอบธุรกิจ จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดมาก่อน ต่อมาได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด โดยยังคงรับผิดชอบในภาระหนี้สินของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเดิมมาด้วย ทั้งนี้ต้องแนบบใบยินยอมรับผิดชอบในภาระหนี้สินเดิมที่แจ้งให้กรมสรรพากรทราบมาด้วย
๔. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย ประวัติบุคลากร หลักฐานรับรองคุณวุฒิ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอมาด้วย
๕. หนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยคณบดีหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน กรณีที่เจ้าของงานเป็นเอกชนจะต้องยื่นหนังสือสัญญาจ้าง
๖. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จะแจ้งให้ยื่นเพิ่มเติม

การยื่นเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาภาพถ่าย ผู้ยื่นขอรับการคัดเลือกจะต้องลงนามรับรองการเป็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ผู้ยื่นสมัครรับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการแสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานใดไม่ตรงกับข้อเท็จจริง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จะไม่รับพิจารณาเอกสารหลักฐานนั้น

หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมประทับตราและลงนามรับรองเอกสารและสำเนาอีกจำนวน ๒ ชุด โดยสำหรับเอกสารสำเนาไม่ต้องประทับตราและลงนามรับรองเอกสาร



๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการเป็นระยะเวลา ๗๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ขอบเขตการให้บริการหรือขอบเขตของงาน

ที่ปรึกษาต้องจัดทำและนำเสนอแผนงานการพัฒนาและติดตั้งระบบอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) โดยในแผนงานจะต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละระบบ จำนวนวันที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน และสิ่งที่ต้องส่งมอบในแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงานที่ระบุไว้ในแผนงานที่เสนอ

โดยการพัฒนาและติดตั้งในแต่ละระบบจะต้องแสดงขั้นตอนต่อไปนี้

๖.๑ ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานโครงการ

ที่ปรึกษาจะต้องวางแผนและเตรียมการเบื้องต้นสำหรับโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ตามแผนที่ที่ปรึกษาได้นำเสนอ ซึ่งได้แก่

การวางแผนในรายละเอียดกับทีมงานบริหารจัดการโครงการ การจัดตั้งคณะทำงานโครงการ การเตรียมบุคลากรเข้าฝึกอบรม การศึกษาระบบงานเบื้องต้น การประกาศการเริ่มโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นทางการ เพื่อให้บุคลากรของ บวท. รับทราบ การกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

๖.๒ ขั้นตอนการเตรียมการ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดอบรมบุคลากรในทุกสายงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงภาพรวมของระบบงาน HRIS และจะต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและบทบาทของผู้พัฒนาระบบและบุคลากรของ บวท. ที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาและติดตั้งระบบแต่ละระบบอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดอบรมบุคลากรของ บวท. ที่จะมีส่วนร่วม ให้เข้าใจถึงความสามารถของระบบนั้น ๆ

บวท. จะเตรียมการฮาร์ดแวร์ ซึ่งรวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เครือข่ายการสื่อสาร และระบบปฏิบัติการ พร้อมทั้งจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล และซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่จำเป็นไว้ โดยทางที่ปรึกษาจะต้องให้คำแนะนำในการจัดหาฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์เครือข่าย รวมทั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล และซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่จำเป็น และที่ปรึกษาจะต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปดังกล่าวให้รองรับระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการ Backup ระบบ SAP โดยซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการ Backup ต้องผ่านการรับรองจากบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ SAP



๖.๓ ขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (System design and blueprint)

ที่ปรึกษาจะต้องศึกษารายละเอียดโครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารของ บวท. กระบวนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ของ บวท. ในปัจจุบัน รวมทั้งการเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ออกแบบรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน และโครงสร้างรหัสต่าง ๆ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับระบบที่นำเสนอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ง่าย มีการควบคุมภายในที่ดี และคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตทั้งด้านนโยบาย โครงสร้างองค์กร กระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนเทคโนโลยี รวมทั้งเสนอแนะข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดภายใต้ขอบเขตของระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ที่พัฒนาและติดตั้ง

ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาและวิเคราะห์ถึงโครงสร้างระบบสารสนเทศเดิมของ บวท. โดยละเอียดจนได้ใจความชัดเจนก่อนเชื่อมโยงระบบงาน HRIS รวมทั้งจะต้องทำความเข้าใจและรับผิดชอบผลอันสืบเนื่องมาจากการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์เดิมของ บวท.

