

การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ

ชื่อเรื่อง ความแตกต่างของการเขียนข้อกำหนดโครงการ และข้อเสนอโครงการในการสำหรับโครงการบริการวิชาการกับ
หน่วยงานภายนอก

ชื่อผู้เสนอ นายจักรกฤษณ์ แม้นเหมือน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด/ฝ่าย ฝ่ายพัฒนาระบบ

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

พัฒนาระบบสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยบูรพา หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ เขียนรายละเอียดการจัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน พัฒนา ทดสอบและแก้ไขโปรแกรม จัดทำคู่มือ และให้การฝึกอบรมที่พัฒนา ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบได้ดีขึ้น อีกทั้งให้คำแนะนำการใช้งาน คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ควบคุม ดูแล ปรับปรุงระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

บุคลากรในสำนักคอมพิวเตอร์/ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำข้อกำหนดโครงการ และข้อเสนอโครงการ

๓. วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ

๓.๑. เพื่อรวบรวมความรู้และเทคนิคในการจัดทำข้อกำหนดโครงการ และข้อเสนอโครงการ

๓.๒. เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรในฝ่ายให้สามารถปฏิบัติงานแทนกัน หรือนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้

๔. บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการ)

การพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอก หลังจากที่ได้มีการประชุมความต้องการกันเบื้องต้นแล้ว หน่วยงานที่ว่าจ้างจะร่างข้อกำหนดของโครงการ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขอบเขตของงาน และคุณสมบัติของที่ปรึกษาโครงการที่ต้องการ ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ว่าจ้าง ได้แก่ ชื่อของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของที่ปรึกษา ขอบเขตงาน งบประมาณ การจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นต้น สำหรับการเขียนข้อกำหนดของโครงการแต่ละหน่วยงานมีการดำเนินการที่ไม่เหมือนกัน คือ บางหน่วยงานเขียนเอง บางหน่วยงานให้ทางสำนักคอมพิวเตอร์ร่างให้ก่อน จากนั้นก็จะส่งกลับไปกลับมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเป็นขอบเขตที่สามารถทำได้ ซึ่งรูปแบบในการเขียนข้อกำหนดโครงการนั้นแต่ละหน่วยงานมีหัวข้อหลัก ๆ ที่คล้ายกัน

ข้อกำหนดโครงการ คือเอกสารที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างจัดทำสำหรับกำหนดขอบเขตของงาน และคุณสมบัติของผู้รับจ้างงาน

ตัวอย่างหัวข้อของข้อกำหนด ๓ หน่วยงาน

<p>กองแผนงานและงบประมาณ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p>	<p>สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ</p>	<p>กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p>๑. ชื่อโครงการ ๒. หลักการและเหตุผล ๓. วัตถุประสงค์ ๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา ๕. ขอบเขตงาน ๖. งบประมาณ ๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน ๔. ระยะเวลาดำเนินการ ๕. งบประมาณ ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง ๘. การให้คำปรึกษาหลังการส่งมอบ</p>	<p>๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. วิธีการดำเนินการ ๔. กลุ่มเป้าหมาย ๕. ขอบเขตการดำเนินงาน ๖. วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงาน ๗. แผนการดำเนินงาน ๘. การรายงานผลและการเบิกจ่ายเงิน ๙. ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑๑. งบประมาณ ๑๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑๕. การให้คำปรึกษาหลังการส่งมอบ ๑๖. ค่าปรับ</p>

ข้อเสนอโครงการ คือเอกสารที่ผู้รับจ้างจัดทำสำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง
ตัวอย่างหัวข้อของข้อเสนอโครงการ ๓ หน่วยงาน

<p>กองแผนงานและงบประมาณ สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p>	<p>สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ</p>	<p>กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p>๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน ๔. ระยะเวลาดำเนินงาน ๕. งบประมาณ ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๗. การส่งมอบงานและการขอรับ ค่าจ้าง ๘. การให้คำปรึกษาหลังการส่ง มอบ ๙. ผลงานในการพัฒนา ระบบงานให้กับหน่วยงานของ รัฐ ๑๐. เอกสารการจดทะเบียนที่ ปรึกษาไทย ๑๑. รายชื่อคณะที่ปรึกษา ๑๒. ประวัติคณะที่ปรึกษา</p>	<p>๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. ขอบเขตงาน ๔. งบประมาณ ๕. ระยะเวลาดำเนินการ ๖. การส่งมอบงานและการขอรับ ค่าจ้าง ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๘. ผลงานการพัฒนาระบบงาน ให้กับส่วนราชการ ๙. รายชื่อคณะทำงาน ๑๐. ประวัติคณะที่ปรึกษา</p>	<p>๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. กลุ่มเป้าหมาย ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๕. วิธีการและขั้นตอนในการ ดำเนินงาน ๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗. แผนการดำเนินงาน ๘. งบประมาณในการดำเนินงาน ๙. การรายงานผลและการขอ เบิกจ่ายเงิน ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑๑. การให้คำปรึกษาหลังการส่ง มอบ ๑๒. เอกสารขึ้นทะเบียนเป็นที่ ปรึกษา ๑๓. ผลงานการพัฒนาระบบงาน ให้กับส่วนราชการ ๑๔. รายชื่อคณะทำงาน ๑๕. ประวัติคณะที่ปรึกษา</p>

จากตัวอย่างข้อหัวของข้อกำหนดโครงการ และข้อเสนอโครงการข้อเสนอ จะขอแสดงให้เห็นความแตกต่างของข้อความในส่วนของการรายงานผลและการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งในตัวอย่างของโครงการหนึ่งที่มีการเบิกจ่ายเงินเป็น ๔ งวด

