



EGA
e-Government Agency

สถาปัตยกรรมองค์กร



สำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารการเงินและบัญชี

รายงานความก้าวหน้าการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร
สำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง
และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี
ของ
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)	๗
บทที่ ๑ บทนำ	๙
๑.๑ ความเป็นมา	๙
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑๑
๑.๓ ขอบเขต	๑๑
๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๒
๑.๕ องค์ประกอบของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร	๑๓
บทที่ ๒ กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
๒.๑ ด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๖
๒.๒ ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙
๒.๓ ด้านข้อมูล (Data) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๗
๒.๔ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๓
๒.๕ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๘
บทที่ ๓ กระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๕๕
๓.๑ ด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๕๖
๓.๒ ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๗๐
๓.๓ ด้านข้อมูล (Data) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๗๘
๓.๔ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๘๕
๓.๕ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๙๐
บทที่ ๔ บทสรุปการดำเนินงาน	๙๖
๔.๑ การพัฒนาของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๙๖
๔.๒ การพัฒนาของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๑๐๐
ภาคผนวก	๑๐๓
บรรณานุกรม	๑๑๕

สารบัญตาราง

ตาราง ๑.....	๑๐
ตาราง ๒.....	๑๕
ตาราง ๓.....	๑๘
ตาราง ๔.....	๒๑
ตาราง ๕.....	๒๔
ตาราง ๖.....	๒๔
ตาราง ๗.....	๒๕
ตาราง ๘.....	๒๕
ตาราง ๙.....	๒๖
ตาราง ๑๐.....	๒๗
ตาราง ๑๑.....	๒๘
ตาราง ๑๒.....	๓๓
ตาราง ๑๓.....	๓๔
ตาราง ๑๔.....	๓๕
ตาราง ๑๕.....	๓๙
ตาราง ๑๖.....	๔๘
ตาราง ๑๗.....	๕๕
ตาราง ๑๘.....	๕๘
ตาราง ๑๙.....	๖๒
ตาราง ๒๐.....	๖๕
ตาราง ๒๑.....	๖๕
ตาราง ๒๒.....	๖๖
ตาราง ๒๓.....	๖๗
ตาราง ๒๔.....	๖๙
ตาราง ๒๕.....	๗๕
ตาราง ๒๖.....	๗๖
ตาราง ๒๗.....	๗๗
ตาราง ๒๘.....	๘๑
ตาราง ๒๙.....	๙๐
ตาราง ๓๐.....	๙๘
ตาราง ๓๑.....	๑๐๑

ตาราง ๓๒ ๑๐๙

ตาราง ๓๓ ๑๑๓

ตาราง ๓๔ ๑๑๔

สารบัญภาพ

รูป ๑ แสดงแนวคิด “๓ มุมมอง (View Points) ๔ กระบวนการ (Processes) และ ๕ โมเดล (Models)”	๑๙
รูป ๒ แสดงระยะการพัฒนาของมิตินโยบายสนับสนุนบริการ	๑๒
รูป ๓ แสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของ สรอ.	๑๘
รูป ๔ แสดงระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๙
รูป ๕ แสดงภาพรวมของสถาปัตยกรรมกระบวนการธุรกิจของ สรอ.	๒๐
รูป ๖ แสดงภาพรวมของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๒
รูป ๗ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและแอปพลิเคชัน	๒๓
รูป ๘ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กลุ่มกระบวนการ Service Support	๒๙
รูป ๙ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (ปัจจุบัน)	๓๑
รูป ๑๐ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (คาดว่าจะยกเลิก/ปรับปรุง)	๓๒
รูป ๑๑ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖
รูป ๑๒ แสดงข้อมูลในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๘
รูป ๑๓ แสดง Gap Analysis ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๑
รูป ๑๔ แสดงข้อมูลในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๒
รูป ๑๕ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๔
รูป ๑๖ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๖
รูป ๑๗ แสดง Gap Analysis สถาปัตยกรรมระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๗
รูป ๑๘ แสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของ สรอ.	๕๙
รูป ๑๙ แสดงระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี	๖๐
รูป ๒๐ แสดงภาพรวมของสถาปัตยกรรมกระบวนการธุรกิจของ สรอ.	๖๑
รูป ๒๑ แสดงภาพรวมของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๖๓
รูป ๒๒ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและแอปพลิเคชัน	๖๔
รูป ๒๓ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีภายใต้กลุ่มกระบวนการ Service Support	๖๗
รูป ๒๔ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี (ปัจจุบัน)	๖๓
รูป ๒๕ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี (คาดว่าจะยกเลิก/ปรับปรุง)	๖๔
รูป ๒๖ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารการเงินและบัญชี	๖๘
รูป ๒๗ แสดงข้อมูลในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๘๐

รูป ๒๘ แสดง Gap Analysis ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๘๓
รูป ๒๙ แสดงข้อมูลในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี.....	๘๔
รูป ๓๐ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๘๖
รูป ๓๑ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี	๘๘
รูป ๓๒ แสดง Gap Analysis สถาปัตยกรรมระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี.....	๘๙
รูป ๓๓ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน	๙๗
รูป ๓๔ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต.....	๙๙
รูป ๓๕ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีในปัจจุบัน.....	๑๐๐
รูป ๓๖ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีในอนาคต	๑๐๒
รูป ๓๗ แสดงภาพรวมสถาปัตยกรรมองค์กร สรอ. (Overview Enterprise Architecture of EGA).....	๑๐๓
รูป ๓๘ แสดงสถาปัตยกรรมองค์กร สรอ. ระดับสูง (High Level Enterprise Architecture of EGA).....	๑๐๔
รูป ๓๙ แสดงภาพรวมแอปพลิเคชันที่ใช้ดำเนินงานตลอดทั้งองค์กรแยกตามกลุ่มกระบวนการธุรกิจ	๑๐๖
รูป ๔๐ แสดงภาพรวมข้อมูลที่ใช้ดำเนินงานตลอดทั้งองค์กรแยกตามกลุ่มกระบวนการธุรกิจ	๑๐๗
รูป ๔๑ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture).....	๑๐๘
รูป ๔๒ แสดง Gap Analysis ด้วยสถาปัตยกรรมระบบ	๑๑๑
รูป ๔๓ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture)	๑๑๒

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้จัดทำรายงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรก่อนหน้านี้จำนวน ๓ เล่ม ได้แก่ รายงานกรอบแนวคิดการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. รายงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านงานพัสดุของ สรอ. และรายงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านบริหารงานบุคคลและบริหารงานสำนักงาน โดยการจัดทำรายงานดังกล่าว ให้ความสำคัญแก่การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ในรูปแบบการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการดำเนินงานภายในสำนักงานนั้น บัดนี้ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้จัดทำรายงานฉบับที่ ๔ ว่าด้วยการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี โดยทำการศึกษาวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรที่ครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) โดยสามารถสรุปผลการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ดังนี้

๑. ด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ การประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ การจัดทำ TOR และขออนุมัติ การคัดเลือกและทำสัญญา และการตรวจรับงาน

๒. ด้านบริหารการเงินและบัญชี ครอบคลุมงานบริหารจัดการด้านการบริหารลูกหนี้ การบริหารเจ้าหนี้ การบริหารบัญชี และการดำเนินการเบิกจ่าย

จากการศึกษา พบประเด็นปัญหาหลัก ๆ คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นจริง บางกิจกรรมที่มีการดำเนินการแต่ไม่ได้ตรงกับกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แบบฟอร์มที่ใช้งานมีความซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้บางแบบฟอร์มไม่ได้ใช้งาน และแอปพลิเคชัน/ฟังก์ชันที่ช่วยในการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมทั้งไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญ

รายงานฉบับนี้เสนอแนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านธุรกิจ เน้นในเรื่องของกระบวนการปฏิบัติงาน (Business Process) โดยทำการทบทวน และปรับปรุงเอกสารกระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าใจง่าย

สำหรับการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำการปรับปรุงเอกสารที่มีการปฏิบัติงานจริงแต่ไม่สอดคล้องกับการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลต่อความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานและระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานอย่างแท้จริง รวมจำนวนกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ทั้งสิ้น ๑ กระบวนการ

ส่วนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชียังพบเอกสารกำหนดเลขที่ไม่ถูกต้อง จึงปรับแก้ไขรวมจำนวนกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ทั้งสิ้น ๑ กระบวนการ

ในด้านแอปพลิเคชันและด้านข้อมูล เสนอให้มีการนำแอปพลิเคชันใหม่ ตัวอย่างเช่น ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบควบคุมสัญญา และระบบยื่นเอกสาร และปรับปรุงแอปพลิเคชันที่มีอยู่เดิม ตัวอย่างเช่น Procurement Management ให้สามารถรองรับกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างครบถ้วน และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแอปพลิเคชันเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

ด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านความมั่นคงปลอดภัย เน้นในเรื่องของความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity) โดยแอปพลิเคชันและฐานข้อมูลทั้งองค์กรที่ถูกจัดเก็บบน Private Cloud จะทำการสำรองไปเก็บไว้ยังไซต์ (Site) สำรองในอนาคต สำหรับไฟล์ข้อมูล เช่น สเปรตชีต (Spreadsheet) ภาพ และ วีดีโอ ที่ถูกจัดเก็บไว้ใน Shared Drive จะทำการสำรองไปเก็บไว้ยังไซต์สำรองในอนาคตเช่นเดียวกัน

ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร คือ การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ การลดปริมาณการใช้กระดาษในกระบวนการปฏิบัติงาน ภายในขององค์กร (โดยการนำเสนอระบบบริการอัตโนมัติ หรือระบบ Self Service สำหรับส่งเอกสารต่าง ๆ) การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมโยง ลดข้อผิดพลาด รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนด้วยการบูรณาการข้อมูลรวมเป็นศูนย์กลาง เพื่อความสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้งานต่อไปในการกำหนดนโยบายและการวางแผนงานอื่น ๆ ในอนาคต

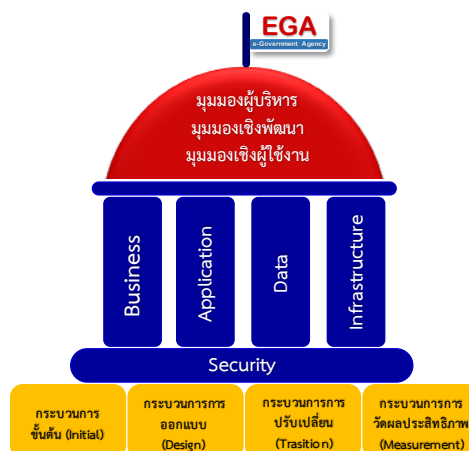
สุดท้ายการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในระยะยาว จะมุ่งเน้นการพัฒนาและให้บริการระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ของภาครัฐ โดยใช้ ICT หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือสำคัญ ผลักดันให้เกิดการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการดำเนินงาน ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย ทันเวลา และสามารถรองรับการให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกได้

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ในรูปแบบการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร เน้นการสร้างเชื่อมโยง ลดความซ้ำซ้อน สนับสนุนและยกระดับการดำเนินงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทันเวลา รองรับการให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกได้ โดยเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ สรอ. ได้กำหนดกรอบการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของสรอ. (EGA Enterprise Architecture Framework) โดยมีแนวคิดดังนี้ คือ “๓ มุมมอง (View points) ๔ กระบวนการ (Processes) และ ๕ โมเดล (Models)” ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ และรูปที่ ๑ แสดงแนวคิด “๓ มุมมอง (View Points) ๔ กระบวนการ (Processes) และ ๕ โมเดล (Models)”

- ๓ มุมมอง (View Points) คือ มุมมองของสถาปัตยกรรมองค์กร ได้แก่
 - ๑) มุมมองผู้บริหาร
 - ๒) มุมมองผู้ใช้งาน
 - ๓) มุมมองเชิงพัฒนา
- ๔ กระบวนการ (Processes) คือ กระบวนการในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ได้แก่
 - ๑) กระบวนการขั้นต้น (Initial)
 - ๒) กระบวนการการออกแบบ (Design)
 - ๓) กระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition)
 - ๔) กระบวนการการวัดผลประสิทธิภาพ (Measurement)
- ๕ โมเดล (Models) คือ สถาปัตยกรรมองค์กรในด้านต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑) ด้านธุรกิจ (Business)
 - ๒) ด้านแอปพลิเคชัน (Application)
 - ๓) ด้านข้อมูล (Data)
 - ๔) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)
 - ๕) ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security)



รูป ๑ แสดงแนวคิด “๓ มุมมอง (View Points) ๔ กระบวนการ (Processes) และ ๕ โมเดล (Models)”

การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. (EGA Enterprise Architecture) ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา สามารถดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ได้ ๒ กระบวนการพัฒนา อันได้แก่ (๑) กระบวนการขั้นต้น (Initial) และ (๒) กระบวนการการออกแบบ (Design) ผลลัพธ์ที่ได้ คือ รายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้นเอง

และในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ สรอ. ได้วางแผนเพื่อดำเนินการต่อตามกระบวนการพัฒนาที่ (๓) กระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition) ซึ่งกระบวนการพัฒนานี้ จะนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น และศึกษาสำรวจวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อจัดเรียงลำดับและเลือกโครงการที่ต้องการปรับเปลี่ยน (Prioritization) แผนการปรับเปลี่ยน (Transition Plan) และการกำกับดูแลการพัฒนาโครงการ (Implement Governance) โดยแผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ กระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition) ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ของเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเห็นชอบและให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ อ้างอิงแผนการดำเนินงานดังตารางที่ ๑ แสดงแผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition) ของ สรอ.

ตาราง ๑

แสดงแผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการการปรับเปลี่ยนของ สรอ.

รายละเอียด	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
ทบทวนสถาปัตยกรรมองค์การภาพรวมทั้งองค์กรของ สรอ.*			▶			▶	
มิติที่ ๑ ยุทธศาสตร์บริการ (Service Strategy)			▶	▶			
มิติที่ ๒ การออกแบบพัฒนาบริการ (Service Implementation)				▶	▶		
มิติที่ ๓ การดำเนินการให้บริการ (Service Operation)					▶	▶	
มิติที่ ๔ การสนับสนุนบริการ (Service Support)	▶	▶	▶				
ระยะที่ ๑ ด้านงานพัสดุ	▶						
ระยะที่ ๒ ด้านงานบุคคลและงานบริหารสำนักงาน		▶					
ระยะที่ ๓ ด้านจัดซื้อ/จัดจ้างและงานการเงิน		▶					
ระยะที่ ๔ ด้านบริหารองค์ความรู้และงานอำนวยความสะดวก			▶				
มิติที่ ๕ การวัดและประเมินผลการให้บริการ (Service Measurement)						▶	▶

หมายเหตุ: ▶ ดำเนินการเสร็จสิ้น ▶ แผนการดำเนินการ ▶ กำลังดำเนินการ * MIS Plan ๒๕๖๕

หมายเหตุ : แผนการดำเนินงานนี้ คือ แผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรเท่านั้น ซึ่งยังไม่รวมถึงแผนการการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น นอกจากได้นำเสนอแผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition) ต่อคณะกรรมการแล้ว สรอ. ยังได้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในมิติที่ ๔ มิติการสนับสนุนบริการ (Service Support) ระยะที่ ๑ การพัฒนาสถาปัตยกรรมด้านงานพัสดุ ซึ่งมติที่ประชุม เห็นชอบและรับร่างรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร รวมทั้งให้ สรอ. ดำเนินการต่อสำหรับการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรตามแผนที่วางไว้ และนำมารายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สรอ. ได้นำเสนอรายงานความก้าวหน้าระยะที่ ๒ การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานบุคคลและบริหารสำนักงาน ซึ่งมติที่ประชุมได้เห็นชอบและรับร่างรายงาน ดังรูปที่ ๒ แสดงระยะการพัฒนาของมิติการสนับสนุนบริการ และใน

การดำเนินการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการที่ (๓) กระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition) ได้แบ่งลักษณะกระบวนการดำเนินงานภายใน สรอ. (EGA Business Processes) ออกเป็น ๕ มิติ ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ และแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก ก : ด้านภาพรวมของสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ.

- ๑) มิติยุทธศาสตร์บริการ (Service Strategy)
- ๒) มิติการออกแบบพัฒนาบริการ (Service Implementation)
- ๓) มิติการดำเนินการให้บริการ (Service Operation)
- ๔) มิติการสนับสนุนบริการ (Service Support)
- ๕) มิติการวัดและประเมินผลการให้บริการ (Service Measurement)

ดังนั้น รายงานฉบับนี้จะเป็นรายงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรฉบับที่ ๔ ตามแผนการดำเนินงานของกระบวนการการปรับเปลี่ยน ซึ่งจะศึกษาและออกแบบการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ในมิติที่ ๔ มิติการสนับสนุนบริการ ระยะที่ ๓ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและด้านบริหารการเงินและบัญชี

๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในมิติที่ ๔ มิติการสนับสนุนบริการของระยะที่ ๓ ด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและด้านบริหารการเงินและบัญชี มีดังนี้

๑. เพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ทั้งสถานะปัจจุบันและอนาคตของมิติการสนับสนุนบริการ ที่ครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security)
๒. กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี เพื่อการบูรณาการระหว่างกระบวนการดำเนินงานกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างความเชื่อมโยงด้านข้อมูล และตอบสนองต่อความต้องการ

๑.๓ ขอบเขต

เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา สรอ. ได้นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับแผนการดำเนินการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการการปรับเปลี่ยนรวมทั้งรายงานความก้าวหน้าตามแผนที่ได้วางไว้ ซึ่งจากแผนการดำเนินงานจะเริ่มดำเนินการการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในมิติที่ ๔ มิติการสนับสนุนบริการ ระยะที่ ๑ การพัฒนาสถาปัตยกรรมด้านงานพัสดุ เป็นอันดับแรก ตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ของเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เห็นชอบและรับร่างรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร รวมทั้งให้ สรอ. ดำเนินการต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรตามแผน

ที่วางไว้และนำมารายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้นำเสนอรายงานความก้าวหน้าการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานบุคคลและบริหารสำนักงานเป็นรายงานฉบับที่สอง ซึ่งมิติที่ประชุมเห็นชอบและรับร่างรายงาน ดังนั้น รายงานฉบับนี้จะเป็นรายงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรฉบับที่สาม ตามแผนการดำเนินงานของกระบวนการการปรับเปลี่ยน อ้างอิงแผนการดำเนินงานดังตารางที่ ๑ แสดงแผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการการปรับเปลี่ยนของ สรอ. ซึ่งทำการศึกษาและออกแบบการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ในมิติที่ ๔ มิติการสนับสนุนบริการ ระยะที่ ๓ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและด้านบริหารการเงินและบัญชี ดังรูปที่ ๒ แสดงระยะการพัฒนาของมิติการสนับสนุนบริการ โดยจะนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น และจะศึกษาสำรวจวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ซึ่งการพัฒนาจะครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน รวมทั้งประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต



รูป ๒ แสดงระยะการพัฒนาของมิติการสนับสนุนบริการ

๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในขั้นตอนกระบวนการการปรับเปลี่ยนของมิติที่ ๔ มิติการสนับสนุนบริการ ในระยะที่ ๓ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและด้านบริหารการเงินและบัญชี จะนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น และศึกษาสำรวจสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ที่ครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน รวมทั้งศึกษาประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต นำมาวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมในอนาคต (Future Architecture) เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ตอบสนองต่อการทำงานในอนาคต และสร้างความเชื่อมโยงทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. สำรวจสถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จะนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น และศึกษาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ซึ่งจะครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) รวมทั้งประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต

๒. วิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

รวบรวมข้อมูลจากผลการสำรวจสถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กร รวมทั้งประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง และออกแบบแนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในอนาคตของด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และด้านบริหารการเงินและบัญชี และยกระดับศักยภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อก่อให้เกิดการตอบสนองต่อกระบวนการดำเนินงานที่มีสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓. บทสรุปการดำเนินงานของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จัดทำ (ร่าง) บทสรุปการดำเนินงานของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

๑.๕ องค์ประกอบของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร

รายงานการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรฉบับนี้แบ่งการศึกษาออกเป็นสองกระบวนการ คือ กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ดังนั้น องค์ประกอบของรายงานจะแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ บท โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญดังต่อไปนี้

บทที่ ๑ บทนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของโครงการ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ แนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการปรับเปลี่ยน วัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ ขั้นตอนการพัฒนา และแผนการดำเนินงานต่อ

บทที่ ๒ กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง จะนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น และศึกษาสำรวจสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างที่ครอบคลุมสถาปัตยกรรมทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านธุรกิจ ด้านแอปพลิเคชัน ด้านข้อมูล ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และด้านความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งศึกษาประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต โดยในการศึกษาจะสำรวจวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงด้านข้อมูลกับด้านแอปพลิเคชันและด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมทั้งนำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย

บทที่ ๓ กระบวนการบริหารการเงินและบัญชี จะนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น และศึกษาสำรวจสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ที่ครอบคลุมสถาปัตยกรรมทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านธุรกิจ ด้านแอปพลิเคชัน ด้านข้อมูล ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และด้านความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งศึกษาประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต โดยใน

การศึกษาจะสำรวจวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี และศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงด้านข้อมูลกับด้านแอปพลิเคชันและด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมทั้งนำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย

บทที่ ๔ บทสรุปการดำเนินงาน เป็นการกำหนดกรอบและแนวทางการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนและสร้างความเชื่อมโยงกับกระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยลดประเด็นปัญหาและยกระดับศักยภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศองค์กรให้ตอบสนองกับกระบวนการดำเนินงานของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

บทที่ ๒ กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

บทนี้จะกล่าวถึงการพัฒนาศาปตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ การประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ การจัดทำ TOR และขออนุมัติ การคัดเลือกและทำสัญญา และการตรวจรับงาน ซึ่งจะสอดคล้องกับข้อบังคับ คณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วน งานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๙

ซึ่งการพัฒนาสาปตยกรรมองค์กรจะนำข้อมูลในรายงานสาปตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น อ้างอิงตารางที่ ๒ แสดงประเด็นปัญหาด้านธุรกิจของ สรอ. และศึกษาสำรวจสาปตยกรรม องค์กรของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างที่ครอบคลุมสาปตยกรรมทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) รวมทั้งศึกษาประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต โดยในการศึกษาจะสำรวจวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของ กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงด้านข้อมูลกับ ด้านแอปพลิเคชันและด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมทั้งนำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการควบคุมด้านความ มั่นคงปลอดภัย โดยองค์ประกอบของบทนี้จะแบ่งออกเป็น ๕ บทย่อย ได้แก่ (๒.๑) ด้านธุรกิจ (Business) (๒.๒) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) (๒.๓) ด้านข้อมูล (Data) (๒.๔) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และ (๒.๕) ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security)

ตาราง ๒

แสดงประเด็นปัญหาด้านธุรกิจของ สรอ.