ที่ปรึกษาต้องจัดทำเอกสารรายงานสรุปความต้องการของระบบ (Business requirements Blueprint) และรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (System design and blueprint) ของแต่ละระบบงาน ซึ่งมีรูปแบบสัญลักษณ์แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

๖.๔ ขั้นตอนการพัฒนาและติดตั้งระบบ

ที่ปรึกษาจะต้องพัฒนาและกำหนดค่าเริ่มต้นในระบบสารสนเทศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ในส่วนที่ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP (SAP Configuration & Programming) ให้สอดคล้องกับความต้องการ และการพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ไม่สามารถรองรับได้ (Non-SAP Programming) รวมถึงการพัฒนารายการเพิ่มเติม การบูรณาการ การทำงานร่วมกันของระบบงานย่อยในภาพรวม (System Integration) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่น รวมทั้งถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าเข้าสู่ระบบใหม่ จัดทำแผนงานทดสอบระบบ และกำหนดวิธีการทดสอบ ข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ และผลลัพธ์จากการทดสอบระบบ วิธีการตรวจรับ โดยการทดสอบระบบจะต้องครอบคลุมหัวข้อการทดสอบดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ๑) การทดสอบการทำงานของแต่ละโปรแกรม (Unit Test)
- ๒) การทดสอบการเชื่อมโยงของระบบ (Integration Test)
- ๓) การทดสอบทั้งระบบ (System Test)
- ๔) การทดสอบการรองรับรายการจำนวนมาก (Stress Test)
- ๕) การทดสอบเพื่อการตรวจรับระบบโดยผู้ใช้ (User Acceptance Test)

สำหรับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบ (Customization) เพิ่มเติม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของ บวท. ซึ่งการทำงานตามมาตรฐานของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ไม่สามารถรองรับได้นั้นจะต้องแยกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่จากโปรแกรมมาตรฐานให้ชัดเจน จัดทำเอกสารนิยามต่าง ๆ ในการทำการแก้ไขหรือพัฒนาระบบเพิ่มเติม รวมทั้งให้คำแนะนำแก่



เจ้าหน้าที่ของ บวท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้อ้างอิงสำหรับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบในอนาคตต่อไป

๖.๕ ขั้นตอนการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Go Live)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำแผนงานรายละเอียดในการนำระบบไปปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีในการนำระบบไปปฏิบัติงาน การดำเนินการติดตั้งระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมระบบ เช่น ระบบบริหารฐานข้อมูล (Database Management System) เป็นต้น

๖.๖ ขั้นตอนการสนับสนุนภายหลังกการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Post Go Live and Support)

ที่ปรึกษาจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบหลังกการนำระบบไปปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลปัญหาที่พบ วิเคราะห์ และนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยรายงานให้ บวท. ทราบ อย่างสม่ำเสมอ เป็นรายเดือนอย่างน้อย พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide) การกู้ระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Guide) การฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide) รวมทั้งเตรียมแผนการและขั้นตอนในการกู้คืนระบบในส่วนงาน Production ในกรณีระบบล้มเหลวทั้งในส่วน Application Server และ Database Server ให้สามารถสลับไปใช้ยังเครื่องที่เหลืออยู่ได้

สำหรับกรณีที่ซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและติดตั้งระบบ อาทิ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ERP มีการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ (Upgrade) ในช่วงระหว่างที่พัฒนาและช่วงรับประกันทางที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการติดตั้ง แก้ไขปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้กับ บวท. ให้เป็น Version หรือ Release ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ บวท. กำหนด หลังกการเสร็จสิ้นการปรับปรุงแล้ว ผลิตภัณฑ์ใหม่จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ขั้นตอนการแปลงข้อมูล (Data Conversion)

ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาข้อมูลในระบบปัจจุบัน วางแผนงานการจัดเตรียมการแปลงข้อมูล ในรายละเอียด จัดเตรียมข้อมูลซึ่งอาจจัดเก็บอยู่ในแหล่งข้อมูลที่ต่างกัน และจัดเตรียมเครื่องมือ เพื่อการแปลงข้อมูล (Data Conversion) พร้อมทดสอบการทำงานของเครื่องมือที่พัฒนาด้วยข้อมูลตัวอย่างที่ บวท. จัดให้ ศึกษาวิธีการและ/หรือจัดเตรียมเครื่องมือทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) และปรับเปลี่ยนรูปแบบของข้อมูล (Data Mapping) ให้มีคุณสมบัติตรงกับฐานข้อมูล HRIS ให้กับเจ้าหน้าที่ บวท. โดยทดสอบการทำงานด้วยข้อมูลตัวอย่างที่ บวท. จัดให้ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้การนำเข้า และการแปลงข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ บวท. พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ บวท. ในการตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้า และการแปลงข้อมูล (Data Conversion) ที่ได้ทำความสะอาดและปรับเปลี่ยนรูปแบบแล้วเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล HRIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บวท. สามารถนำเข้า และการแปลงข้อมูล (Data Conversion) ได้ด้วยตนเอง จนแล้วเสร็จสมบูรณ์



๖.๘ ขั้นตอนการฝึกอบรมผู้ใช้งาน (Training)

ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแผนการฝึกอบรมบุคลากรของ บวท. ในส่วนที่จะปฏิบัติงานในระบบที่จัดทำใหม่ตามโครงการนี้ โดยรวมถึงเอกสาร อุปกรณ์ และอื่นๆที่จำเป็น สถานที่ฝึกอบรมสัมมนาประกอบการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยหลักสูตรต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- หลักสูตรสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ได้แก่ หลักสูตรการทำงานของระบบในภาพรวมเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่นำมาพัฒนาและติดตั้ง โดยเป็นการอบรมก่อนที่จะทำการพัฒนาและติดตั้งระบบ
- หลักสูตรสำหรับกลุ่มที่ปรึกษาภายใน บวท. (Internal HRIS Consultant) ได้แก่ หลักสูตรวิธีการใช้ระบบในรายละเอียดของแต่ละระบบงาน ขบวนการทำงานของระบบและการออกรายงาน เพื่อสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบแก่บุคลากรภายใน เมื่อมีการติดตั้งและพัฒนาระบบเสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น
- หลักสูตรสำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่เทคนิค (Technical Staff) ได้แก่ หลักสูตรวิธีการใช้ระบบในรายละเอียดของแต่ละระบบงาน (Module) ภาษาในการพัฒนาโปรแกรม การจัดการฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การรักษาความปลอดภัยในระบบ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เพื่อให้สามารถจัดการระบบในด้านเทคนิค ซอฟต์แวร์ระบบเครือข่าย และดูแลระบบให้ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- หลักสูตรสำหรับกลุ่มผู้ใช้หลัก (Key Users) ได้แก่ หลักสูตรวิธีการใช้ระบบในรายละเอียดของแต่ละระบบ (Module) เป็นต้น
- หลักสูตรสำหรับกลุ่มผู้บริหาร (Executive) ได้แก่ หลักสูตรสำหรับผู้บริหารเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน HRIS และสามารถเรียกใช้สารสนเทศจากระบบงาน HRIS ได้
- หลักสูตรสำหรับตัวแทนกลุ่มงาน ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรมการใช้งานระบบบริการพนักงาน (Self Service)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดฝึกอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่เทคนิค รวมถึงที่ปรึกษาภายใน เพื่อให้มีความเข้าใจในระบบที่จะนำมาใช้ ทั้งทางด้านปฏิบัติและด้านเทคนิค รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บวท. ตลอดระยะเวลาการดำเนินการโครงการ



