


**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**  
**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา**

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานของฝ่ายธุรการ /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... **28 พ.ค. 2561** .....  
เป็นเงิน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
4. ค่าตอบแทนบุคลากร 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
  - 4.1 ประเภทที่ปรึกษา -
  - 4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
    - 4.2.1 ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 9 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
    - 4.2.2 ผู้ประสานงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
    - 4.2.3 ทีมงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
    - 4.2.4 ทีมงานที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
  - 4.3 จำนวนที่ปรึกษา 4 คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ..... บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ..... บาท
8. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 8.1 นางสาวศศิธร มาเมือง ผู้บริหารส่วนพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ฝ่ายพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม
  - 8.2 นางมลวิมลย์ เจียมพาณิชย์กิจ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ
  - 8.3 นางวิจุฬา ทองสิมา ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป ฝ่ายธุรการ
9. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 9.1 บริษัท ดีลรอยท์ ทัช โธมัสส์ ไซยยศ ที่ปรึกษา จำกัด
  - 9.2 บริษัท บริดจ์ คอนซัลติ้ง จำกัด
  - 9.3 บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

  
.....

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานของฝ่ายธุรการ

ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอการปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามระเบียบวิธีการ (Streamline Process) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน โดยครอบคลุม 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การประเมิน (Assess)

- 1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการทำงานหลักอย่างน้อย 13 กระบวนการดังต่อไปนี้

ลำดับ	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1.	การบริหารจัดการด้านงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"><li>การกำหนดงบประมาณ</li><li>การขอใช้งบประมาณ</li></ul>
2.	การจัดซื้อจัดจ้าง (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ โดยตรง พ.ศ. 2561)	<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<ul style="list-style-type: none"><li>เพิ่มเติม</li><li>เปลี่ยนแปลง</li></ul></li><li>รับความต้องการใช้งานของผู้ใช้งาน</li><li>รายงานขอซื้อขอจ้าง / การจัดทำขอบเขตงาน / ราคาากลาง</li><li>ประกาศ<ul style="list-style-type: none"><li>ขอบเขตงาน</li><li>ราคาากลาง</li><li>เชิญชวน</li></ul></li><li>การยื่นเสนอราคา / กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา / คุณสมบัติทางด้านเทคนิค /</li><li>การคัดเลือกผู้ขาย / ผู้ให้บริการ</li><li>การจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ / การประกาศผลผู้ชนะ</li><li>การสั่งซื้อสั่งจ้าง / การทำสัญญา</li><li>การบริหารสัญญา</li><li>การตรวจรับ</li><li>การเบิกจ่ายเงิน</li></ul>

ลำดับ	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง / ธนาคาร</li> <li>• การบันทึกข้อมูลในระบบงานธุรการ</li> </ul>
3.	การบริหารจัดการห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจองห้องประชุม</li> <li>• การติดตามสถานะของห้องประชุม</li> <li>• การจัดสรรห้องประชุม</li> <li>• การจัดเตรียมห้องประชุม</li> </ul>
4.	การบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การรับเอกสารเข้าระบบรับ-ส่งเอกสาร</li> <li>• บันทึกการรายการเข้าระบบรับ-ส่งเอกสาร</li> <li>• การรับและนำส่งเอกสาร</li> <li>• การติดตามสถานะเอกสาร</li> <li>• รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>
5.	การบริหารการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนดแผนการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>• การบันทึกรายการเบิกจ่ายล่วงหน้าหรือทรองจ่าย</li> <li>• การบันทึกรายการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</li> <li>• การเบิกชดเชยค่าใช้จ่าย</li> <li>• การติดตามสถานะการเบิกค่าใช้จ่าย</li> </ul>
6.	การบริหารจัดการอาคาร ความปลอดภัยของอาคาร และทรัพย์สินของธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบำรุงรักษาอาคาร และระบบวิศวกรรม</li> <li>• การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรอย่าง ต่อเนื่อง</li> <li>• การจัดการพลังงานตาม พ.ร.บ. อนุรักษ์พลังงาน</li> <li>• การตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร</li> <li>• การประกันภัยอาคาร ความเสี่ยงภัยเบ็ดเตล็ด และความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก</li> <li>• ระบบรักษาความปลอดภัยของธนาคาร และทรัพย์สินรอการขาย <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดแผนงานรักษาความปลอดภัย</li> <li>- การบันทึกเหตุการณ์และรายงานสถานการณ์รักษาความปลอดภัย</li> <li>- รายงานผลตามแผนงานความปลอดภัย</li> <li>- การติดตามสถานะการบริหารการรักษาความปลอดภัย</li> </ul> </li> <li>• ระบบ CCTV <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามเหตุการณ์ทั่วไปผ่านระบบ CCTV</li> </ul> </li> </ul>