ที่มา	ประเด็นปัญหา
รายงาน สาปตยกรรม องค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ.๒๕๕๘ : ด้าน ธุรกิจ (Business)	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานภายใน สรอ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ■ ขาดความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการ ส่งผลให้ไม่สามารถติดตามสถานะของการปฏิบัติงานได้ ■ บางกระบวนการยังขาดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หรือมีความซ้ำซ้อนในอำนาจหน้าที่ของการปฏิบัติงาน ■ การติดต่อประสานงานระหว่างกระบวนการ หรือระหว่างส่วนงานใช้เวลาดำเนินการค่อนข้างมาก เนื่องจากประสานงานยังใช้ช่องทางผ่านการประชุม หรือผ่านทางเอกสาร (กระดาษ) เป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ■ การสูญหายของข้อมูล (เอกสาร) ระหว่างกระบวนการ ■ ข้อมูลในแต่ละกระบวนการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างของ สรอ. นั้น จะมีส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP) สังกัดฝ่ายบริหารกลาง (CM) เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การประสานงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร โดยในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจ (Business) จะศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ เริ่มตั้งแต่ ข้อบังคับและกฎระเบียบต่าง ๆ กระบวนการดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มต่าง ๆ หรือขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต โดยการนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจ (Business Architecture) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งสถานะปัจจุบันและอนาคตต่อไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP) ของ สรอ. สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๆ ออกเป็น ๒ หัวข้อ ดังรายละเอียดด้านล่างนี้ อ้างอิงรายละเอียดตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

■ งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) จัดวางระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดผ่านกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ
- ๒) บริหารการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงาน ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องเรียบร้อย ทันต่อเวลา และความต้องการเพื่อให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้
- ๓) ประเมินคุณภาพและความสามารถของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต
- ๔) จัดทำและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๕) บริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นติดตามและตรวจสอบได้ง่าย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

■ งานพัสดุครุภัณฑ์

- ๑) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน
- ๒) ควบคุมการเคลื่อนย้าย บำรุง ซ่อมแซม ทำลาย หรือจำหน่ายทรัพย์สิน พัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๓) จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลงานพัสดุครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๔) ประสานงานในการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี สอบหาข้อเท็จจริง จำหน่ายทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์สถานภาพในปัจจุบันด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น ๔ ด้านหลัก ๆ ได้แก่

- ๒.๑.๑.๑) สถานภาพของข้อบังคับและระเบียบ
- ๒.๑.๑.๒) สถานภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๑.๓) ความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ
- ๒.๑.๑.๔) ประเด็นปัญหา

๒.๑.๑.๑) สถานภาพของข้อบังคับและระเบียบ

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง จะดำเนินการภายใต้กรอบของข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของ สรอ. ดังตารางที่ ๓ แสดงรายการข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำนวนข้อบังคับและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของด้านบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๖ ฉบับ ซึ่งแยกเป็นข้อบังคับจำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ของจำนวนทั้งหมด และระเบียบปฏิบัติจำนวน ๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของจำนวนทั้งหมด และเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดี มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ในการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างยังดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หมายเหตุ : จะนำเสนอรายละเอียดในหัวข้อ (๒.๕) ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างต่อไป)

นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของ สรอ. ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้อำนวยการยังสามารถดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายหรือประกาศต่าง ๆ ได้ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สรอ. พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่อให้การดำเนินงานของ สรอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้าง

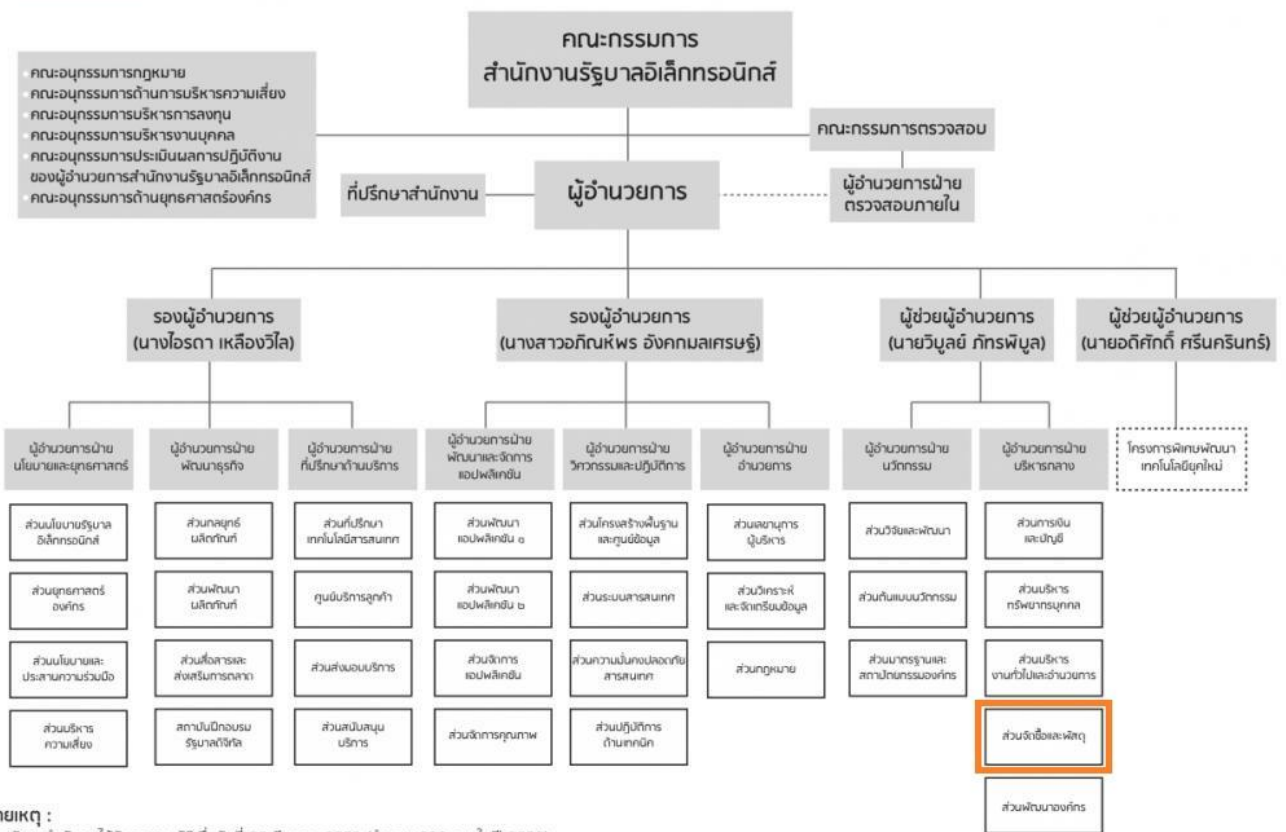
และจากตารางที่ ๓ แสดงรายการข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และรูปที่ ๓ แสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของ สรอ.

ตาราง ๓

แสดงรายการข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	ข้อบังคับและระเบียบ
กระบวนการบริหารงานจัดซื้อและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ▪ การมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2555 ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขต พ.ศ. 2559 ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายใน สรอ. พ.ศ. 2557 ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558 ▪ ระเบียบ สรอ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตสำนักงาน พ.ศ. 2555

โครงสร้างสายการบังคับบัญชา
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) มกราคม ๒๕๖๐



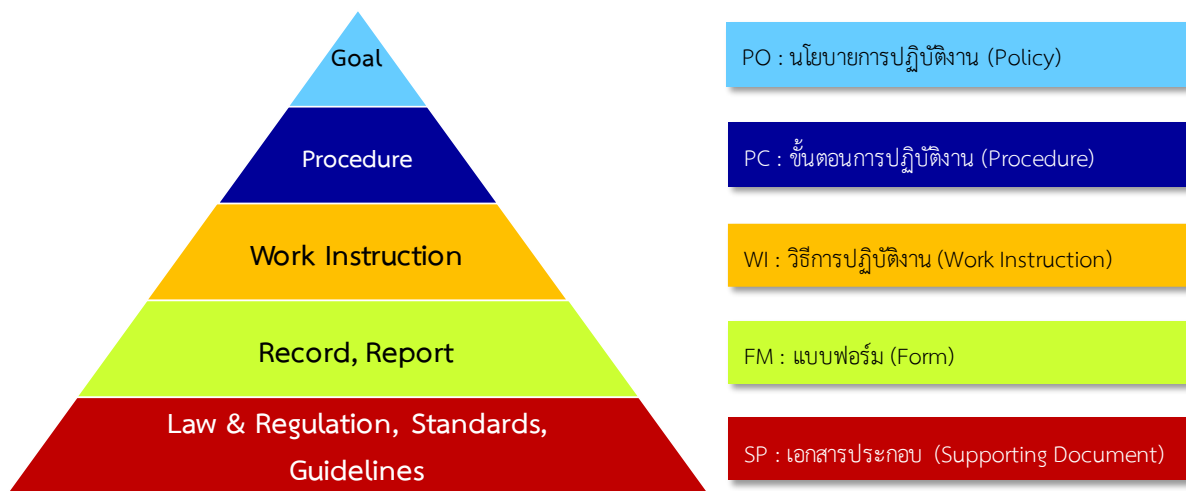
หมายเหตุ : กรอบวงรีทำสังคนได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2559 (จำนวน 300 คน ในปี 2560)

รูป ๓ แสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของ สรอ.

๒.๑.๑.๒) สถานภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน (Business Process) ของงานจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก โดยสามารถจำแนกระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันของงานจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น ๕ ประเภท ดังรายละเอียดด้านล่างนี้ และรูปที่ ๔ แสดงระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

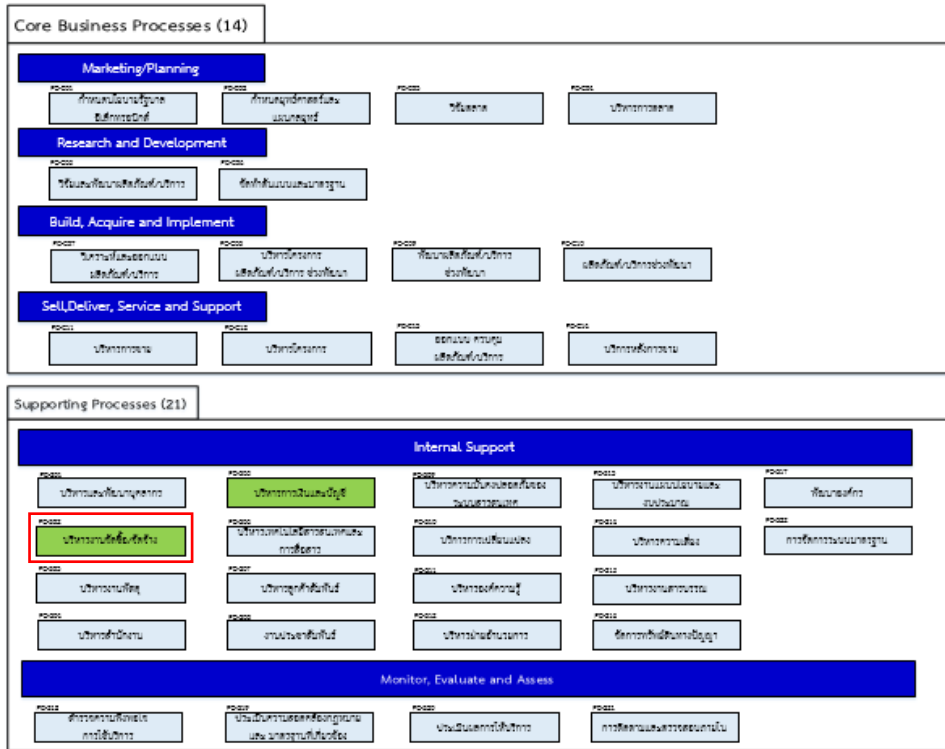
- ๑) เอกสารประเภท PO : นโยบายการปฏิบัติงาน (Policy) คือ ข้อบังคับและระเบียบ ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงถึงนโยบาย ข้อบังคับและระเบียบการดำเนินงานของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศผ่านส่วนกฎหมาย
- ๒) เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยครอบคลุมถึงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานฯ ของ สรอ.
- ๓) เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คือ เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดในการทำงานสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หรือแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์
- ๔) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) คือ เอกสารที่แสดงถึงรูปแบบของข้อมูลเพื่อใช้สำหรับบันทึกและสื่อสารระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือระหว่างส่วนงานภายใน สรอ.
- ๕) เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) คือ เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมี เพื่อสร้างความมั่นใจว่า สรอ. สามารถดำเนินงานและควบคุมกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูป ๔ แสดงระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

โดยเอกสารระดับประเภท PO : นโยบายการปฏิบัติงาน ได้แสดงดังรายละเอียดในหัวข้อที่ ๒.๑.๑.๑) สถานภาพของข้อบังคับและระเบียบ ดังนั้นในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงประเภทเอกสารอีก ๔ ประเภท ได้แก่ เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) และเอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document)

เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของ สรอ. สามารถแบ่งหมวดการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ หมวด ได้แก่ (๑) หมวดกระบวนการหลัก (Core Business Process) มีจำนวน ๑๔ กระบวนการ และ (๒) หมวดกระบวนการสนับสนุน (Supporting Process) มีจำนวน ๒๒ กระบวนการ ซึ่งกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในหมวดกระบวนการสนับสนุน อ้างอิงเอกสารหมายเลข “PC-S02 – บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง” ดังรูปที่ ๕ แสดงภาพรวมของสถาปัตยกรรมกระบวนการธุรกิจของ สรอ.



รูป ๕ แสดงภาพรวมของสถาปัตยกรรมกระบวนการธุรกิจของ สรอ.

กระบวนการปฏิบัติงานนี้จะรวมขั้นตอนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง อธิบายโดยใช้ตารางความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในหัวข้อ ๒.๑.๑.๓) ความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ สำหรับกระบวนการปฏิบัติงาน “PC-S02 : บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง” ในปัจจุบันจะแบ่งหมวดการดำเนินงานออกเป็น ๒ หมวด เริ่มตั้งแต่ (๑) PC-S02.05 : คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และ (๒) PC-S02.10 : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทั้ง ๒ หมวดนี้ จะมีกระบวนการแยกย่อยในแต่ละหมวดอีก โดยจำนวนกระบวนการย่อยทั้งหมดมีจำนวน ๕ กระบวนการย่อย รวมทั้งมีจำนวนกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวน ๗๒ กิจกรรม ดังตารางที่ ๔ แสดงจำนวนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในปัจจุบันของ “PC-S02 : บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง”

ตาราง ๔

แสดงจำนวนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในปัจจุบันของ “PC-S02 : บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง”

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	จำนวนกระบวนการปัจจุบัน
PO: Goal	ระเบียบ ข้อบังคับ	๖
PC: Procedure	กระบวนการการปฏิบัติกรย่อย	๕
	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	๕๖
	การตัดสินใจ	๑๖
WI: Work Instruction	วิธีการปฏิบัติงาน	๑
FM: Form	แบบฟอร์ม	๑๑
SP: Support	เอกสารประกอบ	๒
MN: Manual	คู่มือปฏิบัติงาน	๑

จากรูปที่ ๖ แสดงภาพรวมของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละระดับชั้นเอกสาร โดยเอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) มีจำนวน ๑ ฉบับ เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) มีจำนวน ๑๑ แบบฟอร์ม เอกสารประเภท MN : คู่มือปฏิบัติงาน (Manual) มีจำนวน ๑ ฉบับ และเอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) มีจำนวน ๒ ฉบับ

PC: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)



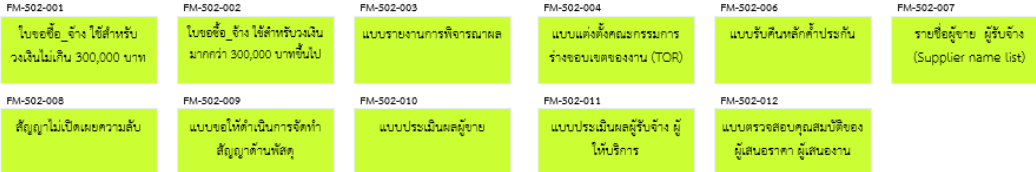
WI: วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)



MN: คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual)



FM: แบบฟอร์ม (Form)



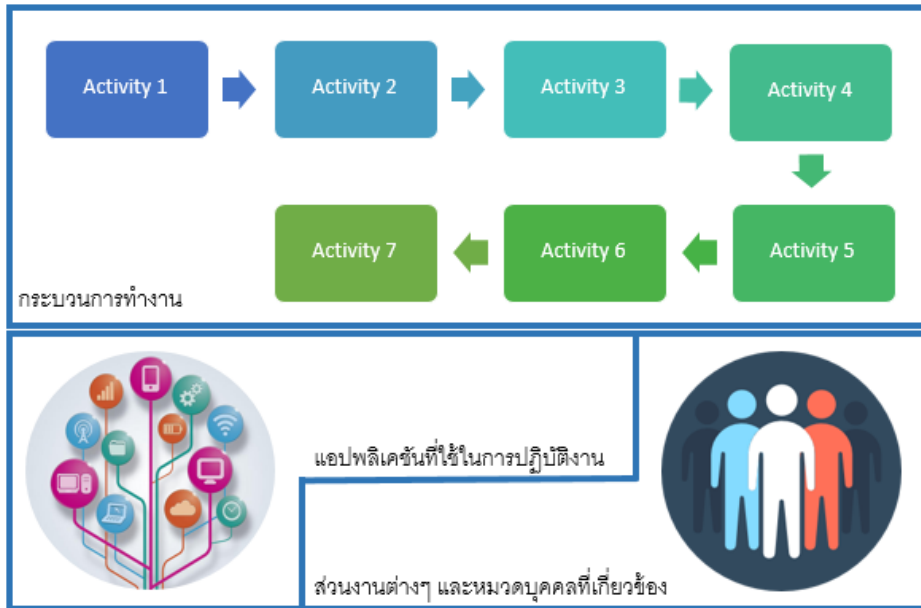
SP: เอกสารประกอบ (Supporting Document)



รูป ๒ แสดงภาพรวมของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๑.๓) ความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ

ในหัวข้อนี้ จะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง กับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความสัมพันธ์ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างกับด้านแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (หมายเหตุ : สำหรับรายละเอียดของแต่ละแอปพลิเคชันจะขออธิบายในหัวข้อที่ ๒.๒ ต่อไป) ดังรูปที่ ๗ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและแอปพลิเคชัน



รูป ๗ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและแอปพลิเคชัน

- ❖ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สามารถแบ่งความสัมพันธ์ตามประเภทเอกสาร ได้ดังนี้ (๑) เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) (๒) เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (๓) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) (๔) เอกสารประเภท MN : คู่มือปฏิบัติงาน (Manual) และ (๕) เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้
 - เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
ดังตารางที่ ๕ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๕

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	ชื่อกระบวนการย่อย	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	ส่วนกฎหมาย	คณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่าง TOR	คณะกรรมการพิจารณาผล	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
		CMP	ODL				
PC-S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	PC-S02.05 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ						
	PC-S02.05.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ	X					
	PC-S02.05.10 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ	X		X			
	PC-S02.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง						
	PC-S02.10.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ	X			X		X
	PC-S02.10.10 คัดเลือกและทำสัญญา	X	X			X	
	PC-S02.10.15 ตรวจรับงาน	X		X			X

■ เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ดังตารางที่ ๖ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๖

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	วิธีการปฏิบัติงาน	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
		CMP	
PC-S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	WI-S02-001 แนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าด้วยวิธีพิเศษ		
	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าด้วยวิธีพิเศษ	X	X

■ เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form)

ดังตารางที่ ๗ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๗

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลักๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	ชื่อแบบฟอร์ม	ส่วนการเงินและบัญชี	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	ส่วนกฎหมาย	คณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการพิจารณาผล	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		CMF	CMP	ODL					
PC-S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	FM-S02-001 ใบขอซื้อ_จ้าง ใช้สำหรับวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท	X	X		X	X	X	X	X
	FM-S02-002 ใบขอซื้อ_จ้าง ใช้สำหรับวงเงินมากกว่า 300,000 บาทขึ้นไป	X	X		X	X	X	X	X
	FM-S02-003 แบบรายงานการพิจารณาผล		X			X		X	X
	FM-S02-004 แบบแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)		X				X		X
	FM-S02-006 แบบรับคืนหลักค้ำประกัน	X	X				X		X
	FM-S02-007 รายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง (Supplier name list)		X						
	FM-S02-008 สัญญาไม่เปิดเผยความลับ		X	X					X
	FM-S02-009 แบบขอให้ดำเนินการจัดทำสัญญาด้านพัสดุ		X	X				X	X
	FM-S02-010 แบบประเมินผลผู้ขาย		X		X				
	FM-S02-011 แบบประเมินผลผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ		X		X				
	FM-S02-012 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน		X				X		

- เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) ดังตารางที่ ๘ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๘

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลักๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	ชื่อเอกสารประกอบ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	คณะกรรมการร่าง TOR	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
		CMP		
PC-S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	SP-S02-001 รูปแบบ Template เอกสารข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ Term of Reference TOR	X	X	X
	SP-S02-002 ตัวอย่างการกำหนดข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ Term of Reference TOR	X	X	X

■ เอกสารประเภท MN : คู่มือปฏิบัติงาน (Manual)

ดังตารางที่ ๙ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท MN : คู่มือปฏิบัติงาน (Manual) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๙

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท MN : คู่มือปฏิบัติงาน (Manual) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	ชื่อเอกสารประกอบ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	คณะกรรมการร่าง TOR	คณะกรรมการพิจารณาผล	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		CMP				
PC-S02 บริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	MN-S02-001 คู่มือการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สรอ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	X	X	X	X	X

❖ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานกับแอปพลิเคชันที่ใช้ในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากตารางที่ ๑๐ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการย่อยของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างกับแอปพลิเคชันต่าง ๆ พบว่ามีจำนวนแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๓ แอปพลิเคชัน ได้แก่ (๑) AP04 : EGA Back-end (๒) AP11: Procurement Management และ (๓) AP12: Asset Management (หมายเหตุ : สำหรับรายละเอียดของแต่ละแอปพลิเคชันจะขออธิบายในหัวข้อที่ ๒.๒ ต่อไป)

ตาราง ๑๐

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการย่อยของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างกับแอปพลิเคชันต่าง ๆ

ชื่อกระบวนการย่อย	AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Back-end	AP05: CRM	AP06: Contact Center	AP07: Problem Tracking	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP10: Welfare Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	ไฟล์เอกสาร
PC-S02.05 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ																								
PC-S02.05.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ											X													
PC-S02.05.10 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ											X													X
PC-S02.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง																								
PC-S02.10.05 จัดทำ TOR และ ขออนุมัติ				X							X													X
PC-S02.10.10 คัดเลือกและทำสัญญา											X													X
PC-S02.10.15 ตรวจรับงาน											X	X												X

หมายเหตุ : X คือ แอปพลิเคชันที่มีการใช้งาน

๒.๑.๑.๔) ประเด็นปัญหา

ผลการสำรวจพบประเด็นปัญหาหลัก ๆ ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านธุรกิจ (Business) สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

- ๑) กระบวนการปฏิบัติงานเอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นจริง ส่งผลให้เกิดความสับสน และไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน บางกิจกรรมที่สำคัญไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) บางแบบฟอร์มมีข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้มีแบบฟอร์มไม่ได้ใช้งาน
- ๓) ข้อบังคับและระเบียบบางฉบับต้องมีการปรับแก้ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ขาดความเชื่อมโยง

- แอปพลิเคชัน/ฟังก์ชันที่ช่วยในการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ยกตัวอย่างเช่น การตรวจสอบงบประมาณยังใช้วิธีการ Manual
- การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างกับส่วนบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง กับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังคงติดต่อประสานงานผ่านในรูปแบบของกระดาษเป็นส่วนใหญ่ ยกตัวอย่างเช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๑.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

การออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตนี้ จะกำหนดแนวทางในการพัฒนา เพื่อช่วยลดประเด็นปัญหาและสนองต่อความต้องการ ตามรายละเอียดดังตารางที่ ๑๑ แนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ตาราง ๑๑

แนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

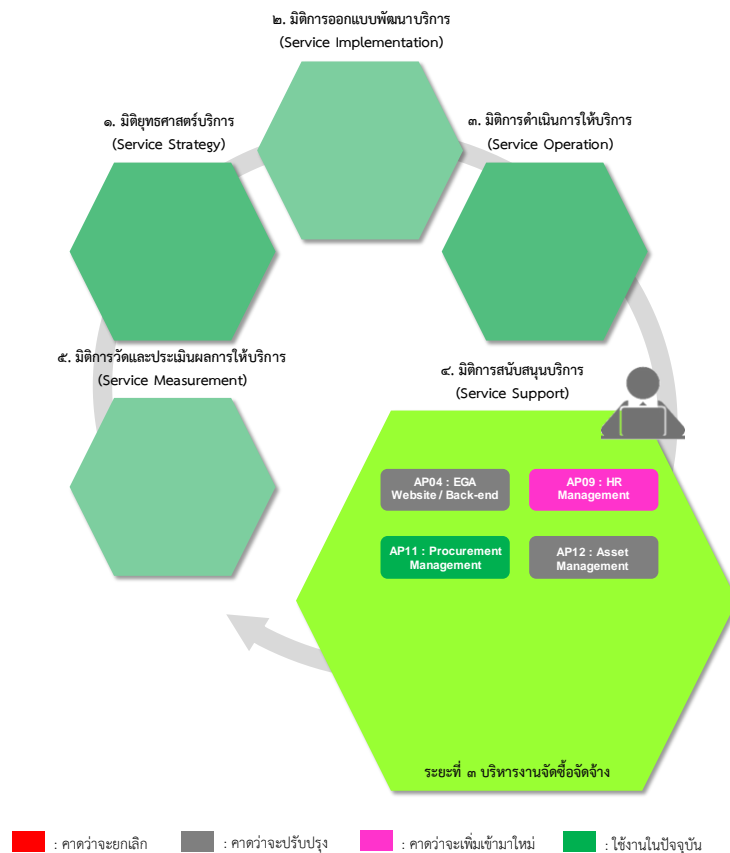
ประเด็นปัญหา	แนวทางในการพัฒนา
๑) กระบวนการปฏิบัติงานเอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) มีบางขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง	■ ปรับปรุงกระบวนการเอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เพื่อเน้นกระบวนการให้กระชับ เข้าใจได้ง่าย ไม่ซ้ำซ้อน และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๒) บางกิจกรรมที่สำคัญไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	■ จัดทำแอปพลิเคชันเพื่อสนับสนุนกิจกรรม/กระบวนการที่มีความสำคัญ
๓) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) บางแบบฟอร์มมีข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้มีบางฟอร์มไม่ได้ใช้งาน	■ ดำเนินการตรวจสอบ ยกเลิก/ปรับปรุงแบบฟอร์มที่ซ้ำซ้อน
๔) ขาดความเชื่อมโยง	■ การสร้างความเชื่อมโยงทั้งด้านกระบวนการและด้านข้อมูล จะมีการพัฒนาแอปพลิเคชัน เพื่อช่วยแก้ไขประเด็นปัญหาเหล่านี้ โดยจะขอกล่าวรายละเอียดในหัวข้อที่ ๒.๒) ด้านแอปพลิเคชัน และหัวข้อที่ ๒.๓) ด้านข้อมูล ต่อไป
๕) ข้อบังคับและระเบียบบางฉบับที่มีผลกระทบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	■ ควรปรับปรุง แก้ไขหรือยกเลิกข้อบังคับและระเบียบบางฉบับที่ล้าหลังให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชัน (Application Architecture) ของ สรอ. จะมุ่งเน้นการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับกระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร สร้างความเชื่อมโยงในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการวิเคราะห์ และได้อ้างอิงถึงภาพรวมของแอปพลิเคชันที่ใช้ดำเนินงานในปัจจุบันของ สรอ. จำนวนทั้งหมด ๒๓ แอปพลิเคชัน ดังรายละเอียดในภาคผนวก ข : ด้านแอปพลิเคชันของ สรอ.

๒.๒.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์พบว่า ประเด็นปัญหาหลัก ๆ ของด้านแอปพลิเคชันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลผ่านทางไฟล์ข้อมูล การประสานงานกันระหว่างส่วนงานผ่านทางกระดาษ ทำให้ขาดความเชื่อมโยง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานนาน แอปพลิเคชันยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นต้น รวมทั้งนำข้อมูลประเด็นปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะจาก “บทที่ ๒.๑ ด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง” มาเป็นปัจจัยหนึ่งในการวิเคราะห์สถานะปัจจุบัน และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการ และลดประเด็นปัญหา ก่อให้เกิดการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

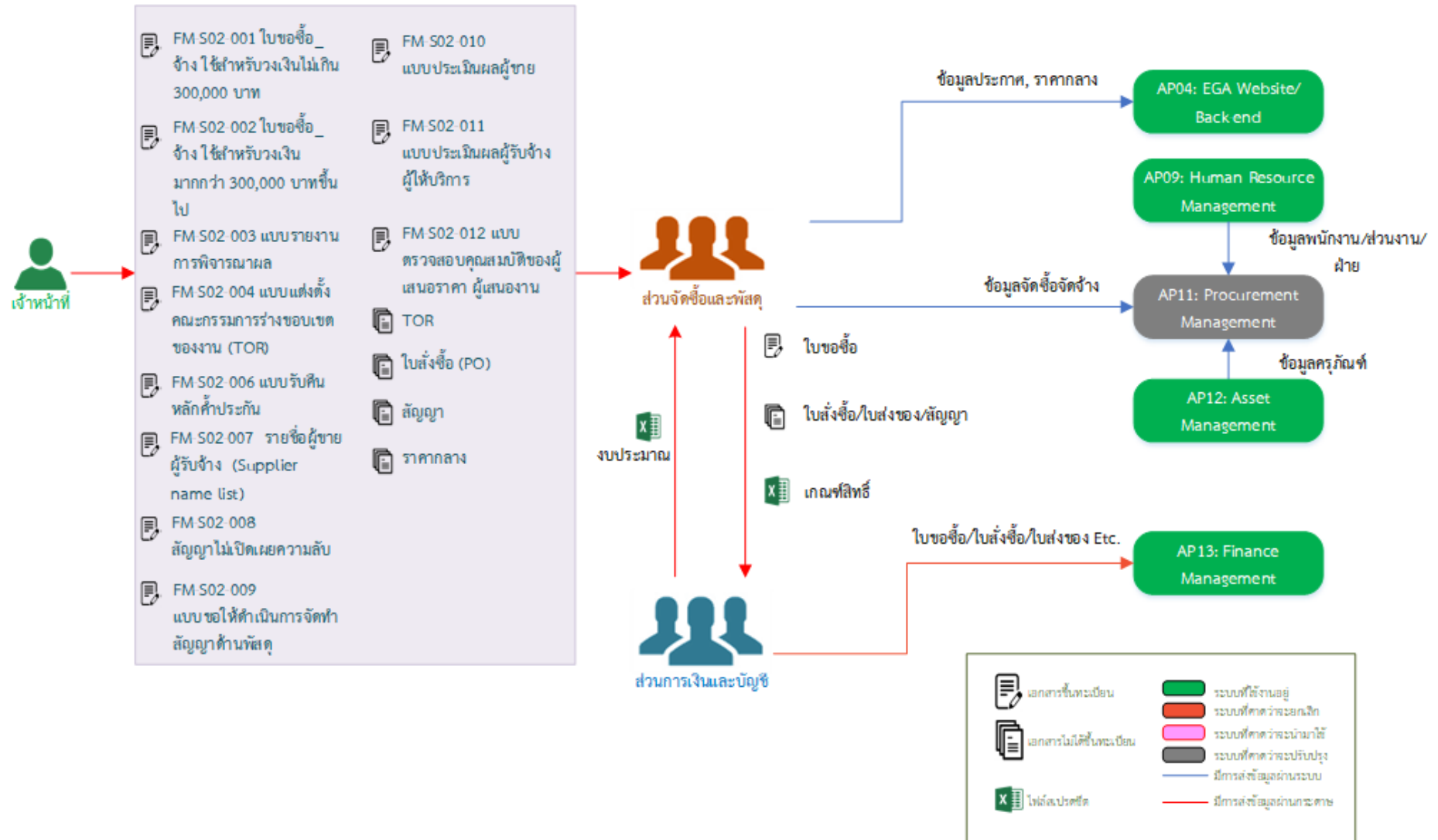


รูป ๘ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กลุ่มกระบวนการ Service Support

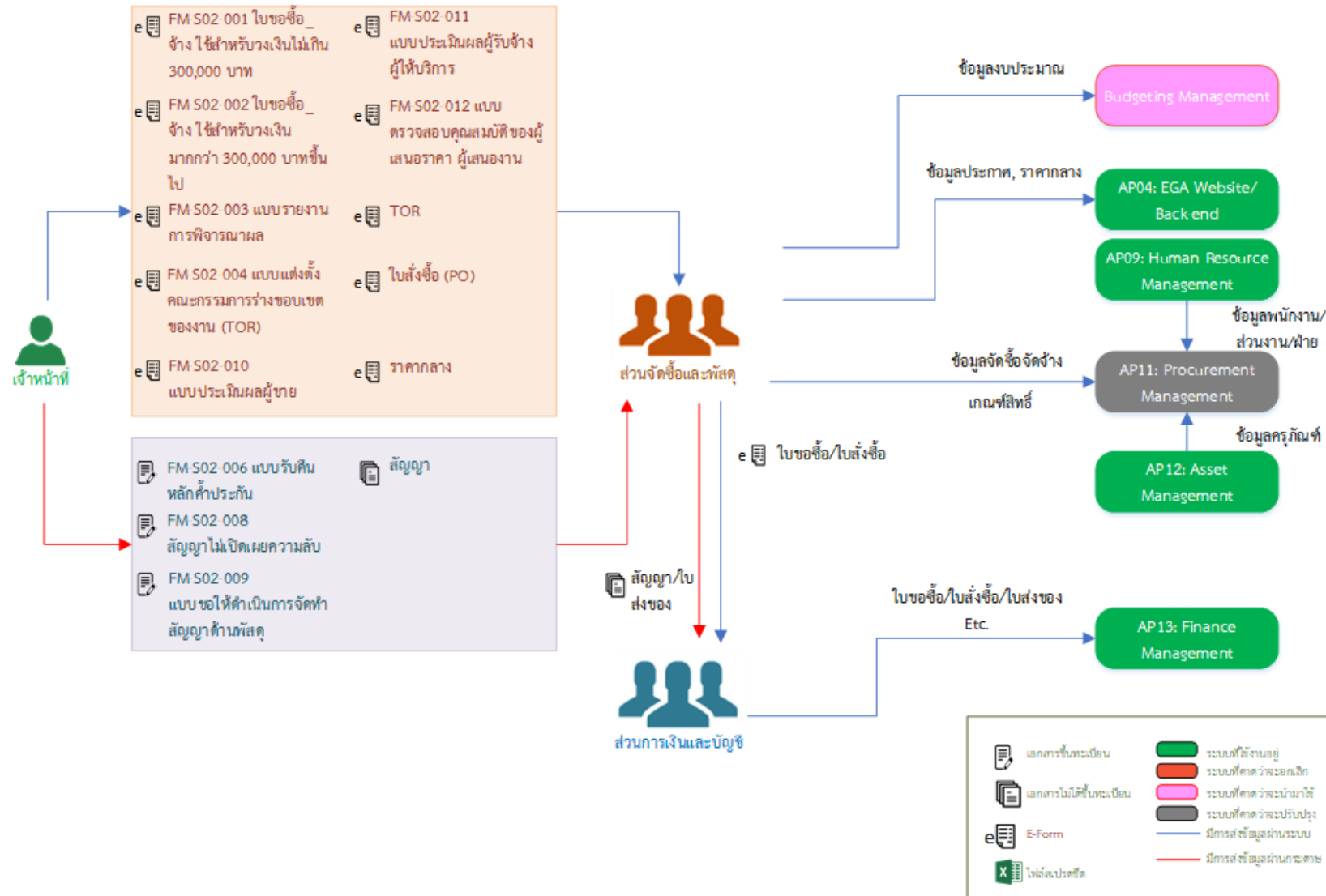
จากรูปที่ ๘ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กลุ่มกระบวนการ Service Support พบว่าระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างมีทั้งหมด ๔ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๙ ของจำนวนแอปพลิเคชันทั้งหมด ๒๓ แอปพลิเคชัน โดยแบ่งแอปพลิเคชันออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) กลุ่มที่ใช้สำหรับกิจกรรมของงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง มีอยู่ ๓ แอปพลิเคชัน ประกอบไปด้วย (๑) AP04: EGA Website/Back-end (๒) AP11: ระบบจัดซื้อ (Procurement Management) และ (๓) AP12: ระบบพัสดุ (Asset Management)
- ๒) กลุ่มที่มีการเชื่อมโยงกับงานจัดซื้อจัดจ้าง มีอยู่ ๑ แอปพลิเคชัน ประกอบไปด้วย (๑) AP09 : ระบบบุคคล (Human Resource Management)

สำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างนอกจากจะใช้แอปพลิเคชันธุรกิจ (Business Applications) ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีการนำแอปพลิเคชันสนับสนุน (Supporting Applications) ของ Microsoft Office เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก โดยนำมาสนับสนุนการเก็บข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนงานอื่น ๆ ภายใน สรรอ. ดังรูปที่ ๙ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (ปัจจุบัน) ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการใช้กระดาษ แอปพลิเคชัน และไฟล์สเปรดชีตในการรับส่งข้อมูลระหว่างกระบวนการ ส่วนงานหรือระบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นการรับส่งข้อมูลผ่านกระดาษซึ่งทำให้ยากต่อการบริหารจัดการ



รูป ๙ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (ปัจจุบัน)



รูป ๑๐ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (คาดว่าจะยกเลิก/ปรับปรุง)

และจากรูปที่ ๑๐ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (คาดว่าจะยกเลิก/ปรับปรุง) โดยมีรายละเอียดของแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่แสดงในตารางที่ ๑๒ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ควรปรับปรุงเพื่อให้สามารถสนับสนุนกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตาราง ๑๒

แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแอปพลิเคชัน	รายละเอียด	สถานะ	ประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข	ผู้ใช้งาน	แหล่งที่มา/ผู้บำรุงรักษา
แอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับกิจกรรมของบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง					
AP04: EGA Website/Back-end	ใช้สำหรับประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศราคากลาง และสรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร.1)	มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง		ส่วน CMP / ALL	พัฒนาโดย ฝ่าย AD
AP11: Procurement Management	ใช้สำหรับกระบวนการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมการเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำร่างขอบเขตงาน ใบขอซื้อขอจ้าง การคัดเลือกจัดทำใบสั่งซื้อ สัญญา และตรวจรับพัสดุ	คาดว่าจะปรับปรุงระบบ	ปรับปรุงบางกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นระบบมากขึ้น และรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ส่วน CMP	พัฒนาโดย ฝ่าย AD
AP12: Asset Management	ใช้สำหรับสนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมการบริหารจัดการงานพัสดุ ครุภัณฑ์	มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง		ส่วน CMP / CMG	พัฒนาโดย ฝ่าย AD
แอปพลิเคชันที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง					
AP09: Human Resource Management	ใช้สำหรับสนับสนุนกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งครอบคลุมการจัดเก็บโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งของเจ้าหน้าที่	มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง		ส่วน CMH	จัดหาจากภายนอก (Vendor)

จากตารางที่ ๑๓ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบอื่น ๆ และไฟล์เอกสาร โดยที่ฟังก์ชันการทำงานของระบบที่ปรากฏ จะอ้างถึงกิจกรรมของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง

ตาราง ๑๓

แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบอื่น ๆ และไฟล์เอกสาร

ชื่อกระบวนการย่อย	AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Back-end	AP05: CRM	AP06: Contact Center	AP07: Problem Tracking	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP10: Welfare Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	ไฟล์เอกสาร
PC-S02.05 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ																								
PC-S02.05.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ											X													
PC-S02.05.10 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ											X													X
PC-S02.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง																								
PC-S02.10.05 จัดทำ TOR และ ขออนุมัติ				X							X													X
PC-S02.10.10 คัดเลือกและทำสัญญา											X													X
PC-S02.10.15 ตรวจรับงาน											X	X												X

หมายเหตุ : X คือ แอปพลิเคชันที่มีการใช้งาน

จากตารางที่ ๑๔ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันภายนอกและการใช้งานภายในสำนักงาน พบว่ามี ๑ ส่วนงานภายในองค์กรในการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความสัมพันธ์กับ ๒ แอปพลิเคชันภายนอกสำนักงาน อย่างไรก็ตามแอปพลิเคชันภายในของสำนักงานในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่รองรับการเชื่อมโยงกับแอปพลิเคชันภายนอกสำนักงาน

ตาราง ๑๔

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันภายนอกและการใช้งานภายในสำนักงาน

แอปพลิเคชันภายนอกสำนักงาน	การใช้งานภายในสำนักงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	
		ส่วนงานภายนอก	ส่วนงานภายใน สรอ.
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลของผู้ประกอบการ ● ข้อมูลราคากลาง ● แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ● การประกาศเชิญชวน ● เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ● การประกาศผลผู้ชนะ ● การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ● การทำสัญญา ● การบริหารสัญญา 	กรมบัญชีกลาง	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)
ระบบศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลสัญญา 	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP)

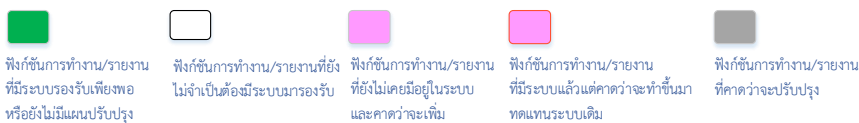
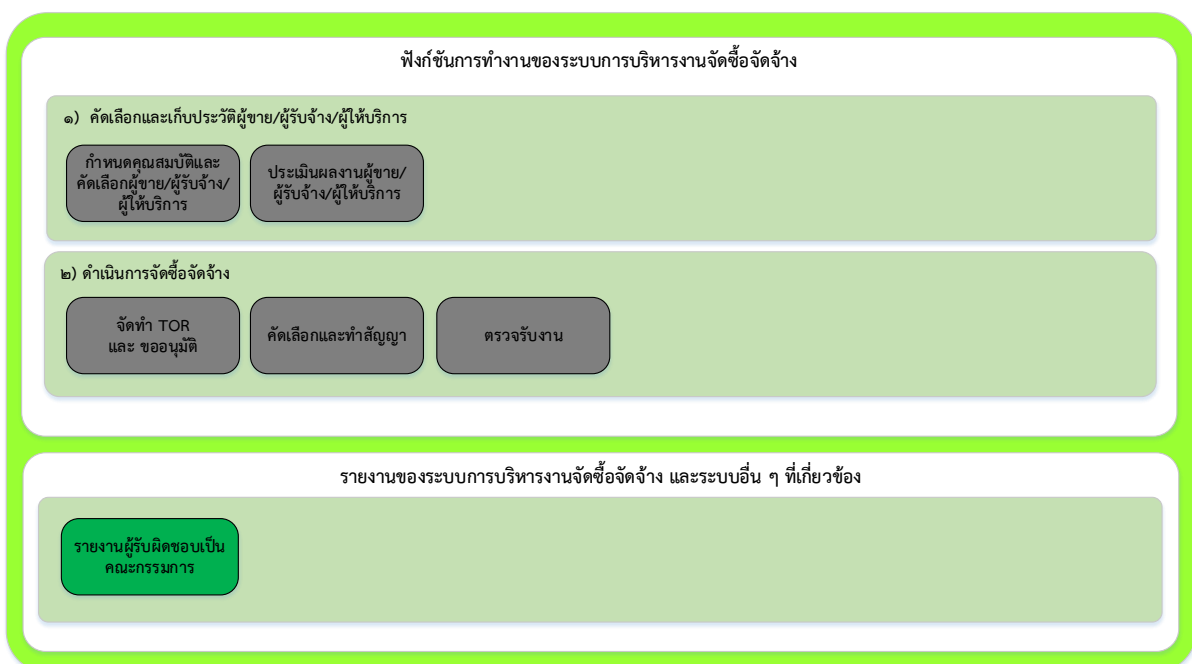
๒.๒.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในอนาคตของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง พบประเด็นปัญหาและความต้องการ สามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีการนำเอาสเปรดชีตมาจัดเก็บข้อมูลเนื่องจากยังไม่มีระบบรองรับการดำเนินงาน เช่น ข้อมูลงบประมาณ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล ความล่าช้าในการดำเนินงาน และยากต่อการบริหารจัดการ
- ๒) ยังคงใช้กระดาษในการบันทึกข้อมูล เช่น การจัดทำใบขอซื้อ (PR) ซึ่งข้อมูลมีเป็นจำนวนมากอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลได้
- ๓) มีการใช้ไฟล์ข้อมูล เช่น Microsoft Office จำนวนมากในการจัดเก็บข้อมูล ทำให้ค้นหาข้อมูลยากและอาจเกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการส่งข้อมูลผ่านไฟล์ข้อมูลจำนวนมาก อาจทำให้ข้อมูลเกิดการสูญหาย หรือข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ๔) ปรับปรุงแอปพลิเคชัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

- เพิ่มความสามารถของระบบ โดยให้สามารถจัดทำเอกสารแบบออนไลน์ (e-form) ได้ ตัวอย่างเช่น ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (TOR) โดยผู้ขอสามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบได้โดยตรง แทนการใช้กระดาษหรือไฟล์ข้อมูล ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการ
- จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางเป็น e-form เพื่อให้เอกสารมีมาตรฐานเดียวกัน โดยแยกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- พัฒนาแอปพลิเคชันให้สามารถอนุมัติผ่านระบบได้ และมีการแจ้งเตือนทางอีเมล เพื่อลดการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาในการดำเนินการ

๒) พัฒนาหรือจัดหาระบบงบประมาณ (Budgeting Management) ใหม่ หรือปรับปรุงระบบ “AP05 : CRM” ในส่วนของระบบข้อมูลงบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณ โดยรองรับการดำเนินงาน การเชื่อมโยงระหว่างส่วนงานภายในสำนักงาน ให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว



รูป ๑๑ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากรูปที่ ๑๑ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยที่ฟังก์ชันการทำงานของระบบจะอ้างอิงถึงกิจกรรมของบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ซึ่งจะเห็นว่าฟังก์ชันการทำงานส่วนใหญ่ต้องการการปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ด้านข้อมูล (Data) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

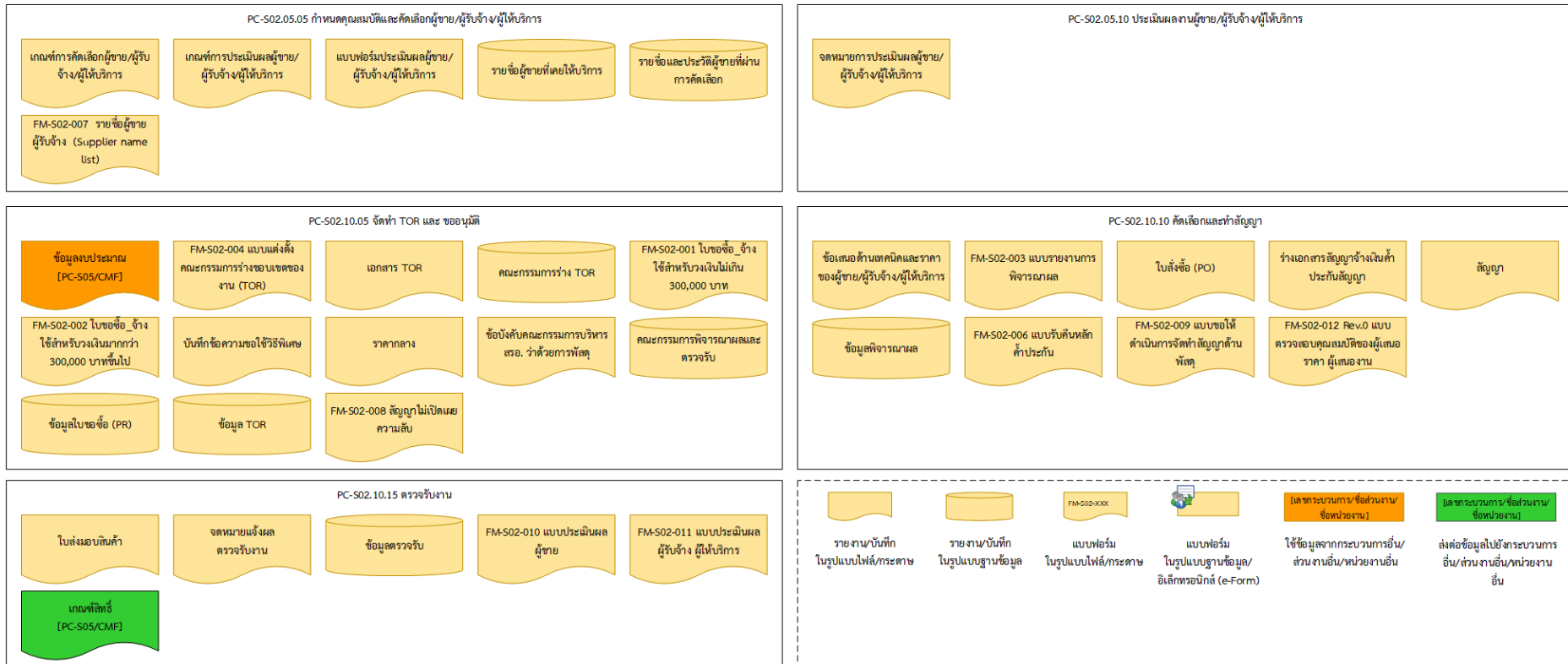
ในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูล (Data Architecture) ของ สรอ. จะทำการศึกษา วิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับกระบวนการปฏิบัติงาน รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล และมาตรฐานของข้อมูล โดยนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการวิเคราะห์ และได้อ้างอิงถึงภาพรวมของข้อมูลที่ใช้ดำเนินงานของ สรอ. จำนวนทั้งหมด ๕๐ กลุ่มข้อมูล ดังแสดงรายละเอียดในภาคผนวก ค : ด้านข้อมูลของ สรอ.