๖.๙ ขั้นตอนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงและการสื่อสาร (Change Management & Communication)

ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแนวทางการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย และกลยุทธ์ จัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ (Change Management Plan) ซึ่งจะช่วยให้การนำระบบใหม่มาใช้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ พัฒนาผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและบริหารการเปลี่ยนแปลงภายในระบบและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพให้คำปรึกษาในการดำเนินการด้านการบริหาร และจัดสรรกำลังคน เพื่อรองรับระบบใหม่ที่นำเข้ามาใช้ในองค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาในการป้องกันการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

๗. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ที่ บวท. สามารถใช้งานได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในเอกสารข้อกำหนดฉบับนี้ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ และเอกสารต่างๆ ซึ่งต้องระบุถึงกำหนดส่งมอบเอกสารไว้ในแผนงานที่นำเสนออย่างสอดคล้องกัน โดยมีรายละเอียดของเอกสารที่ต้องส่งมอบตามงวดงาน ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๖.๑.๑ รายงานขั้นต้น (Inception Report) ประกอบด้วย

- โครงสร้างทีมงาน หน้าที่และความรับผิดชอบในโครงการ
- แผนงานการดำเนินงานรวม (Project Implementation Plan)
- แผนงาน Phase 1
- แผนงาน Phase 2
- แผนการฝึกอบรม
- แผนการแปลงและนำข้อมูลเข้าระบบ (Data Conversion & Migration Plan)
- แผนการ Cut off ระบบ
- แผนการบริหารการปรับเปลี่ยนตามระบบใหม่ (Change Management Plan)

ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ DVD จำนวน ๖ ชุด

๗.๒ งวดที่ ๒ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๗.๒.๑ รายงานการออกแบบระบบ OM, PA, TM, PR, RE, BF, Self Service ของระบบ OM, PA, TM, PR, RE และระบบสวัสดิการ (Business Blueprint)

- โครงสร้างข้อมูล
- กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Flow)

๗.๒.๒ รายงานการออกแบบสิทธิ์การใช้งาน (Role & Authorize)

๗.๒.๓ รายงาน Sign off Blueprint

๗.๒.๔ รายงานผลการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสื่อสาร (Change Management & Communication)

ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ DVD จำนวน ๖ ชุด



- ๗.๓ งวดที่ ๓ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
- ๗.๓.๑ รายงานผลการพัฒนาและติดตั้งระบบ HRIS Module OM, PA, TM, PR, RE, BF, Self Service ของระบบ OM, PA, TM, PR, RE และระบบสวัสดิการ
 - ๗.๓.๒ รายงานผลการทดสอบระบบ (System Testing)
 - ๗.๓.๓ คู่มือการทดสอบการตรวจรับระบบ (UAT Script)
 - ๗.๓.๔ รายละเอียดแผนการแปลงและนำข้อมูล (Data Conversion) Module OM, PA, TM, PR, RE
- ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ DVD จำนวน ๖ ชุด
- ๗.๔ งวดที่ ๔ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
- ๗.๔.๑ รายงานการฝึกอบรมผู้ทดสอบระบบ (Tester/Trainer)
 - ๗.๔.๒ รายงานผลการทดสอบการตรวจรับระบบ HRIS Module OM, PA, TM, PR, RE, BF, Self Service ของระบบ OM, PA, TM, PR, RE และระบบสวัสดิการ (UAT Sign off)
 - ๗.๔.๓ รายงานการฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ HRIS Module OM, PA, TM, PR, RE, BF, Self Service ของระบบ OM, PA, TM, PR, RE และระบบสวัสดิการ (End User)
- ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๖ ชุด
- ๗.๕ งวดที่ ๕ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
- ๗.๕.๑ รายงานผลการแปลงและนำข้อมูล (Data Conversion & Migration) เข้าระบบ OM, PA, TM, PR, RE, BF, Self Service ของระบบ OM, PA, TM, PR, RE และระบบสวัสดิการ
 - ๗.๕.๒ รายงานการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ (System Administrator)
 - การกู้ระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Guide)
 - การฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide)
 - การบริหารฐานข้อมูล (Database Administration)
 - การรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์ใช้งานของระบบ (System Security) รายงาน Sign off Blueprint
 - ๗.๕.๓ คู่มือเทคนิค
 - Functional Specification
 - Technical Specification
 - ๗.๕.๔ โปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing)
 - ๗.๕.๕ รายงานสรุปผลการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Go Live Report)
 - ๗.๕.๖ แผนการสนับสนุนภายหลังการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Post Go Live and Support)
- ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๖ ชุด