ข้อกำหนดโครงการ จะเขียนโดยใช้การ จ่ายร้อยละ ตามด้วยระยะเวลา และจำนวนเงิน

ข้อเสนอโครงการ จะเขียนโดยใช้การ ส่งมอบงาน ตามด้วยระยะเวลา การขอรับค่าจ้างร้อยละ และจำนวนเงิน สำหรับงวดสุดท้าย จะต้องมีย่อความ “(งวดสุดท้าย)” ต่อจากงวดงานเสมอ เพื่อเป็นการบ่งบอกว่าเป็นงวดงานงวดสุดท้าย

ตัวอย่างการรายงานผลและการเบิกจ่ายเงิน ข้อกำหนดโครงการ

<p>๘. การรายงานผลและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>งวดงานที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>งวดงานที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ และเอกสารต้นแบบของระบบ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>งวดงานที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการติดตั้งและส่งมอบเอกสารคู่มือติดตั้งระบบ ภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>งวดงานที่ ๔ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบคู่มือการพัฒนาระบบฉบับสมบูรณ์ และคู่มือการใช้งานระบบ ภายในระยะเวลา ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p>

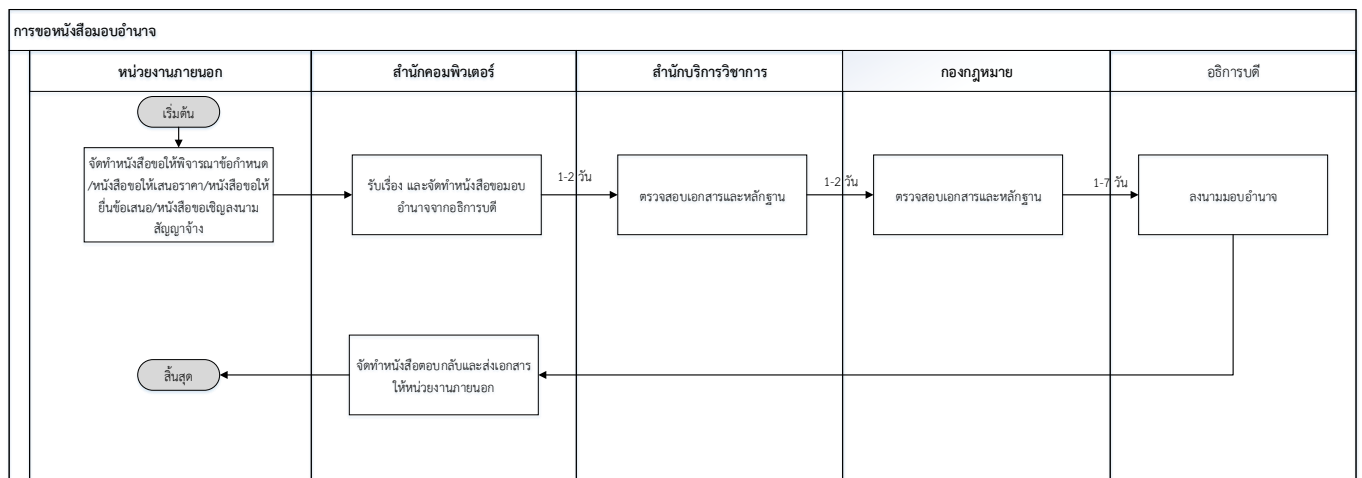
ตัวอย่างหัวข้อการรายงานผลและการขอเบิกจ่ายเงิน ข้อเสนอโครงการ

<p>๙. การรายงานผลและการขอเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙.๑ งวดงานที่ ๑ ส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยขอรับค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๙.๒ งวดงานที่ ๒ ส่งมอบเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ และเอกสารต้นแบบของระบบ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยขอรับค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๙.๓ งวดงานที่ ๓ ติดตั้งและส่งมอบเอกสารคู่มือติดตั้งระบบ ภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยขอรับค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๙.๔ งวดงานที่ ๔ (งวดสุดท้าย) ส่งมอบคู่มือการพัฒนาระบบ ฉบับสมบูรณ์ และคู่มือการใช้งานระบบ ภายในระยะเวลา ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยขอรับค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p>
--

การขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี

การทำโครงการกับหน่วยงานภายนอก มีกระบวนการและมีผู้เกี่ยวข้องหลายส่วน รวมถึงเวลาการในดำเนินการ ดังนั้นหลังจากที่ได้ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างได้ทราบถึงกระบวนการและเวลาทั้งหมดที่เกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างได้นำไปวางแผนในการจัดทำหนังสือว่าจ้างต่อไป สำหรับขั้นตอนขอมอบอำนาจจากอธิการบดี มีดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือ เช่น จัดทำหนังสือขอให้พิจารณาข้อกำหนด หนังสือขอให้เสนอราคา หนังสือขอให้ยื่นข้อเสนอ หนังสือขอเชิญลงนามสัญญาจ้าง
2. สำนักคอมพิวเตอร์รับเรื่องและจัดทำหนังสือขอมอบอำนาจจากอธิการบดี
3. สำนักบริการวิชาการ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน
4. กองกฎหมาย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน
5. อธิการบดี ลงนามมอบอำนาจ
6. สำนักคอมพิวเตอร์จัดทำหนังสือตอบกลับและส่งเอกสารให้หน่วยงานภายนอกต่อไป



๕. ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)

- ๕.๑. บุคลากรในสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการจัดทำข้อกำหนดโครงการ และข้อเสนอโครงการ
- ๕.๑. บุคลากรในฝ่ายได้รับความรู้สามารถปฏิบัติงานแทนกัน หรือนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้