๒.๓.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูลในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสำรวจและวิเคราะห์พบว่าปัจจุบันแบ่งข้อมูลออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ดังต่อไปนี้ (๑) PC-S02.05 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ (๒) PC-S02.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทุกกลุ่มจะถูกจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการขึ้นทะเบียนเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อ “๒.๑.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง”

กลุ่มข้อมูลจะแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ประกอบไปด้วย (๑) รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ (๒) รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล (๓) แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ และ (๔) แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) โดยที่ “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” อ้างถึงเอกสารหรือไฟล์ต่าง ๆ ที่ยังไม่มีกำหนดรูปแบบของเอกสารอย่างชัดเจนและยังไม่มีการขึ้นทะเบียนเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” อ้างถึง “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ที่ถูกเปลี่ยนสภาพให้อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” อ้างถึงเอกสารหรือไฟล์ต่าง ๆ ที่มีการกำหนดรูปแบบของเอกสารอย่างชัดเจนและมีการขึ้นทะเบียนเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตัวอย่างเช่น FM-S02-001 ใบขอซื้อ_จ้าง ใช้สำหรับวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท หรือ FM-S02-004 แบบแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” อ้างถึง “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ที่ถูกเปลี่ยนสภาพให้อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล ที่เรียกว่า Electronic Form (e-Form) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดเวลาการนำเข้าข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่จะนำเข้าข้อมูลเฉพาะส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ลดความผิดพลาดของข้อมูล และลดความผิดพลาดของการสื่อสาร เนื่องจากข้อมูลที่เขียนด้วยลายมืออาจจะทำให้ยากต่อการอ่านของเจ้าหน้าที่ โดยที่ “สี่สั้ม” อ้างถึงข้อมูลที่นำมาจากกระบวนการปฏิบัติงานอื่น (นอกเหนือจาก PC-S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง) ส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งจะถูกระบุภายในเครื่องหมาย [] “สี่เขียว” อ้างถึงข้อมูลที่มีการส่งต่อไปยังกระบวนการปฏิบัติงานอื่น (นอกเหนือจาก PC-S02 บริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง) ส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งจะถูกระบุภายในเครื่องหมาย []

จากการวิเคราะห์พบว่า มี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๑๖ ฉบับ โดยมีจำนวน ๑ ฉบับที่รับมาจากกระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ และจำนวน ๑ ฉบับที่ส่งให้กระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสำนักงาน มี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” ทั้งหมด ๘ ฉบับ และมี “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๑๑ ฟอร์ม แต่ยังมี “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” โดยที่ข้อมูลทั้งหมดปรากฏดังรูปที่ ๑๒ แสดงข้อมูลในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และตาราง ๑๕ แสดงจำนวนของข้อมูลในแต่ละกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลถูกจัดอยู่ใน “กลุ่มข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use)” ทั้งหมด



รูป ๑๒ แสดงข้อมูลในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ตาราง ๑๕

แสดงจำนวนของข้อมูลในแต่ละกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ	ประเภทข้อมูล					รับ-ส่ง ข้อมูล		
	เอกสาร		ฐานข้อมูล		รวม	ข้อมูลที่ได้รับมาจากส่วนงานอื่น	ข้อมูลที่ส่งไปส่วนงานอื่น	รวม
	1. เอกสารไม่ขึ้นทะเบียน	2. เอกสารขึ้นทะเบียน (แบบฟอร์ม FM)	3. อิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (e-Form)	4. ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล				
PC-S02.05 คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	4	1	0	2	7	0	0	0
PC-S02.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	12	10	0	6	27	1	1	2
รวม	16	11	0	8	34	1	1	2

ข้อมูลในส่วนที่เป็นเอกสารนั้น กำหนดให้เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ทำหน้าที่กำหนดรูปแบบของเอกสารที่ชัดเจนและทำการขึ้นทะเบียนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาด้วยตนเองผ่านระบบ “AP17: Document Management” หลังจากนั้นผู้ควบคุมเอกสาร (Document Controller) จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารแล้วดำเนินการกำหนดหมายเลขเอกสารซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานหมายเลขเอกสารที่อธิบายไว้ใน “WI-S22-001 การกำหนดรหัสเอกสารผู้มีอำนาจการอนุมัติและถือครองเอกสาร” ตัวอย่างหมายเลขเอกสารในบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่างเช่น “FM-S02-003 แบบรายงานการพิจารณาผล” และ “SP-S02-001 รูปแบบ Template เอกสารข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ Term of Reference_TOR” เป็นต้น

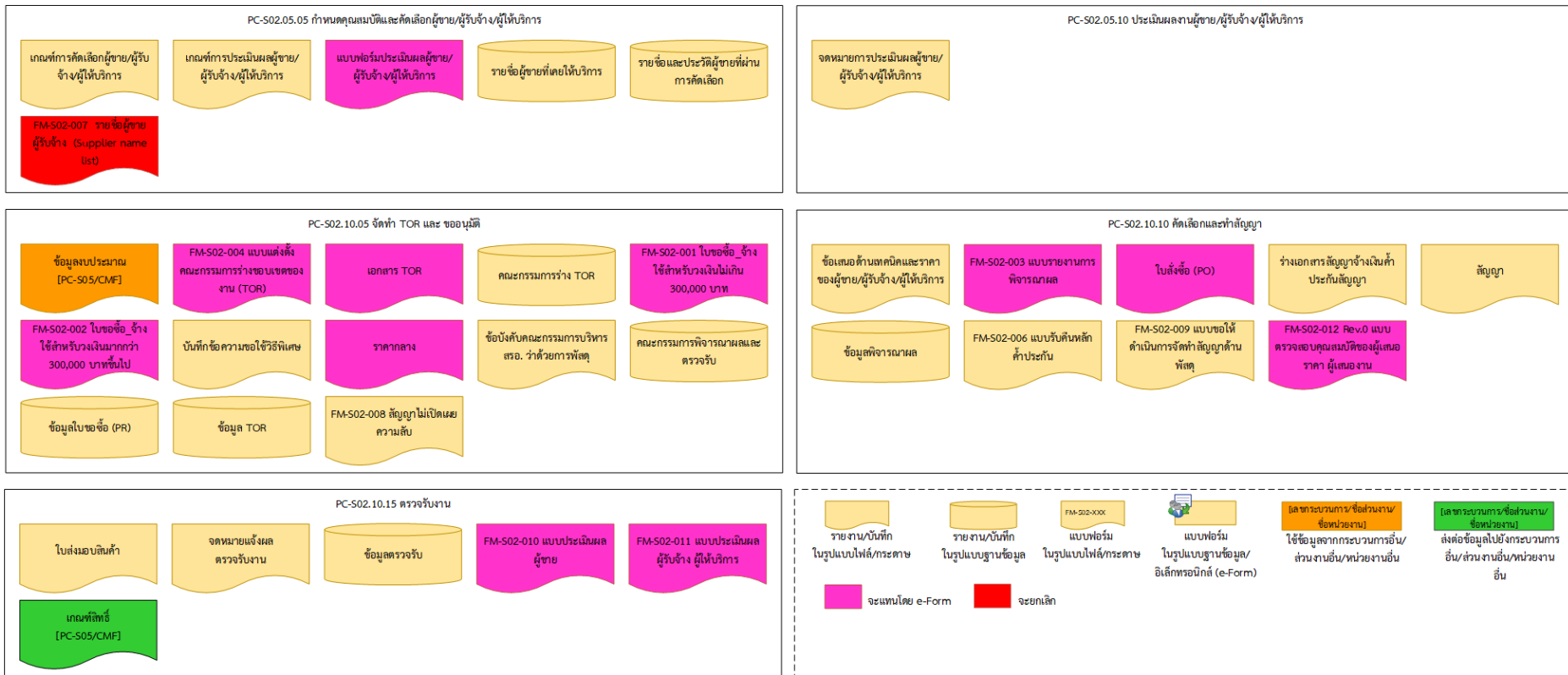
ข้อมูลในส่วนของฐานข้อมูลนั้น กำหนดให้เจ้าของข้อมูลทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล เช่น การเพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นไปตามสิทธิการเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ข้อมูลนั้นจะต้องถูกบริหารจัดการเพียงแหล่งข้อมูลเดียว (Single Source) ณ แหล่งข้อมูลต้นทาง โดยกำหนดให้โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) ของแหล่งข้อมูลต้นทางเป็นมาตรฐานข้อมูล แล้วให้แอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลให้ทำการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูล โดยกำหนดให้ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ (๑) Web Service (๒) View Data สำหรับการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างมีข้อมูลที่สำคัญ ตัวอย่างเช่น “ข้อมูล TOR” และ “ข้อมูล PR” ซึ่งข้อมูลนี้ได้กำหนดให้ส่วนงาน CMP ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล โดยดำเนินการผ่านแอปพลิเคชัน “AP11: Procurement Management”

๒.๓.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูลในขนาดของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

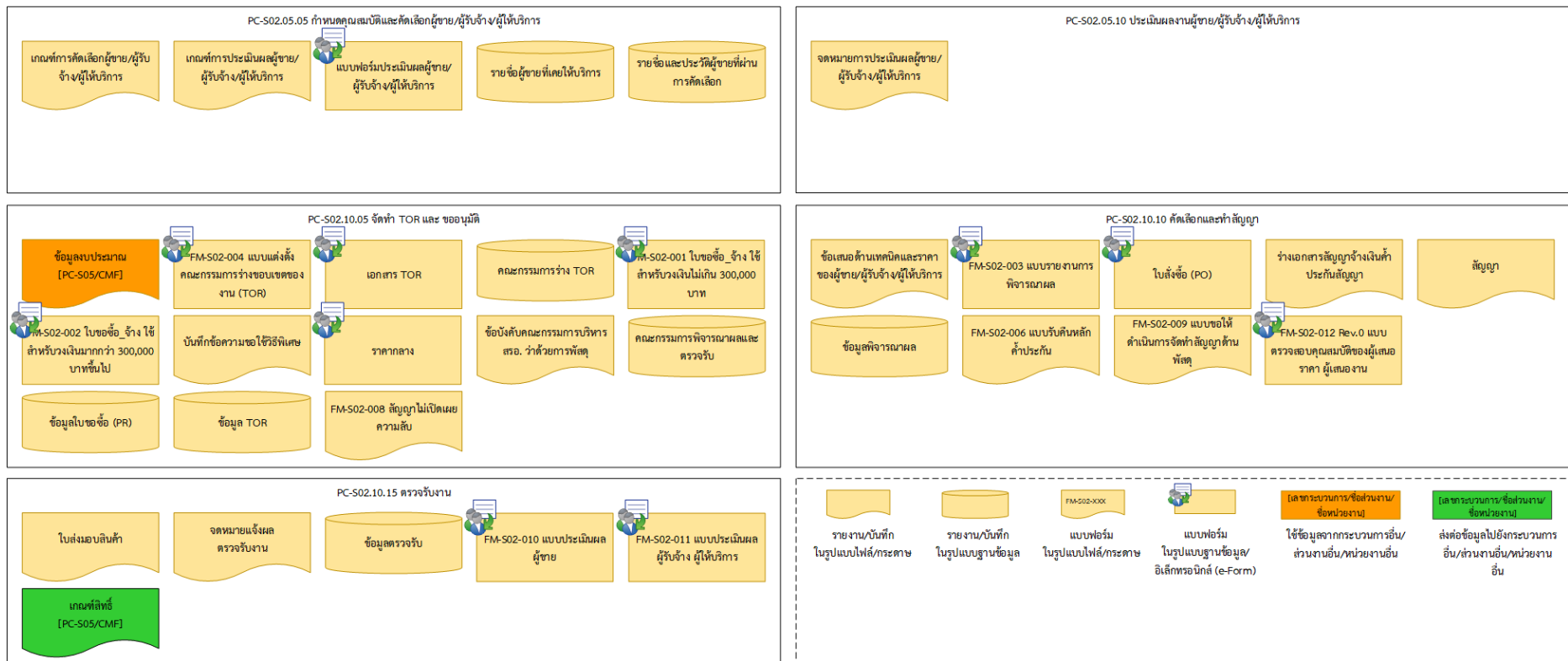
จากการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูลในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง พบประเด็นปัญหาและความต้องการ สามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลส่วนใหญ่ยังอยู่ในรูปแบบกระดาษและไฟล์ โดยมี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๑๖ ฉบับ และมี “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๑๑ ฟอร์ม
- ๒) ข้อมูลส่วนน้อยอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล โดยมี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” ทั้งหมด ๘ ฉบับ แต่ยังไม่ มี “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)”
- ๓) มีการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก แต่ยังไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน

จากประเด็นปัญหาข้างต้นถูกนำมาใช้ในการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาไว้ ดังรูปที่ ๑๓ แสดง Gap Analysis ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และรูปที่ ๑๔ แสดงข้อมูลในขนาดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยที่ปัจจุบันมีจำนวนข้อมูลทั้งหมด ๓๕ ข้อมูล โดยแบ่งเป็น “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๑๖ ฉบับ “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” จำนวน ๘ ฉบับ แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๑๑ ฟอร์ม “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” จำนวน ๐ ฟอร์ม ในอนาคตมีจำนวนข้อมูลทั้งหมด ๓๔ ข้อมูล โดยแบ่งเป็น “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๑๐ ฉบับ “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” จำนวน ๑๐ ฉบับ “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๓ ฟอร์ม “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” จำนวน ๑๑ ฟอร์ม และยกเลิก “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๑ ฟอร์ม



รูป ๑๓ แสดง GAP ANALYSIS ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง



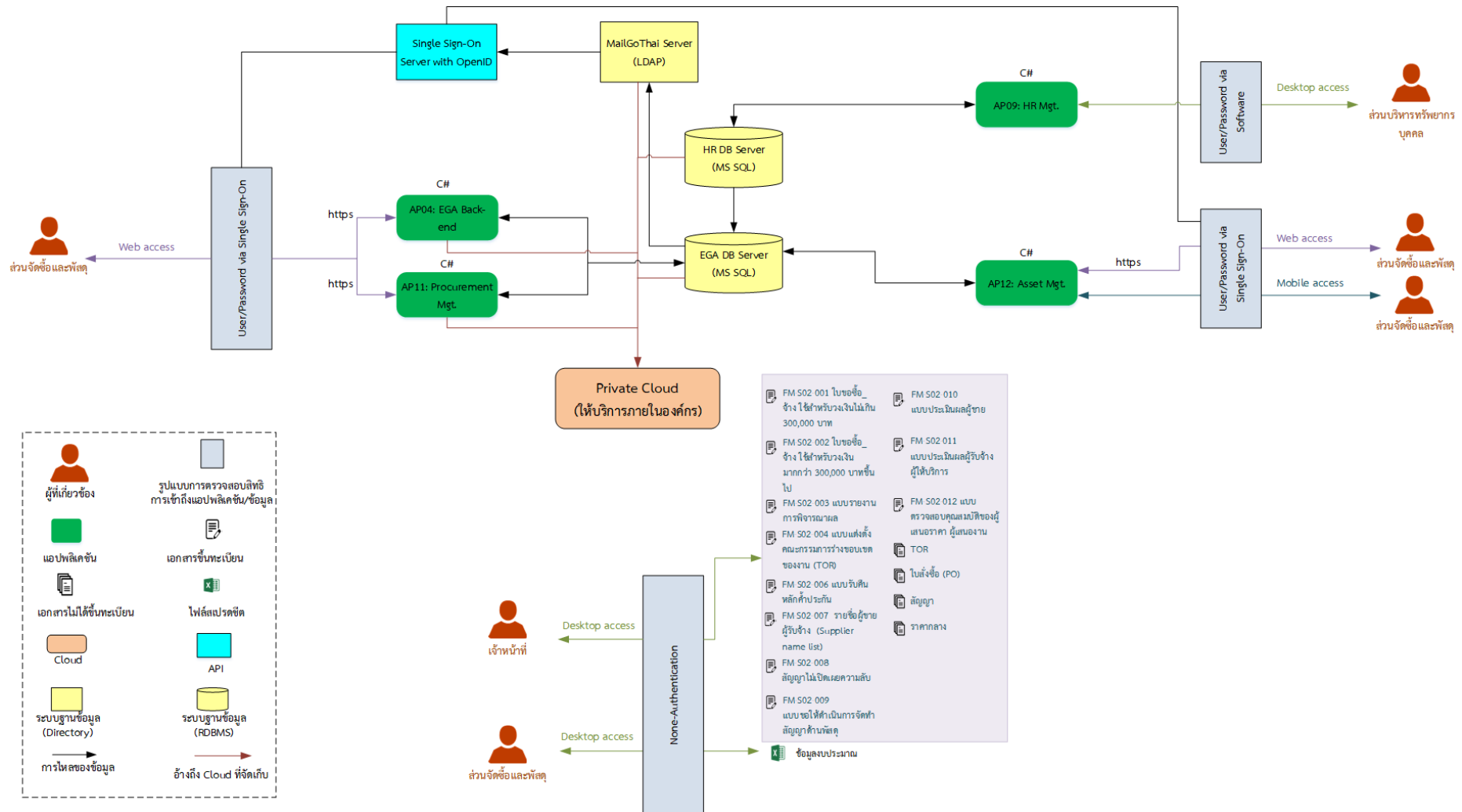
รูป ๑๔ แสดงข้อมูลในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure Architecture) ของ สรอ. จะเน้นไปที่โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure) รวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับกระบวนการบริหาร ซึ่งโครงสร้างพื้นฐานจะเป็นฐานรากของสถาปัตยกรรมองค์กรในด้านอื่น ๆ ทั้งด้านข้อมูล ด้านแอปพลิเคชัน และด้านธุรกิจ ยกเว้นด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เป็นฐานรากของทุก ๆ ด้าน โดยนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการวิเคราะห์ และได้อ้างอิงถึงภาพรวมของโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีที่ใช้ดำเนินงานของ สรอ. ดังรายละเอียดในภาคผนวก ง : ด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีของ สรอ.

๒.๔.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

โครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างได้มีการนำเสนอในรูปแบบของสถาปัตยกรรมระบบ ดังรูปที่ ๑๕ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) แอปพลิเคชัน (Application) ฐานข้อมูล (Database) คลาวด์ (Cloud) เครือข่าย (Network) ศูนย์ข้อมูล (Data Center) ช่องทางการเข้าถึงแอปพลิเคชัน (Access Channel) และรูปแบบการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงแอปพลิเคชัน (Authentication)



รูป ๑๕ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากรูปพบว่ามีทั้งหมด ๔ แอปพลิเคชัน โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชันได้ ๓ ช่องทาง (Access Channel) ประกอบไปด้วย (๑) Desktop Access จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ของทั้งหมด (๒) Mobile Access จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ของทั้งหมด และ (๓) Web Access จำนวน ๓ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ ของทั้งหมด ในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและแอปพลิเคชัน พบว่ามีแอปพลิเคชันที่มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ในการรับส่งข้อมูลผ่านทางโปรโตคอล HTTPS จำนวน ๓ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ ของทั้งหมด และมีระบบยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) ๒ รูปแบบ นั่นคือ (๑) Single Sign-On จำนวน ๓ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ ของทั้งหมด และ (๒) Username/Password จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ของทั้งหมด

จากการสำรวจพบว่ามีแบบฟอร์มที่มีการขึ้นทะเบียนจำนวน ๑๑ รายการ มี ๑ ฐานข้อมูล เป็นผลิตภัณฑ์ Microsoft SQL Server ซึ่งทำงานอยู่บนระบบ Cloud ของ สรอ.