๗.๖ งวดที่ ๖ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๔๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๗.๖.๑ รายงานการออกแบบระบบ TD, CS, PM, CM, BF, Self Service ของระบบ TD, CS, PM, CM และระบบสวัสดิการ (Business Blueprint)

○ โครงสร้างข้อมูล

○ กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Flow)

๗.๖.๒ รายงานการออกแบบสิทธิ์การใช้งาน (Role & Authorize)

๗.๖.๓ รายงาน Sign off Blueprint

๗.๖.๔ รายงานผลการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสื่อสาร (Change Management & Communication)

ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๖ ชุด

๗.๗ งวดที่ ๗ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๖๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๗.๗.๑ รายงานผลการพัฒนาและติดตั้งระบบ HRIS Module TD, CS, PM, CM, BF, Self Service ของระบบ TD, CS, PM, CM และระบบสวัสดิการ

๗.๗.๒ รายงานผลการทดสอบระบบ (System Testing)

๗.๗.๓ คู่มือการทดสอบการตรวจรับระบบ (UAT Script)

๗.๗.๔ รายละเอียดแผนการแปลงและนำข้อมูล (Data Conversion) Module TD, CS, PM, CM, BF, Self Service ของระบบ TD, CS, PM, CM และระบบสวัสดิการ

ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๖ ชุด

๗.๘ งวดที่ ๘ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๖๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๗.๘.๑ รายงานการฝึกอบรมผู้ทดสอบระบบ (Tester/Trainer)

๗.๘.๒ รายงานผลการทดสอบการตรวจรับระบบ HRIS Module TD, CS, PM, CM, BF, Self Service ของระบบ TD, CS, PM, CM และระบบสวัสดิการ (UAT Sign off)

๗.๘.๓ รายงานการฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ HRIS Module TD, CS, PM, CM, BF, Self Service ของระบบ TD, CS, PM, CM และระบบสวัสดิการ (End User)

ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๖ ชุด

๗.๙ งวดที่ ๙ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบผลการดำเนินงานภายในเวลา ๗๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๗.๙.๑ รายงานผลการแปลงและนำข้อมูล (Data Conversion & Migration) เข้าระบบ TD, CS, PM, CM, BF, Self Service ของระบบ TD, CS, PM, CM และระบบสวัสดิการ

๗.๙.๒ รายงานการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

○ การตรวจสอบระบบงานที่พัฒนาและติดตั้ง (Internal Audit Manual)

๗.๙.๓ คู่มือเทคนิค

○ Functional Specification

○ Technical Specification



๗.๙.๔ โปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing)

๗.๙.๕ รายงานสรุปผลการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Go Live Report)

๗.๙.๖ แผนการสนับสนุนภายหลังการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Post Go Live and Support)

ส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๖ ชุด

ที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงาน เอกสารและคู่มือของระบบที่สร้างขึ้นใหม่เป็นภาษาไทย ส่งมอบให้ บวท.
(ยกเว้นส่วนของเอกสารต้นฉบับที่เป็นมาตรฐานของระบบงาน HRIS สามารถจัดทำเป็นภาษาอังกฤษได้)
จำนวนอย่างละ ๖ ชุด และต้องจัดส่งรายงานเอกสารต้นฉบับ ในรูปแบบสื่อ DVD-ROM อย่างน้อย ๖ ชุด
โดยเพิ่มข้อมูลดังกล่าวต้องอยู่รูปแบบของ Microsoft Office หรือ Adobe Acrobat