ลำดับ	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทั้งภายในและภายนอก (โทรศัพท์มือถือ)</li> <li>- การขอคุณภาพย้อนหลัง ต้องขออนุญาตตามแบบฟอร์ม</li> <li>• ระบบสแกนลายนิ้วมือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเก็บบันทึก-ยกเลิก ข้อมูลลายนิ้วมือ พนักงาน/ลูกจ้างทุกคน และผู้เข้าที่ได้สิทธิ์ จอดรถในอาคาร เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าออกพื้นที่ทำการของธนาคาร</li> <li>- กำหนดสิทธิ์การเข้า-ออกพื้นที่ตามสิทธิ์ที่ได้รับ</li> </ul> </li> </ul>
7.	การบริหารจัดการยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดสรรยานพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดแผนการใช้ยานพาหนะ</li> <li>- การจองการใช้ยานพาหนะ</li> <li>- การจัดสรรยานพาหนะ</li> <li>- การติดตามสถานการณ์ใช้ยานพาหนะ</li> </ul> </li> <li>• การบำรุงรักษายานพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ</li> <li>- ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ</li> </ul> </li> <li>• การจัดการบริหารพื้นที่ยานพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิ์ที่จอดยานพาหนะ</li> </ul> </li> </ul>
8.	การบริหารจัดการพื้นที่ให้เช่าอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบริหารจัดการสัญญาการให้พื้นที่เช่าอาคาร</li> <li>• การบริหารจัดการรายได้ค่าเช่า / ค่าบริการ / ค่าสาธารณูปโภค</li> <li>• การติดตามสถานการณ์จัดการพื้นที่ให้เช่าอาคาร</li> <li>• ภาษีโรงเรือน / ภาษีป้าย</li> </ul>
9.	การบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การได้มาของทรัพย์สิน</li> <li>• การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>• การโอนย้าย การตัดจำหน่าย การขายทรัพย์สิน</li> <li>• การประเมินมูลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</li> <li>• การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน</li> <li>• การตรวจนับทรัพย์สิน</li> </ul>
10.	การบริหารจัดการพนักงานลูกจ้างบริษัทภายนอก (Outsource)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำและบริหารสัญญา</li> </ul>

ลำดับ	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานลูกจ้างบริษัทภายนอก</li> </ul>
11.	การบริหารคลังวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คลังวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดครุภัณฑ์วัสดุ</li> <li>- การกำหนดจำนวนขั้นต่ำ (Minimum) ของวัสดุในคลังวัสดุ</li> <li>- การได้มาของวัสดุในคลังวัสดุ</li> <li>- การตรวจรับวัสดุ</li> <li>- การตรวจนับวัสดุเข้าคลังวัสดุ</li> <li>- การประมวลผลใบเบิกวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกด่วน</li> <li>- เบิกงวด</li> </ul> </li> <li>- การจ่ายพัสดุออกจากคลังพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกด่วน</li> <li>- เบิกงวด</li> </ul> </li> <li>- การจัดส่งวัสดุให้กับผู้ใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกด่วน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานใหญ่</li> <li>- สาขา</li> </ul> </li> <li>- เบิกงวด <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานใหญ่</li> <li>- สาขา</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- การตรวจนับวัสดุในคลังวัสดุ (รายเดือน)</li> <li>- การตรวจนับวัสดุประจำปี</li> <li>- การปรับปรุงวัสดุเข้า – ออก / ตัดชำรุด / รับคืนวัสดุ</li> <li>- การจัดทำรายงาน</li> <li>- การประมวลผลข้อมูลความเคลื่อนไหวของวัสดุในคลังวัสดุนำส่งฝ่ายบัญชีผ่านระบบงานธุรการ</li> </ul> </li> <li>● คลังวัสดุงานซ่อมแซม <ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้มาของวัสดุในคลังวัสดุ</li> <li>- การตรวจรับวัสดุ</li> <li>- การตรวจนับวัสดุเข้าคลังวัสดุ (รายเดือน)</li> </ul> </li> </ul>