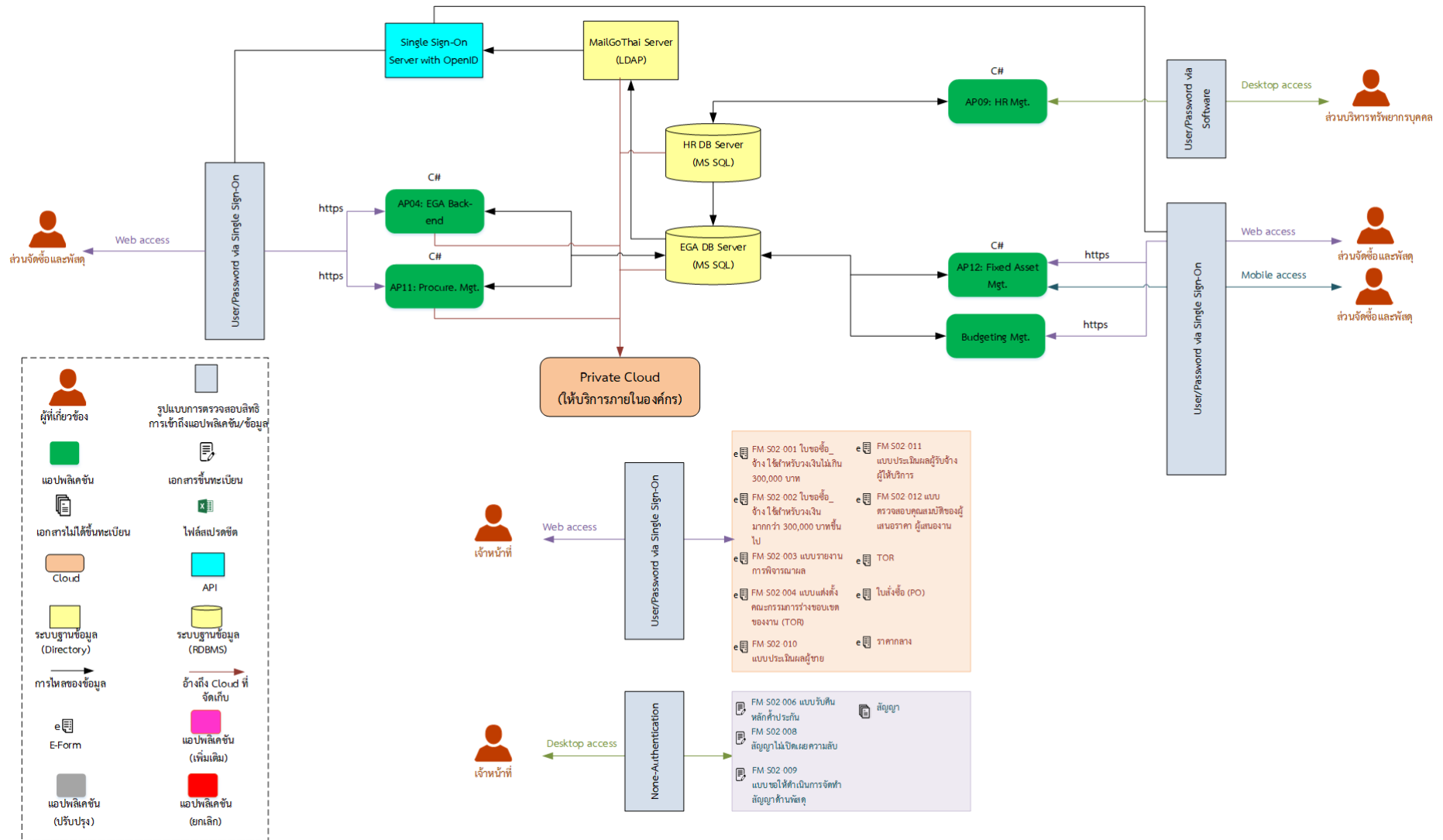
๒.๔.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานในอนาคตของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีในปัจจุบันของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง พบประเด็นปัญหา ความต้องการ และจุดเด่น ซึ่งสามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

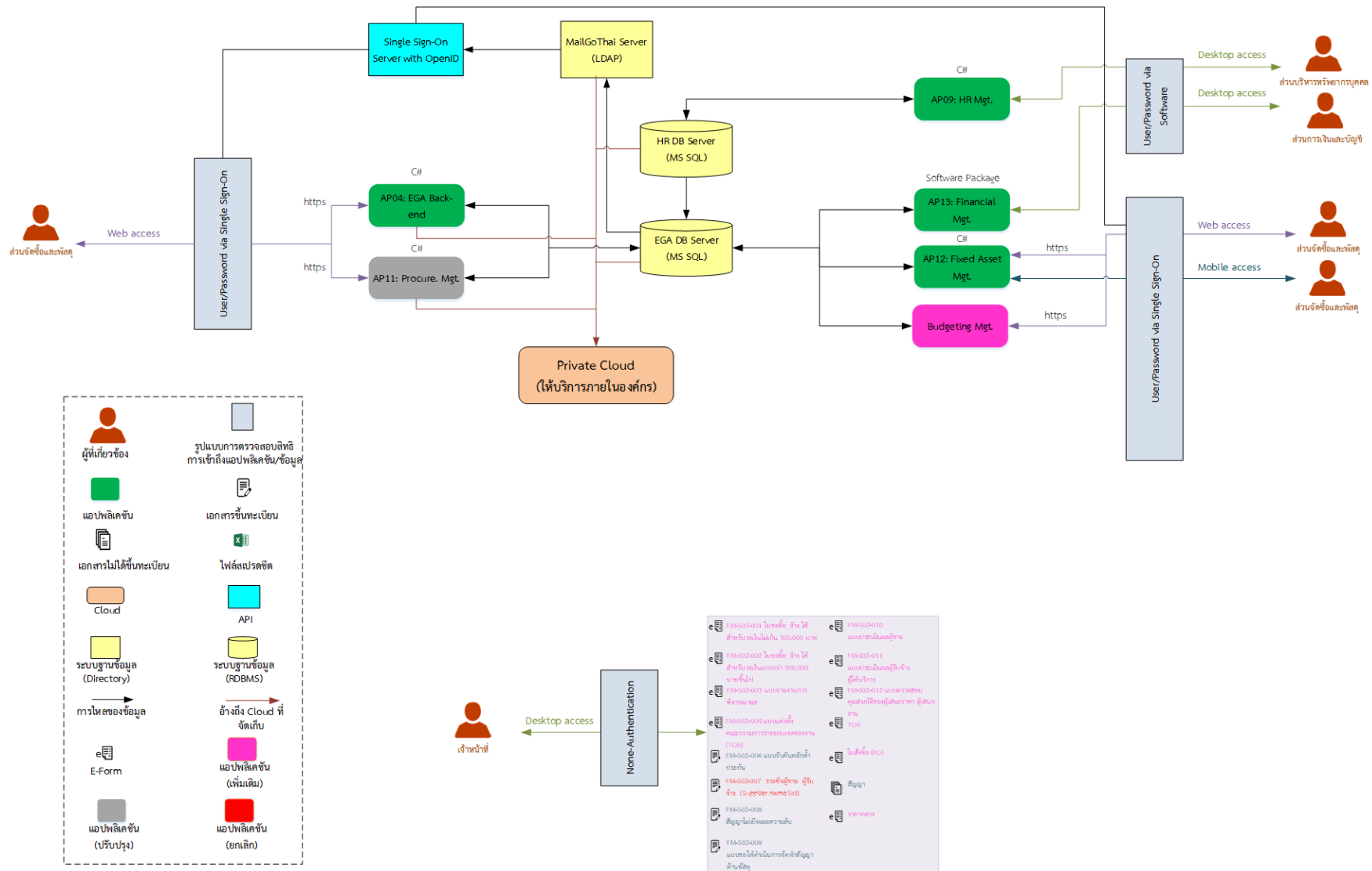
- ๑) ทั้งหมดของฐานข้อมูล RDBMS ถูกจัดเก็บไว้บนคลาวด์ (ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) และทั้งหมดเป็นผลิตภัณฑ์ Microsoft SQL Server
- ๒) ในส่วนของแอปพลิเคชันที่อยู่ในรูปแบบของ Web Access หรือ Mobile Access สำนักงานได้อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงแอปพลิเคชันจากภายนอกสำนักงานได้ผ่านทาง Virtual Private Network

โดยภาพรวมแล้วโครงสร้างพื้นฐานของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในสภาพเพียงพอและพร้อมใช้ ไม่ว่าจะเป็นคลาวด์หรือเครือข่าย และแม้ว่าเทคโนโลยียังไม่มีกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจนนักซึ่งทำให้มีความหลากหลายอยู่บ้าง แต่ก็มีแนวโน้มในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเดียวกัน เช่น การเข้าถึงแอปพลิเคชันด้วย Web Access การพัฒนาแอปพลิเคชันด้วยภาษา C# การยืนยันตัวตนด้วย Single Sign-On ระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL Server การจัดเก็บข้อมูลและแอปพลิเคชันไว้บนคลาวด์ เป็นต้น

จากประเด็นปัญหาและความต้องการข้างต้นถูกนำมาใช้ในการกำหนดสถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานในอนาคต ดังรูปที่ ๑๖ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยรูปที่ ๑๗ แสดง Gap Analysis ด้วยสถาปัตยกรรมระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยคาดว่าจากเดิม ๔ แอปพลิเคชัน จะทำการปรับปรุงให้มีการครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ของทั้งหมด และทำการพัฒนาหรือจัดทำแอปพลิเคชันใหม่ จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ของทั้งหมด



รูป ๑๖ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง



รูป ๑๗ แสดง Gap Analysis สถาปัตยกรรมระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างต้องมีหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การบริหารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ดังนั้น การนำธรรมาภิบาลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และคู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ที่มี ๑๐ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) หลักประสิทธิผล (๒) หลักประสิทธิภาพ (๓) หลักการตอบสนอง (๔) หลักการรับผิดชอบ (๕) หลักความโปร่งใส (๖) หลักการมีส่วนร่วม (๗) หลักการกระจายอำนาจ (๘) หลักนิติธรรม (๙) หลักความเสมอภาค (๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มากำกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้สำนักงานมีการบริหารจัดการที่ดี สร้างเสริมความสุจริตยุติธรรม

นอกจากการดำเนินการที่มีหลักธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารจัดการที่ดีแล้วนั้น การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยเป็นเสมือนปราการที่ทำให้การดำเนินงานมีความปลอดภัย มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการได้ทุกเมื่อ โดยสำนักงานได้นำมาตรฐานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC27001:2013) เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานมีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างกับหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หมายถึง หลักในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแล กิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามครรลองธรรม ประกอบด้วย ๑๐ หลัก ได้แก่ (๑) หลักประสิทธิผล (๒) หลักประสิทธิภาพ (๓) หลักการตอบสนอง (๔) หลักการรับผิดชอบ (๕) หลักความโปร่งใส (๖) หลักการมีส่วนร่วม (๗) หลักการกระจายอำนาจ (๘) หลักนิติธรรม (๙) หลักความเสมอภาค (๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

ตาราง ๑๖

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	อ้างอิง
๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)	๑) มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และมีการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จในแผน ๒) มีการนำแผนไปดำเนินการครบวงจร PDCA ๓) นำแผนไปดำเนินการครบวงจร PDCA เน้นการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่ขึ้นทะเบียนสอดคล้องกับ PDCA ■ มีการตรวจสอบการดำเนินงานรายปี
๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)	๑) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒) มีการนำเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้ใช้งานได้ ๓) มีการตรวจสอบการดำเนินงานอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่ขึ้นทะเบียนผ่านระบบ

หลักธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	อ้างอิง
	๔) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำมาพัฒนางาน	Document Management <ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ Procurement ระบบ Intranet ■ มีการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านกระบวนการ Internal Control ■ มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)	๑) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตอบสนองความคาดหวังได้อย่างรวดเร็ว เช่น การใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบ G-Chat ๒) มีการกำหนดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน เช่น การอบรม ๓) มีการส่งเสริมทักษะเรื่องการบริหารด้วยใจ ผ่านการฝึกอบรม ๔) มีการจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน สร้างการรับรู้และการตอบสนอง เข้าใจความมุ่งหวังขององค์กรอันนำไปสู่เป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบ G-Chat ■ การฝึกอบรมต่างๆ ■ การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ เช่น สัมมนาประจำปี กิจกรรมค่านิยมองค์กร
๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)	๑) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒) สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารกระบวนการปฏิบัติงานที่ขึ้นทะเบียนในระบบ Document Management มีการระบุหน้าที่

หลักธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	อ้างอิง
		รับผิดชอบที่ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อบังคับการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. หลักความโปร่งใส (Transparency)	๑) มีการสื่อสารสิทธิประโยชน์ กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่ชัดเจน ๒) มีการประกาศข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่เปิดเผย ๓) มีการตรวจสอบการดำเนินงานภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔) มีการตรวจสอบการดำเนินงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ■ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหน้าเว็บไซต์ ■ การตรวจประเมินประจำปี
๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	๑) มีการสำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นส่วนร่วมในการพัฒนา ๒) มีการฝึกอบรมโดยการให้ส่วนงานต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ การสำรวจความพึงพอใจบริการภายใน ■ การฝึกอบรม
๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)	๑) การบริหารจัดการของหน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละงานตัดสินใจในงานซึ่งรับผิดชอบ สามารถให้บริการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีอิสระ นอกจากนี้ยังมีระบบทำงานแทนกัน ๒) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามโครงสร้างองค์กร และคำสั่งการมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> ■ โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ คำสั่งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ
๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law)	๑) มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วยงานบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ ระเบียบ สรอ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. หลักความเสมอภาค (Equity)	๑) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกคนใน สรอ. ต้องปฏิบัติโดยเท่าเทียมกันภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร	

หลักการธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	อ้างอิง
๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus)	๑) การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างได้ใช้หลักมุ่งเน้นฉันทามติ กล่าวคือ เมื่อมีปัญหาหรือต้องการความคิดเห็นจะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุม มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน และถือมติร่วมเป็นหลักในการดำเนินงาน	

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม “เอกสาร PC-S02” ที่ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ดังนี้

- ๑) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PC-S02) เช่น ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร ทบทวน ตรวจสอบ อนุมัติ เป็นต้น
- ๒) มีการตรวจสอบภูมิหลังของผู้เสนองานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓) มีการจัดทำข้อตกลงและเงื่อนไขการจ้างงานที่กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของผู้รับจ้าง และขององค์กร
- ๔) มีการสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัย เช่น มีการทำข้อตกลงในการรักษาความลับ
- ๕) เมื่อสิ้นสุดการจ้าง หรือการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างงาน มีการกำหนดและสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ๖) มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) เพื่อประเมินความเสี่ยงพร้อมแนวทางการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- ๗) มีการกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและประกาศให้ทราบ
- ๘) มีการตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยในขอบข่ายจากผู้ตรวจประเมินภายในและภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ปัญหากระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการธรรมาภิบาล

- ๑) มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่ตรงกับการปฏิบัติงาน

การแก้ไขปัญหากระบวนการให้สอดคล้องกับหลักการธรรมาภิบาล หลักๆ ดังนี้

- ๑) มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) สร้างการรับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ

การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจ (Business Architecture) จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเป็นธรรมาภิบาลมากขึ้น ดังแสดงในรายละเอียดการจัดทำสถาปัตยกรรมด้านธุรกิจ (Business Architecture)

สารสนเทศกับการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล

ในการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น จำเป็นต้องใช้สารสนเทศ (Information) ซึ่งจัดการสารสนเทศตามหลักธรรมาภิบาลจะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ซึ่ง การดำเนินงานของงานจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การจัดทำมาตรฐานข้อมูล
- ๒) การจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)
- ๓) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล แหล่งการเรียนรู้
- ๔) การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

ซึ่งเป็นการจัดทำมาตรฐานข้อมูล และการจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)

สารสนเทศกับการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สารสนเทศที่ใช้ในกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความมั่นคงปลอดภัย ที่อิงตาม มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC27001:2013) และนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศของงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ๑) การสร้างและปรับปรุง (Creating and updating)

การสร้างเอกสารหรือการปรับปรุงเอกสารของสำนักงาน มีการกำหนดรูปแบบการจัดทำที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการทบทวนและอนุมัติตามสิทธิ์

- ๒) การควบคุมสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Control of documented information)

สารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงาน มีการประกาศใช้ที่ระบบ Document Management ใน Intranet ซึ่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสามารถ download เอกสารต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติได้

- ๓) การจัดชั้นความลับของสารสนเทศ (Information Classification)

สารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานมีการจัดชั้นความลับ และระบุชั้นความลับไว้ที่ด้านมุมบนขวา ของเอกสาร และมีการจัดเก็บเอกสารที่มีความปลอดภัย เช่น สารสนเทศในระบบมีการควบคุมการเข้าถึงโดยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง และสารสนเทศที่เป็นกระดาษมีการจัดเก็บที่ตู้เอกสารของส่วนงานตามชั้นความลับ ที่ระบุ

- ๔) การสำรองข้อมูล (Back up) มีการจัดเก็บและสำรองข้อมูลในระบบ และ scan เอกสารเข้าระบบ

การแก้ไขปัญหาสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลหลัก ๆ ดังนี้

- ๑) การจัดทำมาตรฐานข้อมูล
- ๒) การจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)
- ๓) เชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่ระบบต่าง ๆ โดยให้เป็น master data
- ๔) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล แหล่งการเรียนรู้
- ๕) การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

การจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture) จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้าน สารสนเทศของงานจัดซื้อจัดจ้าง มีความเป็นธรรมาภิบาลมากขึ้น

ระบบสารสนเทศในปัจจุบันที่มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

๑) ระบบสารสนเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระบบสารสนเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสำนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินระบบสารสนเทศการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑) การลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการภายในสำนักงาน

๑.๑.๑) การลดระยะเวลาในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ การอนุมัติ การอนุญาต

ระบบสารสนเทศที่สามารถนำเข้ามาช่วยในกระบวนการปฏิบัติงานภายในขององค์กร โดยสามารถนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรได้ ซึ่งสามารถลดระยะเวลา และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานภายในองค์กรได้ เช่น ระบบ EGA Procurement และ EGA Backend เป็นต้น

๑.๑.๒) ความสะดวกในการให้บริการ เช่น การนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยสื่อสารภายในองค์กร การติดต่อระหว่างกันได้หลายช่องทาง

ระบบสารสนเทศสามารถนำเข้ามาช่วยในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถนำมาถ่ายทอดนโยบาย ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ จากระดับบนสู่ระดับล่าง (ระดับผู้บริหารสู่ระดับพนักงาน) และในทางกลับกันก็สามารถรับฟังความคิดเห็นหรือรับข้อมูลสำคัญจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบนได้ โดยใช้ระบบ อินทราเน็ต (Intranet) ซึ่งเป็นระบบปิดที่ให้บริการสื่อสาร การปฏิบัติงานร่วมกัน และการอำนวยความสะดวกภายในองค์กร การใช้ระบบ Mail (www.mail.go.th) หรือการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น G-Chat, Facebook กลุ่ม เป็นต้น

๑.๑.๓) การเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างมีการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน เช่น ระบบตรวจสอบงบประมาณ และการเชื่อมโยงกับระบบการเงิน

๒) การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดต้นทุนการผลิตหรือต้นทุนการให้บริการ และ/หรือมีความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

ยังขาดการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินงาน เพราะเมื่อข้อมูลอยู่ในระบบและมีการเชื่อมโยงข้อมูลกัน จะสามารถจัดทำรายงานที่เหมาะสมกับการพิจารณาความคุ้มค่าได้ เช่น การประเมินและตรวจสอบงบประมาณ ระบบการส่งเอกสาร และระบบการติดตามสัญญา

๓) ระบบสารสนเทศที่สามารถแบ่งปัน (Share) ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอกสำนักงาน และ/หรือ การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน

ปัจจุบันมีการแบ่งปัน (Share) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ระบบสารสนเทศ เช่น ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์อย่างเหมาะสม

สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงมีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน www.ega.or.th

การแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำสถาปัตยกรรมด้านแอปพลิเคชัน (Application Architecture) จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานระบบสารสนเทศของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างมีความเป็นธรรมาภิบาลมากขึ้น รายละเอียดการจัดทำสถาปัตยกรรมด้านแอปพลิเคชัน (Application Architecture) ปรากฏในรายงานบทที่ ๒.๒

บทที่ ๓ กระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

บทนี้จะกล่าวถึงการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี โดยงานการเงินและบัญชีของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การบริหารลูกหนี้ การบริหารเจ้าหนี้ การบริหารบัญชี และการดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งจะสอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๙

การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี จะนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ.๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น อ้างอิงตารางที่ ๑๗ แสดงประเด็นปัญหาด้านธุรกิจของ สรอ. และศึกษาสำรวจสถาปัตยกรรมองค์กรด้านบริหารการเงินและบัญชี ที่ครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) รวมทั้งศึกษาประเด็นปัญหาข้อเสนอแนะ และความต้องการในอนาคต โดยในการศึกษาจะสำรวจวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี และจะศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงด้านข้อมูลกับด้านแอปพลิเคชันและด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมทั้งจะนำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยองค์ประกอบของบทนี้จะแบ่งออกเป็น ๕ บทย่อย ได้แก่ (๓.๑) ด้านธุรกิจ (Business) (๓.๒) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) (๓.๓) ด้านข้อมูล (Data) (๓.๔) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และ (๓.๕) ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security)

ตาราง ๑๗

แสดงประเด็นปัญหาด้านธุรกิจของ สรอ.

ที่มา	ประเด็นปัญหา
รายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ.๒๕๕๘ : ด้านธุรกิจ (Business)	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานภายใน สรอ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ■ ขาดความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการ ส่งผลให้ไม่สามารถติดตามสถานะของการปฏิบัติงานได้ ■ บางกระบวนการยังขาดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หรือมีความซ้ำซ้อนในอำนาจหน้าที่ของการปฏิบัติงาน ■ การติดต่อประสานงานระหว่างกระบวนการ หรือระหว่างส่วนงานใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากประสานงานยังใช้ช่องทางผ่านการประชุม หรือผ่านทางเอกสาร (กระดาษ) เป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ■ การสูญหายของข้อมูล (เอกสาร) ระหว่างกระบวนการ ■ ข้อมูลในแต่ละกระบวนการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๓.๑ ด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ของ สรอ. นั้น จะมีส่วนการเงินและบัญชี (CMF) สังกัดฝ่ายบริหารกลาง (CM) เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชี การประสานงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร โดยในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีด้านธุรกิจ (Business) จะศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ เริ่มตั้งแต่ ข้อบังคับและกฎระเบียบต่าง ๆ กระบวนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี แบบฟอร์มต่าง ๆ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเด็นปัญหาข้อเสนอแนะและความต้องการในอนาคต โดยการนำข้อมูลในรายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ.๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมด้านธุรกิจ (Business Architecture) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ทั้งสถานะปัจจุบันและในอนาคตต่อไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนการเงินและบัญชี (CMF) ของ สรอ. สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๆ ออกเป็น ๓ หัวข้อ ดังรายละเอียดด้านล่างนี้ อ้างอิงรายละเอียดตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

■ งานงบประมาณ

- ๑) ตรวจสอบรายการที่ของบผูกพันงบประมาณให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และระเบียบการเงินและบัญชีของสำนักงาน
- ๒) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งส่วนของโครงการที่ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกและงบประมาณภายในสำนักงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

■ งานการเงิน

- ๑) บริหารจัดการด้านการเงินรับและจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและระเบียบทางการเงินของสำนักงาน
- ๒) วิเคราะห์และวางแผนทางการเงินเพื่อบริหารเงินทุนหมุนเวียนให้มีสภาพคล่อง เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนผู้ให้บริการใช้ในการตัดสินใจ และเพื่อสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนงานภายในสำนักงาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินการลงทุนทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน
- ๔) จัดทำวิเคราะห์ด้านการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจ และเพื่อสนับสนุนข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ส่วนงานภายในสำนักงาน
- ๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการลงทุน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

■ งานบัญชี

- ๑) รับผิดชอบงานด้านบัญชีเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ตั้งแต่การจัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ปรับปรุงรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ตั้งหนี้เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างและส่งข้อมูลให้ส่วนจัดซื้อ และพัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ
- ๓) รับผิดชอบงานด้านภาษีต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องโปร่งใส
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

การวิเคราะห์สถานภาพในปัจจุบันด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี สามารถแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น ๔ ด้านหลัก ๆ ได้แก่

- ๓.๑.๑.๑) สถานภาพของข้อบังคับและระเบียบ
- ๓.๑.๑.๒) สถานภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๑.๓) ความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ
- ๓.๑.๑.๔) ประเด็นปัญหา

๓.๑.๑.๑) สถานภาพของข้อบังคับและระเบียบ

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชี จะดำเนินการภายใต้กรอบของข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของ สรอ. ดังตารางที่ ๑๘ แสดงรายการข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี โดยจำนวนข้อบังคับและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบริหารการเงินและบัญชีมีจำนวนรวมทั้งหมด ๗ ฉบับ ซึ่งแยกเป็นข้อบังคับจำนวน ๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ ของจำนวนทั้งหมด และระเบียบปฏิบัติจำนวน ๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ ของจำนวนทั้งหมด และเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการงานการเงินและบัญชีที่ดี มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ในกระบวนการบริหารการเงินและบัญชียังดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หมายเหตุ : จะนำเสนอรายละเอียดในหัวข้อ (๓.๕) ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีต่อไป)

นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของ สรอ. ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้อำนวยการยังสามารถดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายหรือประกาศต่าง ๆ ได้ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สรอ. พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่อให้การดำเนินงานของ สรอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี ของ สรอ.

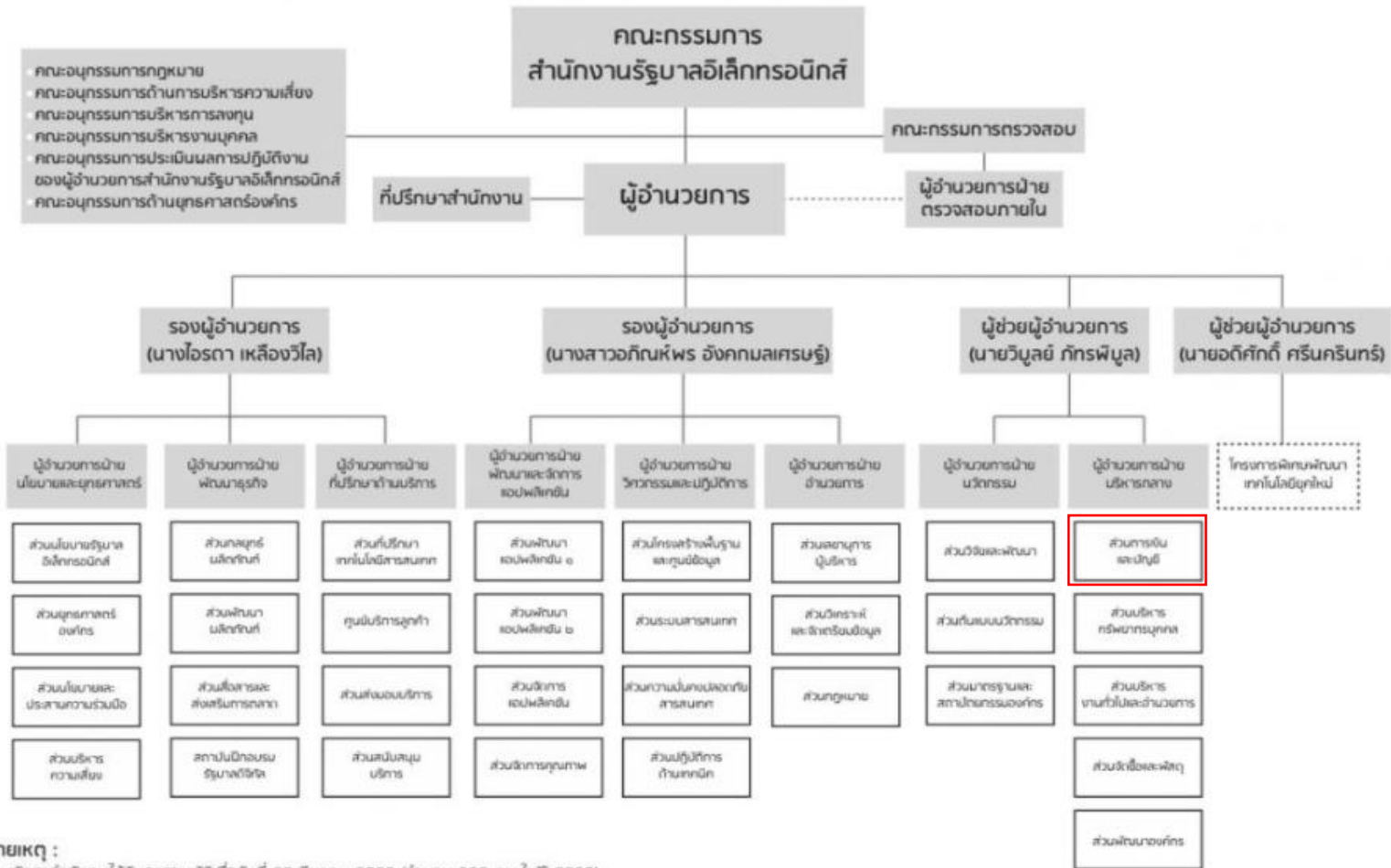
และจากตารางที่ ๑๘ แสดงรายการข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี และรูปที่ ๑๘ แสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของ สรอ.

ตาราง ๑๘

แสดงรายการข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

หัวข้อ	ข้อบังคับและระเบียบ
<p>การบริหารการเงินและบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2555 ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขต พ.ศ. 2559 ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายใน สรอ. พ.ศ. 2557 ▪ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558 ▪ ระเบียบ สรอ. ว่าด้วยการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการบริหารเงินสด (Cash Management) พ.ศ. 2558 ▪ ระเบียบ สรอ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตสำนักงาน พ.ศ. 2555

โครงสร้างสายการบังคับบัญชา
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) มกราคม ๒๕๖๐



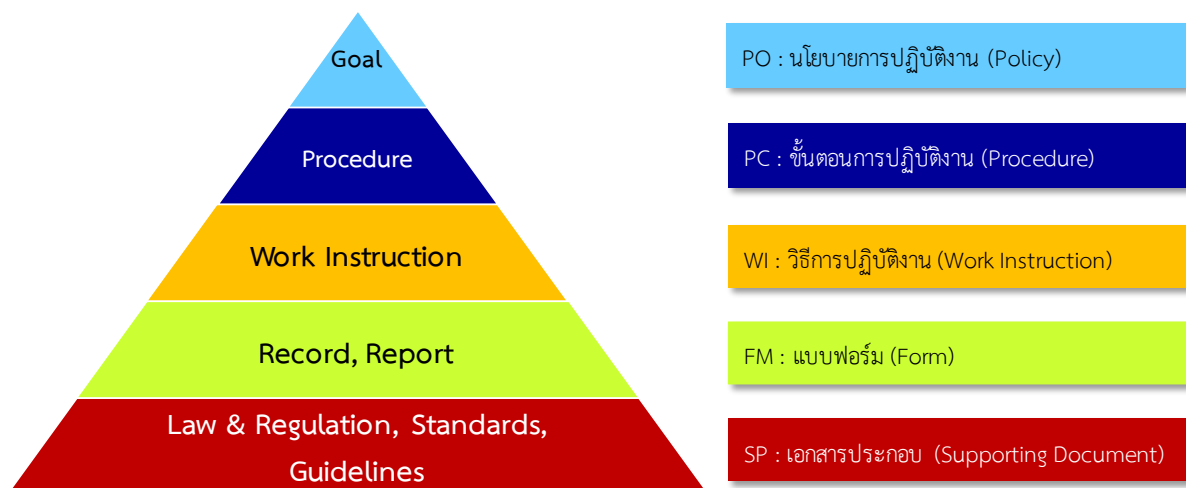
หมายเหตุ :
กรอบอัตราทำสงคนได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2559 (จำนวน 300 คน ในบี 2560)

รูป ๑๘ แสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของ สรอ.

๓.๑.๑.๒) สถานภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน (Business Process) ของบริหารการเงินและบัญชี มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยสามารถจำแนกระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ออกเป็น ๕ ประเภท ดังรายละเอียดด้านล่างนี้ และรูปที่ ๑๙ แสดงระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

- ๑) เอกสารประเภท PO : นโยบายการปฏิบัติงาน (Policy) คือ ข้อบังคับและระเบียบ ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงถึงนโยบาย ข้อบังคับและระเบียบการดำเนินงานของบริหารการเงินและบัญชี โดยประกาศผ่านส่วนกฎหมาย
- ๒) เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริหารการเงินและบัญชี โดยครอบคลุมถึงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานฯ ของ สรอ.
- ๓) เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คือ เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดในการทำงานสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หรือแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์
- ๔) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) คือ เอกสารที่แสดงถึงรูปแบบของข้อมูลเพื่อใช้สำหรับบันทึกและสื่อสารระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือระหว่างส่วนงานภายใน สรอ.
- ๕) เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) คือ เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมี เพื่อสร้างความมั่นใจว่า สรอ. สามารถดำเนินงานและควบคุมกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูป ๑๙ แสดงระดับชั้นประเภทเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

โดยเอกสารระดับประเภท PO : นโยบายการปฏิบัติงาน แสดงรายละเอียดในหัวข้อ ๓.๑.๑.๑) สถานภาพของข้อบังคับและระเบียบ ดังนั้นในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงประเภทเอกสารอีก ๔ ประเภท ได้แก่

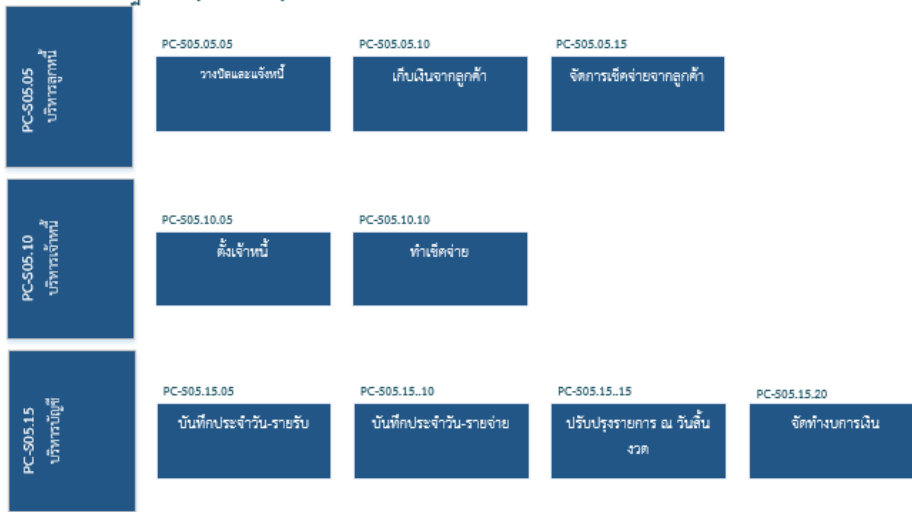
ตาราง ๑๙

แสดงจำนวนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในปัจจุบันของ “PC-S05 : บริหารงานการเงินและบัญชี”

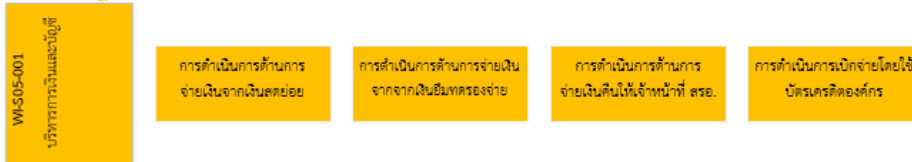
ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	จำนวนกระบวนการปัจจุบัน
PO: Goal	ระเบียบ ข้อบังคับ	๗
PC: Procedure	กระบวนการการปฏิบัติการย่อย	๙
	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	๖๖
	การตัดสินใจ	๑๐
WI: Work Instruction	วิธีการปฏิบัติงาน	๑
FM: Form	แบบฟอร์ม	๕
SP: Support	เอกสารประกอบ	๐
MN: Manual	คู่มือปฏิบัติงาน	๐

จากรูปที่ ๒๑ แสดงภาพรวมของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ยังแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ในแต่ละระดับชั้นเอกสาร โดยเอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) มีจำนวน ๑ ฉบับ เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) มีจำนวน ๕ แบบฟอร์ม

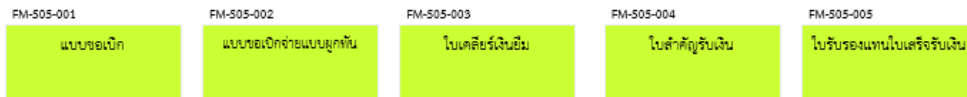
PC: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)



WI: วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)



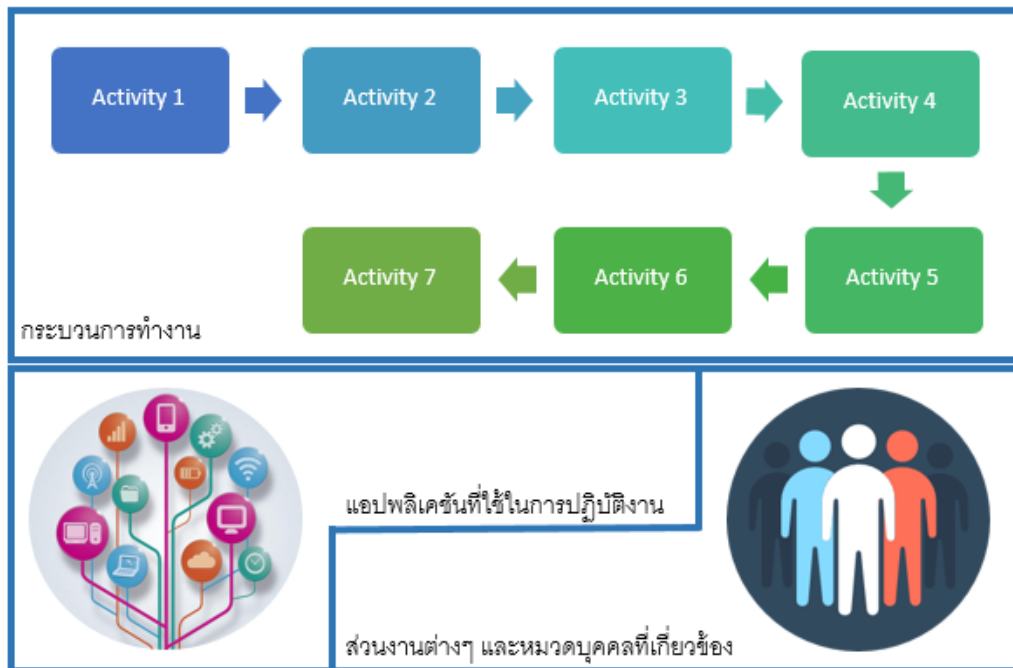
FM: แบบฟอร์ม (Form)



รูป ๒๑ แสดงภาพรวมของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

๓.๑.๑.๓) ความสัมพันธ์ในด้านต่างๆ

ในหัวข้อนี้ จะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี กับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความสัมพันธ์ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี กับด้านแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (หมายเหตุ : สำหรับรายละเอียดของแต่ละแอปพลิเคชันจะขออธิบายในหัวข้อที่ ๓.๒ ต่อไป) ดังรูปที่ ๒๒ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและแอปพลิเคชัน



รูป ๒๒ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและแอปพลิเคชัน

- ❖ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถแบ่งความสัมพันธ์ตามประเภทเอกสาร ได้ดังนี้ (๑) เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) (๒) เอกสารประเภท WI : วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (๓) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) (๔) เอกสารประเภท MN : คู่มือปฏิบัติงาน (Manual) และ (๕) เอกสารประเภท SP : เอกสารประกอบ (Supporting Document) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้
 - เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ดังตารางที่ ๒๐ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีและส่วนงานที่รับผิดชอบหลักๆ

ตาราง ๒๐

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท PC : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีและส่วนงานที่รับผิดชอบหลักๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	ชื่อกระบวนการย่อย	ส่วนการเงินและบัญชี	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	ส่วนกฎหมาย	คณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่าง TOR	คณะกรรมการพิจารณาผล	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
		CMF	CMP	ODL				
PC-S05 บริหารการเงินและบัญชี	PC-S05.05 บริหารลูกหนี้							
	PC-S05.05.05 การวางบิล/แจ้งหนี้	X						X
	PC-S05.05.10 เก็บเงินจากลูกค้า	X						
	PC-S05.05.15 จัดการเช็คจ่ายจากลูกค้า	X						
	PC-S05.10 บริหารเจ้าหนี้							
	PC-S05.10.05 ตั้งเจ้าหนี้	X						X
	PC-S05.10.10 ทำเช็คจ่าย	X						
	PC-S05.15 บริหารบัญชี							
	PC-S05.15.10 บันทึกบัญชีประจำวัน - รายจ่าย	X						
	PC-S05.15.15 บันทึกปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นงวด	X						
	PC-S05.15.20 จัดทำงบการเงิน	X						

- เอกสารประเภท WI : วิธีกรปฏิบัติงาน (Work Instruction) ดังตารางที่ ๒๑ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท WI : วิธีกรปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๒๑

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท WI : วิธีกรปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	วิธีการปฏิบัติงาน	ส่วนการเงินและบัญชี	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
		CMF	CMP		
PC-S05 บริหารการเงินและบัญชี	WI-S05-001 การดำเนินงานด้านการจ่าย				
	การดำเนินการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย	X		X	
	การดำเนินการจ่ายเงินจากเงินยืมทรตรงจ่าย	X		X	
	การดำเนินการจ่ายเงินคืนให้เจ้าหน้าที่สรอ. ที่ได้สำรองเงินตนเองจ่ายแทนสำนักงานไปก่อน	X		X	
	การดำเนินการเบิกจ่ายโดยบัตรเครดิตองค์กร	X		X	X

■ เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form)

ดังตารางที่ ๒๒ แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ตาราง ๒๒

แสดงความสัมพันธ์เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีและส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก ๆ

ชื่อกระบวนการหลัก	ชื่อแบบฟอร์ม	ส่วนการเงินและบัญชี	ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	ส่วนกฎหมาย	คณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่าง TOR	คณะกรรมการพิจารณาผล	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง	ผู้อำนวยการอนุมัติ
		CMF	CMP	ODL						
PC-S05 บริหารการเงินและบัญชี	FM-S05-001 แบบขอเบิก	X						X		X
	FM-S05-002 แบบขอเบิกจ่ายแบบผูกพัน	X						X		X
	FM-S05-003 ใบเคลียร์เงินยืม	X						X		X
	FM-S05-004 ใบสำคัญรับเงิน	X								
	FM-S05-005 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	X						X		

❖ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานกับแอปพลิเคชันที่ใช้ในกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จากตารางที่ ๒๓ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการย่อยของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีกับแอปพลิเคชันต่าง ๆ (หมายเหตุ : สำหรับรายละเอียดของแต่ละแอปพลิเคชันจะขออธิบายในหัวข้อที่ ๓.๒ ต่อไป)

ตาราง ๒๓

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการย่อยของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีกับแอปพลิเคชันต่าง ๆ

ชื่อกระบวนการย่อย	AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Back-end	AP05: CRM	AP06: Contact Center	AP07: Problem Tracking	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP10: Welfare Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	ไฟล์เอกสาร
PC-S05.05 บริหารลูกหนี้																								
PC-S05.05.05 การวางบิล/แจ้งหนี้													X											X
PC-S05.05.10 เก็บเงินจากลูกค้า													X											X
PC-S05.05.15 จัดการเช็คจ่ายจากลูกค้า													X											X
PC-S05.10 บริหารเจ้าหนี้																								
PC-S05.10.05 ตั้งเจ้าหนี้													X											X
PC-S05.10.10 ทำเช็คจ่าย													X											X
PC-S05.15 บริหารบัญชี																								
PC-S05.15.05 บันทึกประจำวัน-รายรับ													X											
PC-S05.15.10 บันทึกประจำวัน-รายจ่าย													X											
PC-S05.15.15 บันทึกปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นงวด											X	X												

ชื่อกระบวนการย่อย	AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Back-end	AP05: CRM	AP06: Contact Center	AP07: Problem Tracking	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP10: Welfare Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	ไฟล์เอกสาร	
PC-S05.10.20 จัดทำงบการเงิน													X												X

จากตารางความสัมพันธ์ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พบว่าในการดำเนินงานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีเป็นกิจกรรมที่ต้องช่วยอำนวยความสะดวก และการติดต่อประสานงานให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สรอ. เป็นจำนวนมาก และถึงแม้จะมีแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ก็ไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ และการติดต่อประสานงานยังดำเนินการผ่านในรูปแบบกระดาษเป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งแอปพลิเคชันที่มีใช้ในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ยังไม่ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบางอย่าง

๓.๑.๑.๔) ประเด็นปัญหา

ผลการสำรวจพบประเด็นปัญหาหลัก ๆ ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ในด้านธุรกิจ (Business) สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

- ๑) บางกิจกรรมที่สำคัญไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น การตรวจสอบงบประมาณ
- ๒) ขาดความเชื่อมโยง
 - แอปพลิเคชัน/ฟังก์ชันที่ช่วยในการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ยกตัวอย่างเช่น การส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ
 - การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างกับส่วนบริหารงานการเงินและบัญชีกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังคงติดต่อประสานงานผ่านในรูปแบบของกระดาษเป็นส่วนใหญ่ ยกตัวอย่างเช่น แบบขอเบิกต่าง ๆ

๓.๑.๒) สถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

การออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตนี้ จะกำหนดแนวทางในการพัฒนา เพื่อช่วยลดประเด็นปัญหาและสนองต่อความต้องการ ตามรายละเอียดดังตารางที่ ๒๔ แนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

ตาราง ๒๔

แนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในอนาคตของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

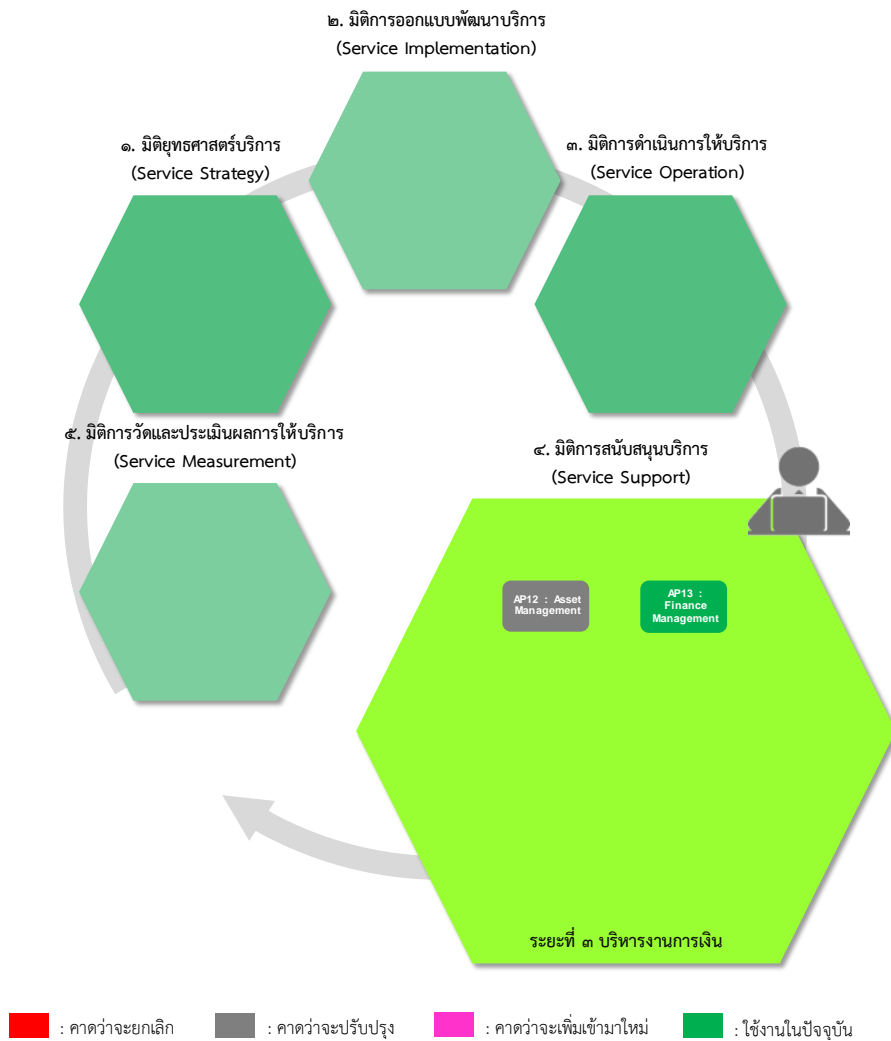
ประเด็นปัญหา	แนวทางในการพัฒนา
๑) บางกิจกรรมที่สำคัญไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแอปพลิเคชันเพื่อสนับสนุนกิจกรรม/กระบวนการที่มีความสำคัญ
๒) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) บางแบบฟอร์มมีข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้มีบางฟอร์มไม่ได้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตรวจสอบ ยกเลิก/ปรับปรุงแบบฟอร์มที่ซ้ำซ้อน ▪ พัฒนา/ปรับปรุงแบบฟอร์มจากกระดาษให้เป็น e-form โดยจะขอกล่าวรายละเอียดในหัวข้อที่ (๓.๒) ด้านแอปพลิเคชัน และหัวข้อที่ (๓.๓) ด้านข้อมูลต่อไป
๓) ขาดความเชื่อมโยง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสร้างความเชื่อมโยงทั้งด้านกระบวนการและด้านข้อมูล จะมีการพัฒนาแอปพลิเคชัน เพื่อช่วยแก้ไขประเด็นปัญหาเหล่านี้ โดยจะขอกล่าวรายละเอียดในหัวข้อที่ (๓.๒) ด้านแอปพลิเคชัน และหัวข้อที่ (๓.๓) ด้านข้อมูลต่อไป

๓.๒ ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

ในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชัน (Application Architecture) ของ สรอ. จะมุ่งเน้นการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับกระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร สร้างความเชื่อมโยงในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการวิเคราะห์ และได้อ้างอิงถึงภาพรวมของแอปพลิเคชันที่ใช้ดำเนินงานในปัจจุบันของ สรอ. จำนวนทั้งหมด ๒๓ แอปพลิเคชัน ดังแสดงรายละเอียดในภาคผนวก ข : ด้านแอปพลิเคชันของ สรอ.