ลำดับ	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงรายการวัสดุ</li> <li>- การจัดทำรายงาน</li> <li>• คลังวัสดุของใช้-เครื่องเต็ม ประจำห้องแพนทรี</li> <li>- การได้มาของวัสดุในคลังวัสดุ</li> <li>- การตรวจรับวัสดุ</li> <li>- การตรวจนับวัสดุเข้าคลังวัสดุ</li> <li>- การประมวลผลใบเบิกวัสดุ</li> <li>- การจ่ายวัสดุออกจากคลัง</li> <li>- การตรวจนับวัสดุในคลังวัสดุ (รายเดือน)</li> <li>- การจัดทำรายงาน</li> <li>• คลังวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์</li> <li>- การได้มาของวัสดุในคลังวัสดุ</li> <li>- การตรวจรับวัสดุ</li> <li>- การตรวจนับวัสดุเข้าคลังวัสดุ</li> <li>- การประมวลผลใบเบิกวัสดุ</li> <li>- การจ่ายวัสดุออกจากคลัง</li> <li>- การตรวจนับวัสดุในคลังวัสดุ (รายเดือน)</li> <li>- การจัดทำรายงาน</li> </ul>
12.	งานซ่อมแซม / บำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับแจ้งงานซ่อมแซมจากผู้ใช้งาน</li> <li>• ประเมิน</li> <li>• จัดทำใบงานซ่อมแซม</li> <li>• จัดทำใบนำส่ง</li> <li>• ดำเนินการซ่อมแซมตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน</li> <li>• ติดตามสถานะการซ่อม</li> </ul>
13.	การจัดทำรายงานต่อหน่วยงานภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำรายงานตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกกำหนด (เช่น กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. ป.ป.ง. สตง. และกรมสรรพากร)</li> </ul>

## 1.2 ขั้นตอนหลักในการประเมินประกอบไปด้วย

1.2.1 ศึกษาขอบเขต ความรับผิดชอบ ภาระงานของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานย่อย (As Is Process และ To Be Process) โดยพิจารณาจาก

1.2.1.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของธนาคาร และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

- 1.2.1.2 นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของธนาคาร (ครอบคลุมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
    - 1.2.1.3 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ในแต่ละกระบวนการของกระบวนการทำงานย่อย
    - 1.2.1.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลผังองค์กร คู่มือการปฏิบัติงาน และผังการไหลข้อมูลของกระบวนการ (Process Flow) เป็นต้น
    - 1.2.1.5 ฐานข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานตามภาระงานในปัจจุบัน เป็นต้น ฯลฯ
  - 1.3 รวบรวมและวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันของฝ่ายธุรการ (Collect As Is Process) ในรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กับพนักงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนงานของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไประบุขั้นตอนการดำเนินงานที่ล่าช้า (Bottlenecks) หรือกระบวนการที่ควรปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีขึ้น (Identifying the inefficiencies) ตามกระบวนการปฏิบัติงานข้อ 1.1 เพื่อทราบถึง Opportunity for improvement (OFI) ทั้งนี้ การประเมินถึงกระบวนการทำงานต้องอ้างอิงจากมาตรฐานกระบวนการในการพัฒนางาน (Capability Maturity Model)
  - 1.4 สำรวจความต้องการของฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ (ภายในและภายนอก) ของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานย่อย
  - 1.5 จัดทำข้อเสนอแนะ การวิเคราะห์ข้อแตกต่าง (Gap Analysis) รวมถึงออกแบบการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Solution) ที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบการที่มีรายละเอียดเพียงพอในการจัดทำความต้องการของกระบวนการทำงานหรือระบบงานต่อไป และจัดทำผังการไหลของกระบวนการ (To Be Process Flow) ตามข้อ 1.1 ของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานย่อย (To Be Process and Sub Process)
2. การวางแผน (Plan)
  - กำหนดแผนงานเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยอิงจากผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินตามข้อ 1. ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนดังนี้
    - 2.1 จัดทำการประชุมกับหน่วยงานของฝ่ายธุรการที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการย่อย เพื่อการนำเสนอและยืนยันกระบวนการ (To Be Process) ตามข้อเสนอแนะ และกระบวนการที่จะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมารองรับ ก่อนจะทำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/รายละเอียดความต้องการที่ใช้ในการออกแบบระบบเทคโนโลยีที่จะนำมารองรับต่อไปในอนาคต
    - 2.2 จัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานย่อย (To Be Process and Sub Process) ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการสำรวจตามข้อ 1.4

- 2.3 จัดทำแผนการพัฒนาระบวนการทำงานของฝ่ายธุรการ (Process Roadmap) ตั้งแต่ปี 2562 – 2564 รวมถึงทำการจัดลำดับเป้าหมาย (Prioritize Goal) โดยอิงจากระบวนการทำงานตามข้อ 1.1
  - 2.4 นำเสนอกระบวนการ (To Be Process) ของฝ่ายธุรการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร รวมถึงแผนการพัฒนาระบวนการทำงานของฝ่ายธุรการ (Process Roadmap) ตั้งแต่ปี 2562 – 2564
3. การปรับใช้ (Deploy)
- การนำขั้นตอนกระบวนการทำงานของฝ่ายธุรการมาปรับใช้ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้
- 3.1 จัดทำผังการไหลของระบบงาน (Work Flow) กระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานย่อย (To Be Process and Sub Process) ที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ รวมถึงรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการภายในและภายนอกองค์กร (เช่น กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. ป.ป.ง. สตง. และกรมสรรพากร เป็นต้น)
  - 3.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและจัดฝึกอบรมเพื่อสื่อสารการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการทำงานของฝ่ายธุรการ