๓.๒.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จากการวิเคราะห์พบว่า ประเด็นปัญหาหลัก ๆ ของด้านแอปพลิเคชันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลผ่านทางไฟล์ข้อมูล การประสานงานกันระหว่างส่วนงานผ่านทางกระดาษ และไฟล์ข้อมูล ทำให้ขาดความเชื่อมโยง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานนาน แอปพลิเคชันซึ่งเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นต้น รวมทั้งนำข้อมูลประเด็นปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะจาก “บทที่ ๓.๑ ด้านธุรกิจ (Business) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี” มาเป็นปัจจัยหนึ่งในการวิเคราะห์สถานะปัจจุบัน และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการ และลดประเด็นปัญหา ก่อให้เกิดการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



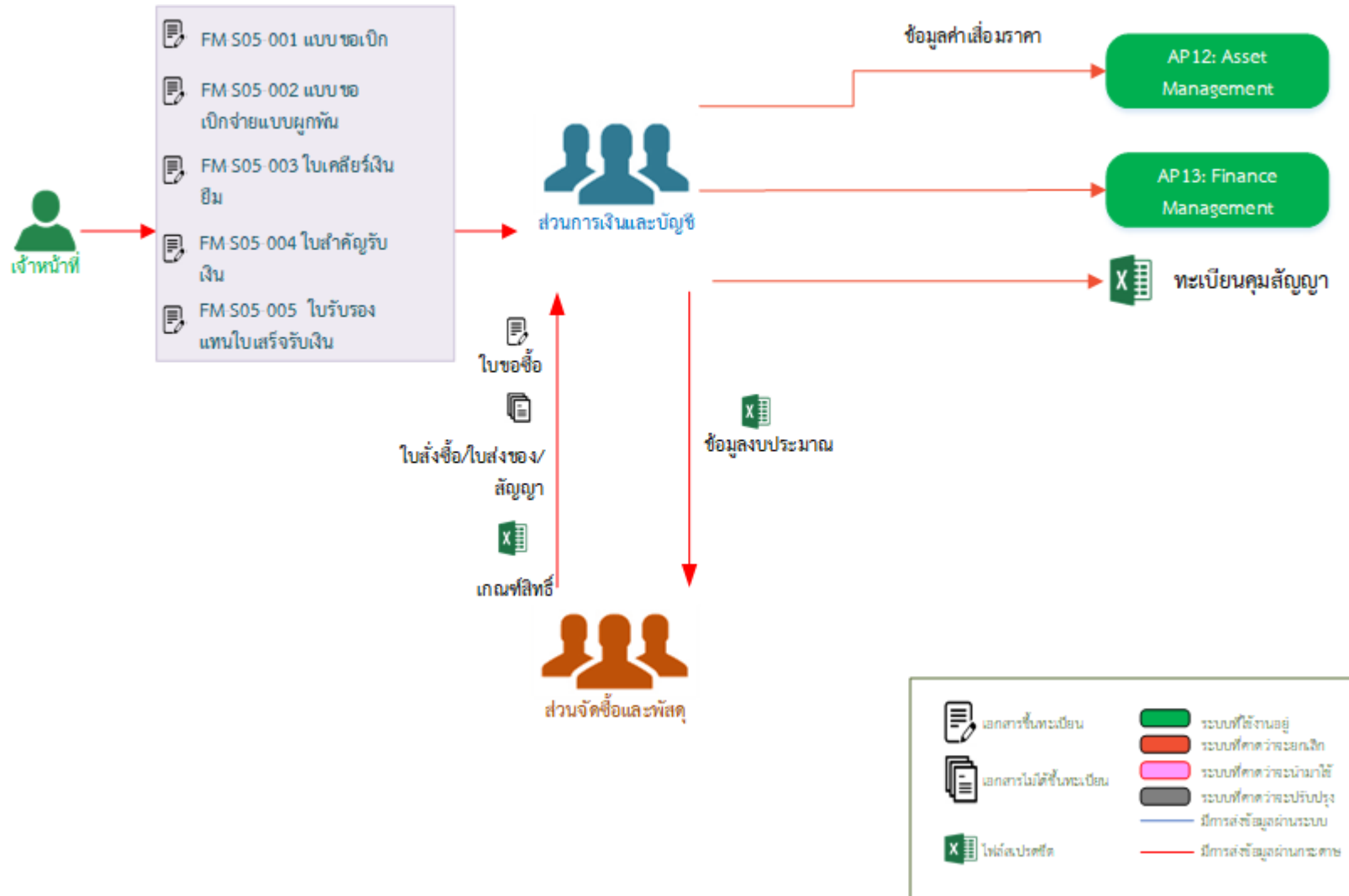
รูป ๒๓ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีภายใต้กลุ่มกระบวนการ Service Support

จากรูปที่ ๒๓ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีภายใต้กลุ่มกระบวนการ Service Support พบว่าระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีมีทั้งหมด ๒ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐ ของจำนวนแอปพลิเคชันทั้งหมด ๒๓ แอปพลิเคชัน โดยแบ่งแอปพลิเคชันออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

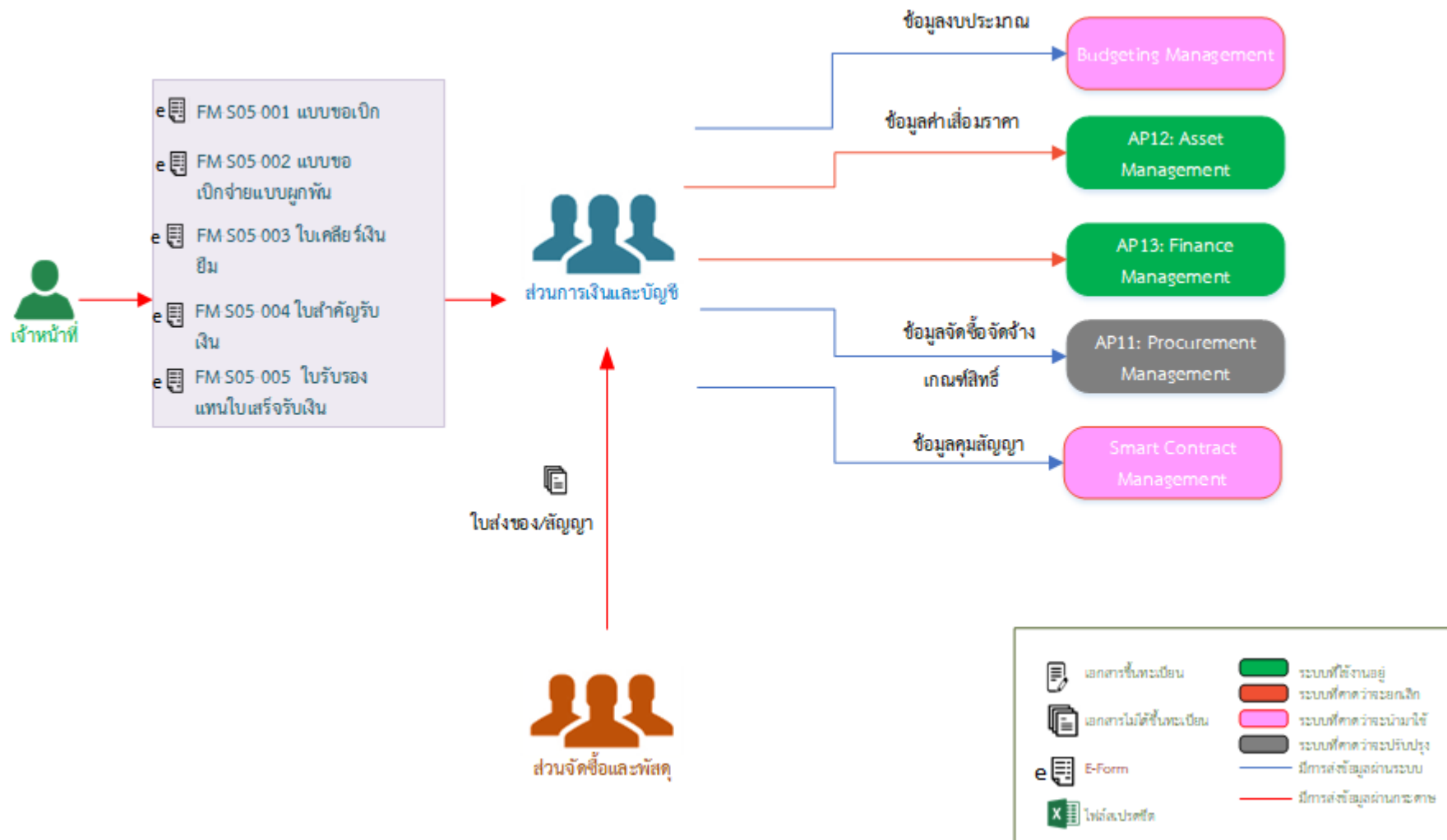
- ๑) กลุ่มที่ใช้สำหรับกิจกรรมของบริหารการเงินและบัญชีโดยตรง มีอยู่ ๑ แอปพลิเคชัน ประกอบไปด้วย (๑) AP13 : ระบบการเงิน (Finance Management)
- ๒) กลุ่มที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลบริหารการเงินและบัญชี มีอยู่ ๑ แอปพลิเคชัน ประกอบไปด้วย (๑) AP12: ระบบพัสดุ (Asset Management)

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชีนอกจากจะใช้แอปพลิเคชันธุรกิจ (Business Applications) ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีการนำแอปพลิเคชันสนับสนุน (Supporting Applications) ของ Microsoft Office เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก โดยนำมาสนับสนุนการเก็บข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งเป็นตัว

เชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนงานอื่น ๆ ดังรูปที่ ๒๔ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี (ปัจจุบัน) แสดงให้เห็นว่ามีการใช้กระดาษ แอปพลิเคชัน และไฟล์สเปรดชีตในการรับส่งข้อมูลระหว่างกระบวนการ ส่วนงานหรือระบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นการรับส่งข้อมูลผ่านกระดาษซึ่งทำให้ยากต่อการบริหารจัดการ



รูป ๒๔ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี (ปัจจุบัน)



รูป ๒๕ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี (คาดว่าจะยกเลิก/ปรับปรุง)

และจากรูปที่ ๒๕ แสดงแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี (คาดว่าจะยกเลิก/ปรับปรุง) สำหรับรายละเอียดของแอปพลิเคชันเป็นไปตามที่แสดงใน ตารางที่ ๒๕ แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ควรปรับปรุงเพื่อให้สามารถสนับสนุนกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตาราง ๒๕

แสดงแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

ชื่อแอปพลิเคชัน	รายละเอียด	สถานะ	ประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข	ผู้ใช้งาน	แหล่งที่มา/ผู้บำรุงรักษา
แอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับกิจกรรมของบริหารงานการเงินโดยตรง					
AP13: Finance Management	ใช้สำหรับสนับสนุนกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ซึ่งครอบคลุมการตั้งลูกหนี้ การตั้งเจ้าหนี้ การบันทึกรับ และการบันทึกจ่าย	มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง	แอปพลิเคชันเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งไม่ครอบคลุมบางกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ส่วน CMF	จัดหาจากภายนอก (Vendor)
แอปพลิเคชันที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลบริหารงานการเงิน					
AP12: Asset Management	ใช้สำหรับสนับสนุนกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมการบริหารจัดการงานพัสดุ ครุภัณฑ์	มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง		ส่วน CMF/CMG	พัฒนาโดยฝ่าย AD

ตาราง ๒๖

แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารการเงินและบัญชี ระบบอื่นๆ และไฟล์เอกสาร

ชื่อกระบวนการย่อย	AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Backend	AP05: CRM	AP06: Contact Center	AP07: Problem Tracking	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP10: Welfare Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	ไฟล์เอกสาร
PC-S05.05 บริหารลูกหนี้																								
PC-S05.05.05 การวางบิล/แจ้งหนี้													X											X
PC-S05.05.10 เก็บเงินจากลูกค้า													X											X
PC-S05.05.15 จัดการเช็คจ่ายจากลูกค้า													X											X
PC-S05.10 บริหารเจ้าหนี้																								
PC-S05.10.05 ตั้งเจ้าหนี้													X											X
PC-S05.10.10 ทำเช็คจ่าย													X											X
PC-S05.15 บริหารบัญชี																								
PC-S05.15.05 บันทึกประจำวัน-รายรับ													X											
PC-S05.15.10 บันทึกประจำวัน-รายจ่าย													X											
PC-S05.15.15 บันทึกปรับปรุงรายการ ฅวันสิ้นงวด											X	X												
PC-S05.10.20 จัดทำงบการเงิน													X											X

หมายเหตุ : X คือ แอปพลิเคชันที่มีการใช้งาน

จากตารางที่ ๒๖ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารการเงินและบัญชี ระบบอื่น ๆ และไฟล์เอกสาร โดยที่ฟังก์ชันการทำงานของระบบที่ปรากฏ จะอ้างอิงกิจกรรมของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีโดยตรง

ตาราง ๒๗

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันภายนอกและการใช้งานภายในสำนักงาน

แอปพลิเคชันภายนอกสำนักงาน	การใช้งานภายในสำนักงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	
		ส่วนงานภายนอก	ส่วนงานภายในสรอ.
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	ข้อมูลการรับ และนำส่งเงินภาครัฐ	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ส่วนการเงินและบัญชี (CMF)

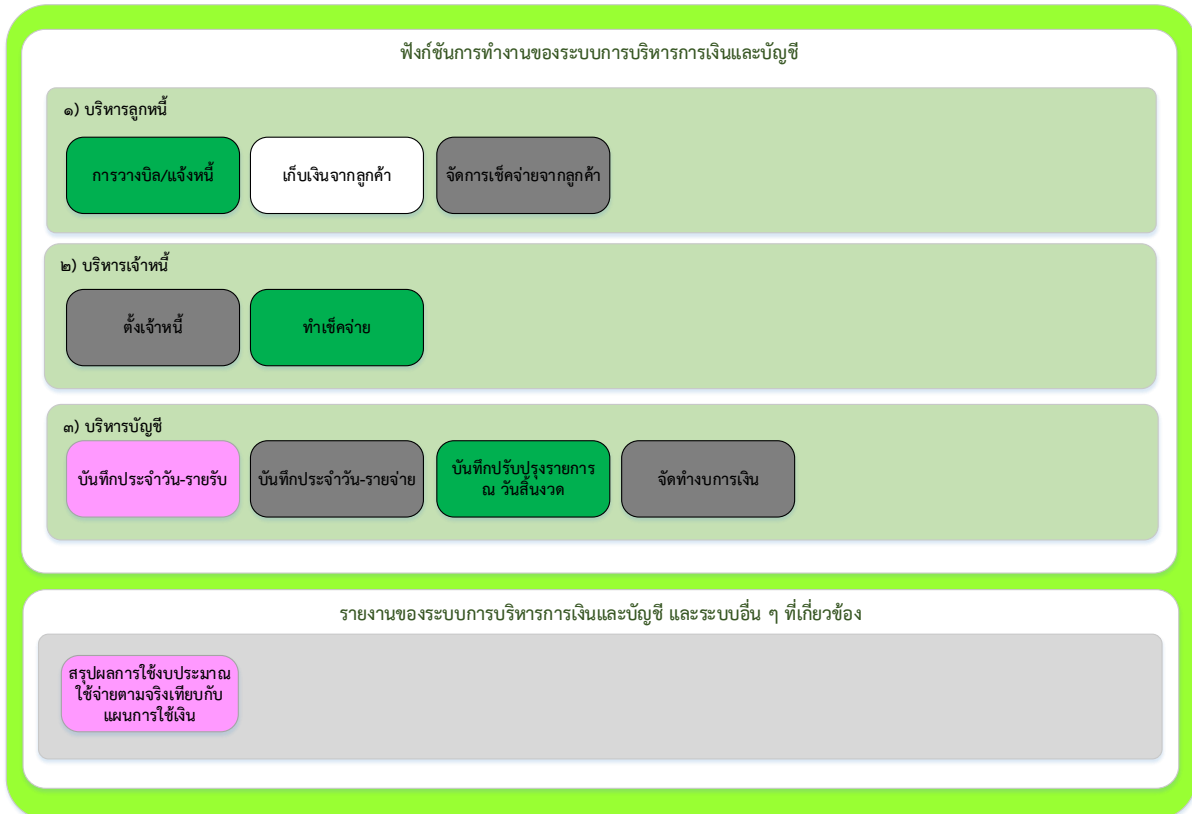
จากตารางที่ ๒๗ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันภายนอกและการใช้งานภายในสำนักงาน พบว่ามี ๑ ส่วนงานภายในองค์กรในกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ที่มีความสัมพันธ์กับ ๑ แอปพลิเคชันภายนอกสำนักงาน อย่างไรก็ตามแอปพลิเคชันภายในของสำนักงานในกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี ยังไม่รองรับการเชื่อมโยงกับแอปพลิเคชันภายนอกสำนักงาน

๓.๒.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในอนาคตของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จากการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี พบประเด็นปัญหาและความต้องการ สามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำหรับการใช้งานแอปพลิเคชันในปัจจุบัน ยังไม่สามารถออกรายงานได้ตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และไม่สามารถพัฒนาเพิ่มเติมได้ เช่น ระบบการเงินและบัญชี (Finance Management System) ของส่วนงานการเงินและบัญชี เป็นต้น เนื่องจากเป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่ยากต่อการปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) มีการนำเอาสเปรดชีตมาจัดเก็บข้อมูลเนื่องจากยังไม่มีระบบรองรับการดำเนินงาน เช่น ทะเบียนคุมสัญญา ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล ความล่าช้าในการดำเนินงาน และยากต่อการบริหารจัดการ
- ๓) มีการใช้ไฟล์ข้อมูล เช่น Microsoft Office จำนวนมากในการจัดเก็บข้อมูล ทำให้ค้นหาข้อมูลยากและอาจเกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการส่งข้อมูลผ่านไฟล์ข้อมูลจำนวนมาก อาจทำให้ข้อมูลเกิดการสูญหาย หรือข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ๔) จัดหาและปรับปรุงแอปพลิเคชัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
 - แอปพลิเคชัน ที่จำเป็นเกี่ยวกับจัดทำใบขอเบิกค่าต่าง ๆ แทนการใช้กระดาษหรือไฟล์ข้อมูล เพื่อลดปริมาณงานที่ซ้ำซ้อนในการกรอกข้อมูลโดยผู้ขอเบิกโดยตรง และลดระยะเวลาในการดำเนินการตามกระบวนการ
- ๕) พัฒนาหรือจัดหาระบบงบประมาณ (Budgeting Management) หรือปรับปรุงระบบ “AP05 : CRM” ในส่วนของระบบข้อมูลงบประมาณ เพื่อรองรับการดำเนินงาน การเชื่อมโยงระหว่างส่วนงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

๖) พัฒนาหรือจัดหาระบบสำหรับจัดทำทะเบียนคัมสัญญา (Smart Contract Management) หรือปรับปรุงระบบ “AP05 : CRM” เพื่อรองรับการดำเนินงาน



- ฟังก์ชันการทำงาน/รายงานที่มีระบบรองรับเพียงพอ หรือยังไม่แน่นอนปรับปรุง
- ฟังก์ชันการทำงาน/รายงานที่ยังไม่จำเป็นต่อมีระบบรองรับ
- ฟังก์ชันการทำงาน/รายงานที่ยังไม่เคยมีอยู่ในระบบ และคาดว่าจะเพิ่ม
- ฟังก์ชันการทำงาน/รายงานที่มีระบบแล้วแต่คาดว่าจะทำขึ้นมาทดแทนระบบเดิม
- ฟังก์ชันการทำงาน/รายงานที่คาดว่าจะปรับปรุง

รูป ๒๖ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารการเงินและบัญชี

จากรูปที่ ๒๖ แสดงภาพรวมฟังก์ชันการทำงานและรายงานในระบบการบริหารการเงินและบัญชี โดยที่ฟังก์ชันการทำงานของระบบจะอ้างอิงถึงกิจกรรมของบริหารการเงินและบัญชีโดยตรง ซึ่งจะเห็นว่ามีส่วนฟังก์ชันต้องการการปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ด้านข้อมูล (Data) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

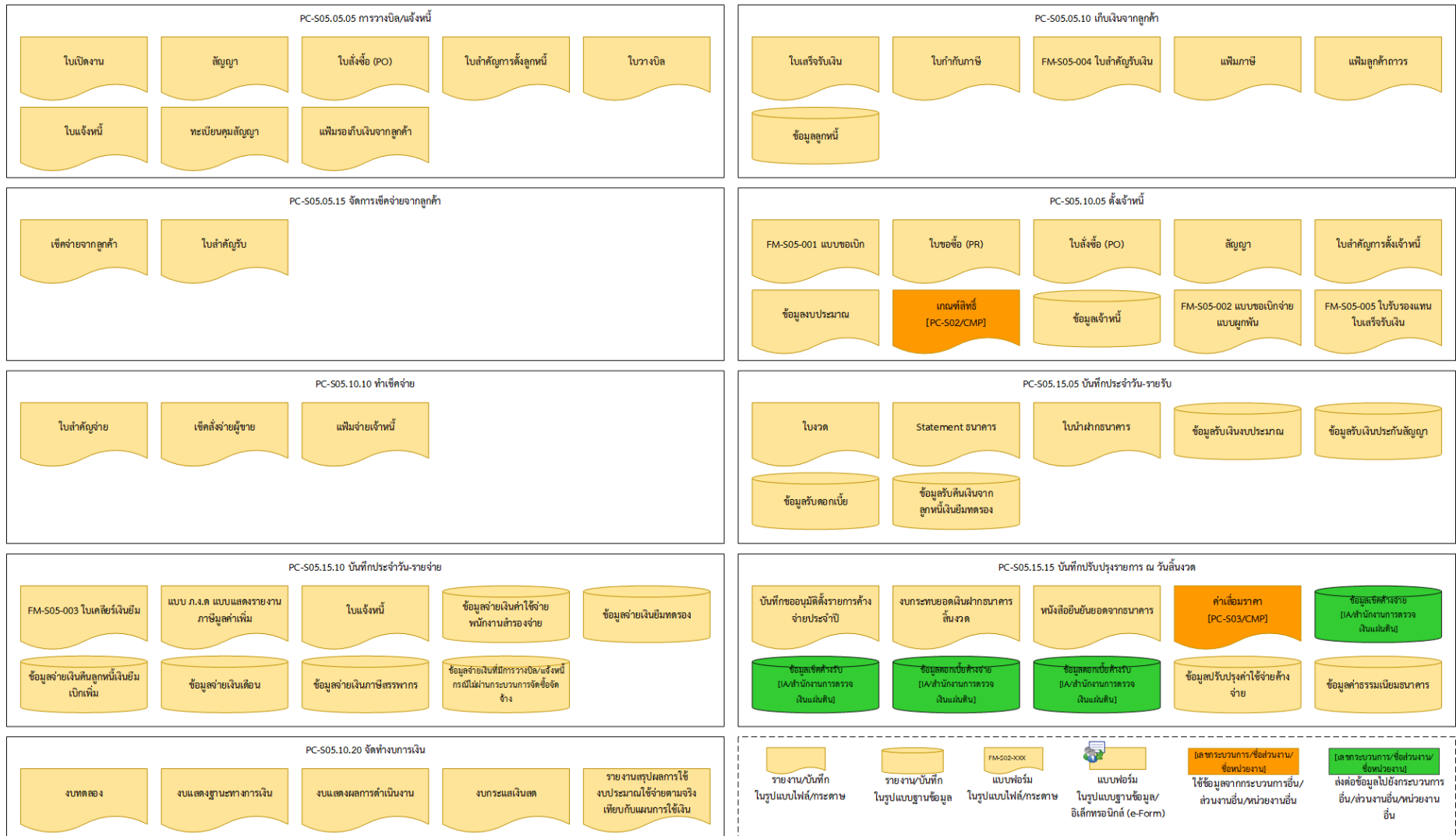
ในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูล (Data Architecture) ของ สรอ. จะทำการศึกษา วิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับกระบวนการปฏิบัติงาน รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล และมาตรฐานของข้อมูล โดยนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการวิเคราะห์ และได้อ้างอิงถึงภาพรวมของข้อมูลที่ใช้ดำเนินงานของ สรอ. จำนวนทั้งหมด ๕๐ กลุ่มข้อมูล ดังแสดงรายละเอียดในภาคผนวก ค : ด้านข้อมูลของ สรอ.

๓.๓.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูลในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จากการวิเคราะห์พบว่าปัจจุบันแบ่งข้อมูลออกเป็น ๓ กลุ่มหลัก ดังต่อไปนี้ (๑) PC-S05.05 บริหารลูกหนี้ (๒) PC-S05.10 บริหารเจ้าหนี้ (๓) PC-S05.15 บริหารบัญชี โดยทุกกลุ่มจะถูกจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการขึ้นทะเบียนเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อ “๓.๑.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี”

กลุ่มข้อมูลจะแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ประกอบไปด้วย (๑) รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ (๒) รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล (๓) แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ และ (๔) แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) โดยที่ “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” อ้างถึงเอกสารหรือไฟล์ต่าง ๆ ที่ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบของเอกสารอย่างชัดเจนและยังไม่มีมีการขึ้นทะเบียนเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” อ้างถึง “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ที่ถูกเปลี่ยนสภาพให้อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” อ้างถึงเอกสารหรือไฟล์ต่าง ๆ ที่มีการกำหนดรูปแบบของเอกสารอย่างชัดเจนและมีการขึ้นทะเบียนเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตัวอย่างเช่น “FM-S05-001 แบบขอเบิก” หรือ “FM-S05-003 ใบเคลียร์เงินยืม” เป็นต้น “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” อ้างถึง “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ที่ถูกเปลี่ยนสภาพให้อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล ที่เรียกว่า Electronic Form (e-Form) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดเวลาการนำเข้าสู่ข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลเฉพาะส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ลดความผิดพลาดของข้อมูล และลดความผิดพลาดของการสื่อสาร เนื่องจากข้อมูลที่เขียนด้วยลายมืออาจจะทำให้ยากต่อการอ่านของเจ้าหน้าที่ โดยที่ “สี่สั้ม” อ้างถึงข้อมูลที่นำมาจากกระบวนการปฏิบัติงานอื่น (นอกเหนือจาก PC-S05 -บริหารการเงินและบัญชี) ส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งจะถูกระบุภายในเครื่องหมาย [] ส่วน “สี่เขียว” อ้างถึงข้อมูลที่มีการส่งต่อไปยังกระบวนการปฏิบัติงานอื่น (นอกเหนือจาก PC-S05 -บริหารการเงินและบัญชี) ส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งจะถูกระบุภายในเครื่องหมาย []

จากการวิเคราะห์พบว่า มี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๓๗ ฉบับ โดยมีจำนวน ๒ ฉบับที่รับมาจากกระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ มี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” ทั้งหมด ๑๘ ฉบับ โดยมีจำนวน ๔ ฉบับที่ส่งให้หน่วยงานภายนอก และมี “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๕ ฟอร์ม แต่ยังไม่ มี “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” โดยที่ข้อมูลทั้งหมดปรากฏดังรูปที่ ๒๗ แสดงข้อมูลในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี และถูกจัดอยู่ใน “กลุ่มข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use)” ทั้งหมด



รูป ๒๗ แสดงข้อมูลในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

ตาราง ๒๘

แสดงจำนวนของแต่ละประเภทของข้อมูล

ชื่อกระบวนการ	ประเภทข้อมูล					รับ-ส่ง ข้อมูล		
	เอกสาร		ฐานข้อมูล		รวม	ข้อมูลที่ได้รับมาจาก ส่วนงานอื่น	ข้อมูลที่ส่งไปส่วน งานอื่น	รวม
	1. เอกสารไม่ขึ้น ทะเบียน	2. เอกสารขึ้น ทะเบียน (แบบฟอร์ม FM)	3. อิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (e-Form)	4. ข้อมูลในรูป แบบฐานข้อมูล				
PC-S05.05 บริหาร ลูกหนี้	14	1	0	1	16	0	0	0
PC-S05.10 บริหาร เจ้าหนี้	9	3	0	1	13	1	0	1
PC-S05.15 บริหาร บัญชี	14	1	0	16	31	1	4	5
รวม	37	5	0	18	60	2	4	6

ข้อมูลในส่วนที่เป็นเอกสารนั้น กำหนดให้เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ทำหน้าที่กำหนดรูปแบบของเอกสารที่ชัดเจนและทำการขึ้นทะเบียนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาด้วยตนเองผ่านระบบ “AP17: Document Management” หลังจากนั้นผู้ควบคุมเอกสาร (Document Controller) จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารแล้วดำเนินการกำหนดหมายเลขเอกสารซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานหมายเลขเอกสารที่อธิบายไว้ใน “WI-S22-001 การกำหนดรหัสเอกสารผู้มีอำนาจการอนุมัติและถือครองเอกสาร” ตัวอย่างหมายเลขเอกสารในบริหารการเงินและบัญชี เช่น “FM-S05-002 แบบขอเบิกจ่ายแบบผูกพัน” และ “WI-S05-001 การดำเนินงานด้านการจ่าย” เป็นต้น

ข้อมูลในส่วนของฐานข้อมูลนั้น กำหนดให้เจ้าของข้อมูลทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล เช่น การเพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นไปตามสิทธิการเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ข้อมูลนั้นจะต้องถูกบริหารจัดการเพียงแหล่งข้อมูลเดียว (Single Source) ณ แหล่งข้อมูลต้นทาง โดยกำหนดให้โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) ของแหล่งข้อมูลต้นทางเป็นมาตรฐานข้อมูล แล้วให้แอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลให้ทำการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูล โดยกำหนดให้ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ (๑) Web Service (๒) View Data สำหรับการบริหารการเงินและบัญชีมีข้อมูลที่สำคัญ ตัวอย่างเช่น “ข้อมูลลูกหนี้” และ “ข้อมูลเจ้าหนี้” ซึ่งข้อมูลนี้ได้กำหนดให้ส่วนงาน CMF ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล โดยดำเนินการผ่านแอปพลิเคชัน “AP13 : Finance Management”

๓.๓.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูลในอนาคตของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

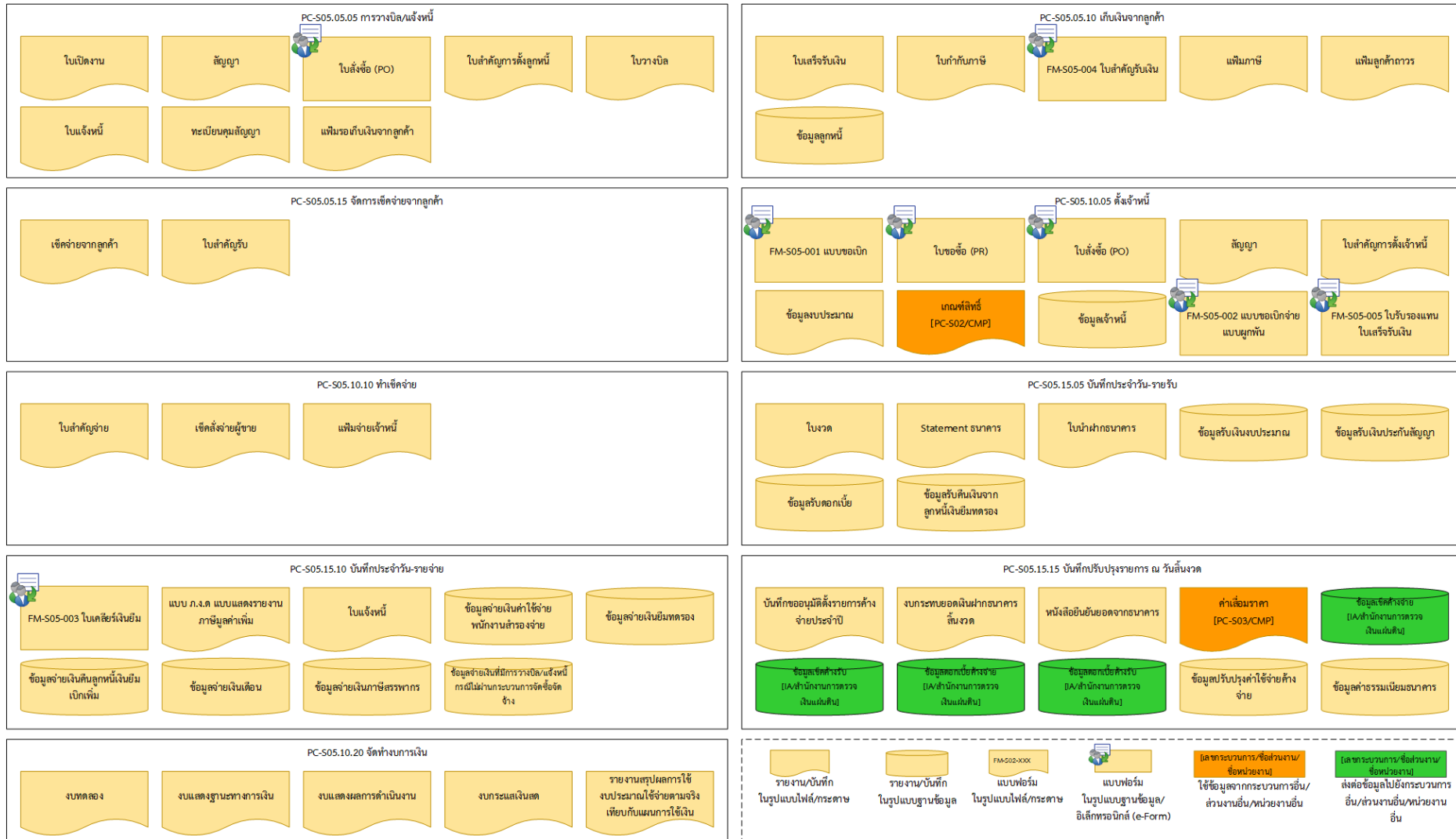
จากการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านข้อมูลในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี พบประเด็นปัญหาและความต้องการ สามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลส่วนใหญ่ยังอยู่ในรูปแบบกระดาษและไฟล์ โดยมี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๓๗ ฉบับ และมี “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” ทั้งหมด ๕ ฟอร์ม
- ๒) ข้อมูลส่วนน้อยอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล โดยมี “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” ทั้งหมด ๑๘ ฉบับ แต่ยังไม่มีการใช้ “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)”
- ๓) มีการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก แต่ยังไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน

จากประเด็นปัญหาข้างต้นถูกนำมาใช้ในการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาไว้ ดังรูปที่ ๒๘ แสดง Gap Analysis ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี และรูปที่ ๒๙ แสดงข้อมูลในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี โดยที่ปัจจุบันมีจำนวนข้อมูลทั้งหมด ๖๐ ข้อมูล โดยแบ่งเป็น “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๓๗ ฉบับ “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” จำนวน ๑๘ ฉบับ แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๕ ฟอร์ม “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” จำนวน ๐ ฟอร์ม ในอนาคตมีจำนวนข้อมูลทั้งหมด ๖๐ ข้อมูล โดยแบ่งเป็น “รายงาน/บันทึกในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๓๓ ฉบับ “รายงาน/บันทึกในรูปแบบฐานข้อมูล” จำนวน ๑๙ ฉบับ “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๐ ฟอร์ม “แบบฟอร์มในรูปแบบฐานข้อมูล/อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” จำนวน ๘ ฟอร์ม และยกเลิก “แบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์/กระดาษ” จำนวน ๐ ฟอร์ม



รูป ๒๘ แสดง GAP ANALYSIS ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี



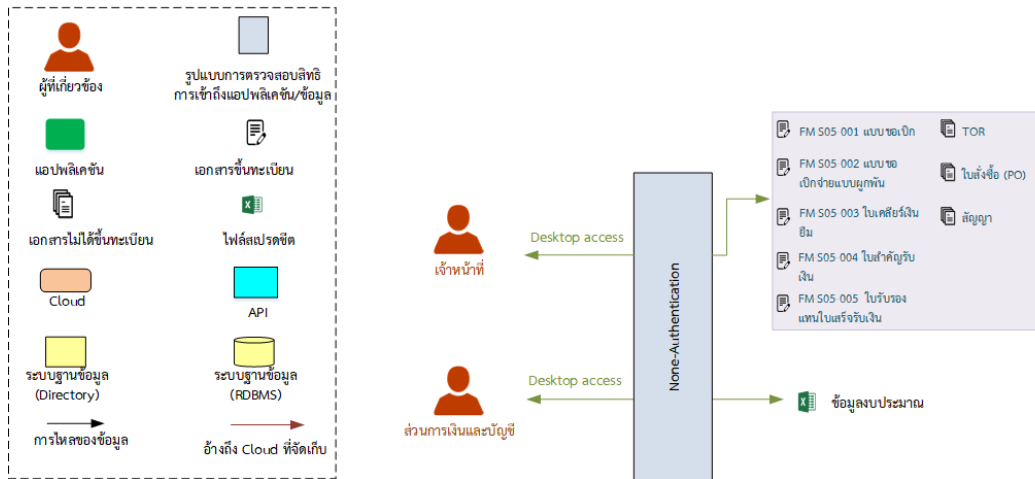
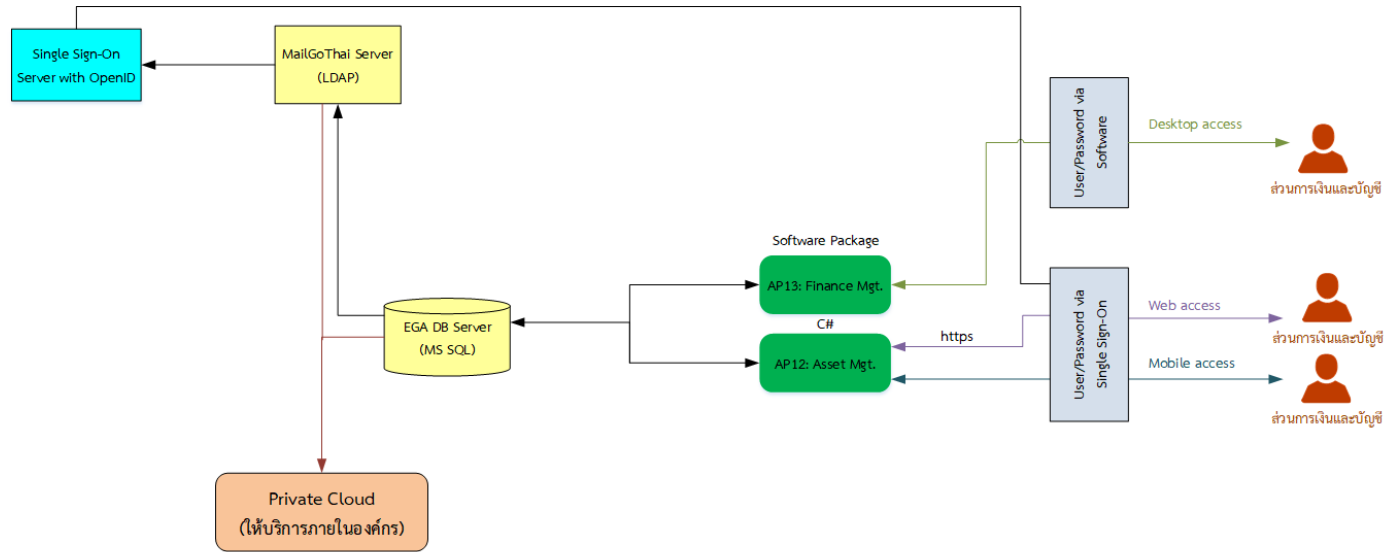
รูป ๒๙ แสดงข้อมูลในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

๓.๔ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

ในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure Architecture) ของ สรอ. จะเน้นไปที่โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure) รวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับกระบวนการบริหาร ซึ่งโครงสร้างพื้นฐานจะเป็นฐานรากของสถาปัตยกรรมองค์กรในด้านอื่น ๆ ทั้งด้านข้อมูล ด้านแอปพลิเคชัน และด้านธุรกิจ ยกเว้นด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เป็นฐานรากของทุก ๆ ด้าน โดยนำข้อมูลจากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการวิเคราะห์ และได้อ้างอิงถึงภาพรวมของโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีที่ใช้ดำเนินงานของ สรอ. ดังรายละเอียดในภาคผนวก ง : ด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีของ สรอ.

๓.๔.๑ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

โครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีได้มีการนำเสนอในรูปแบบของสถาปัตยกรรมระบบ ดังรูปที่ ๓๐ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) แอปพลิเคชัน (Application) ฐานข้อมูล (Database) คลาวด์ (Cloud) เครือข่าย (Network) ศูนย์ข้อมูล (Data Center) ช่องทางการเข้าถึงแอปพลิเคชัน (Access Channel) และรูปแบบการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงแอปพลิเคชัน (Authentication)



รูป ๓๐ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จากรูปพบว่ามีทั้งหมด ๒ แอปพลิเคชัน โดยมีซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) ซึ่งปกติจะยุ่งยากหรือเป็นไปได้ต่อการปรับปรุงแอปพลิเคชันให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง ทั้งหมด ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชันได้ ๓ ช่องทาง (Access Channel) ประกอบไปด้วย (๑) Desktop Access จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด (๒) Mobile Access จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด และ (๓) Web Access จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด ในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและแอปพลิเคชัน พบว่ามีแอปพลิเคชันที่มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ในการรับส่งข้อมูลผ่านทางโปรโตคอล HTTPS จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด และมีระบบยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) ๒ รูปแบบ นั่นคือ (๑) Single Sign-On จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด และ (๒) Username/Password จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของทั้งหมด

จากการสำรวจพบว่ามีแบบฟอร์มที่มีการขึ้นทะเบียนจำนวน ๕ รายการ มี ๑ ฐานข้อมูล ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ Microsoft SQL Server ซึ่งทำงานอยู่บนระบบ Cloud ขององค์กร

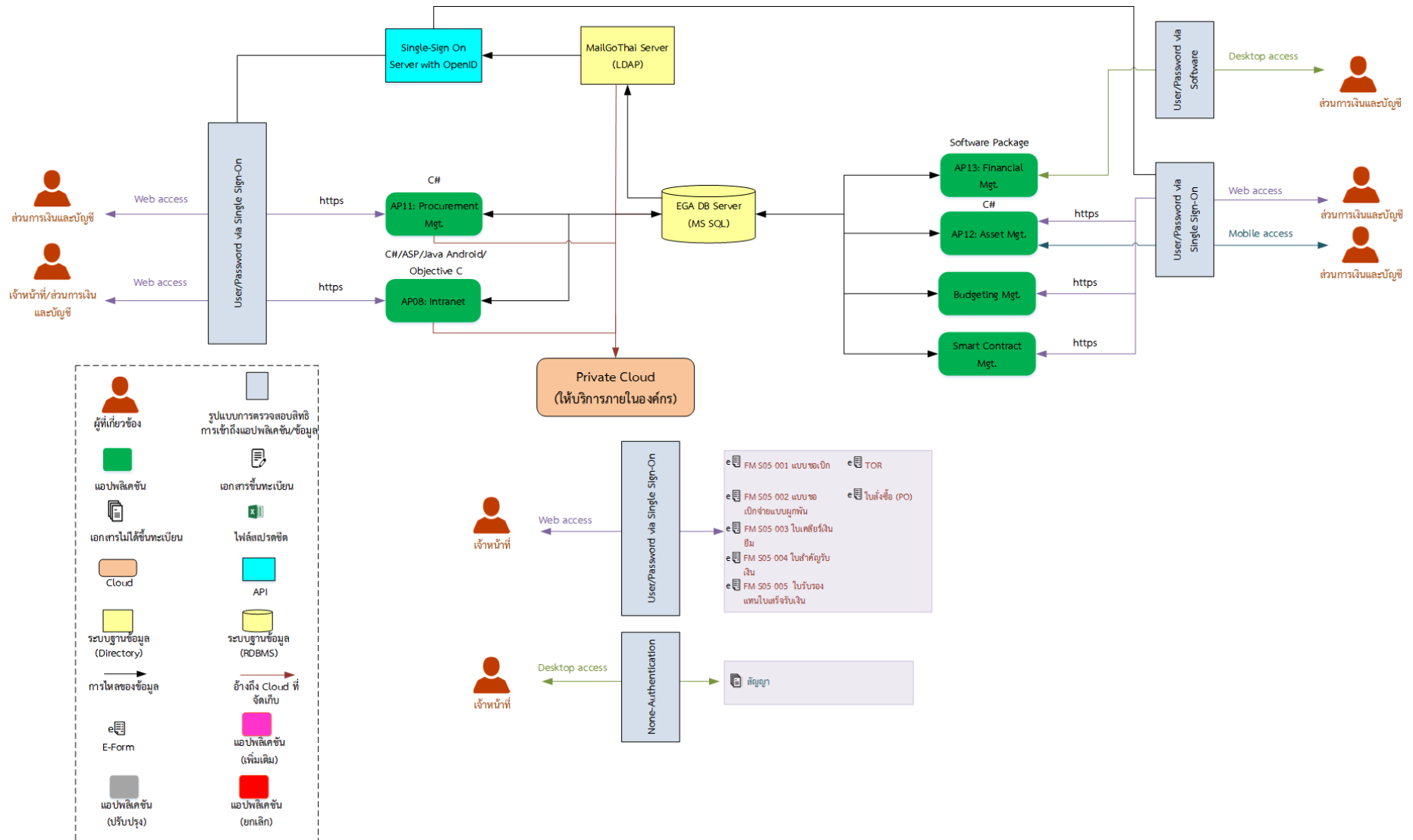
๓.๔.๒ สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานในอนาคตของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

จากการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีในปัจจุบันของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี พบประเด็นปัญหา ความต้องการ และจุดเด่น ซึ่งสามารถสรุปประเด็นหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

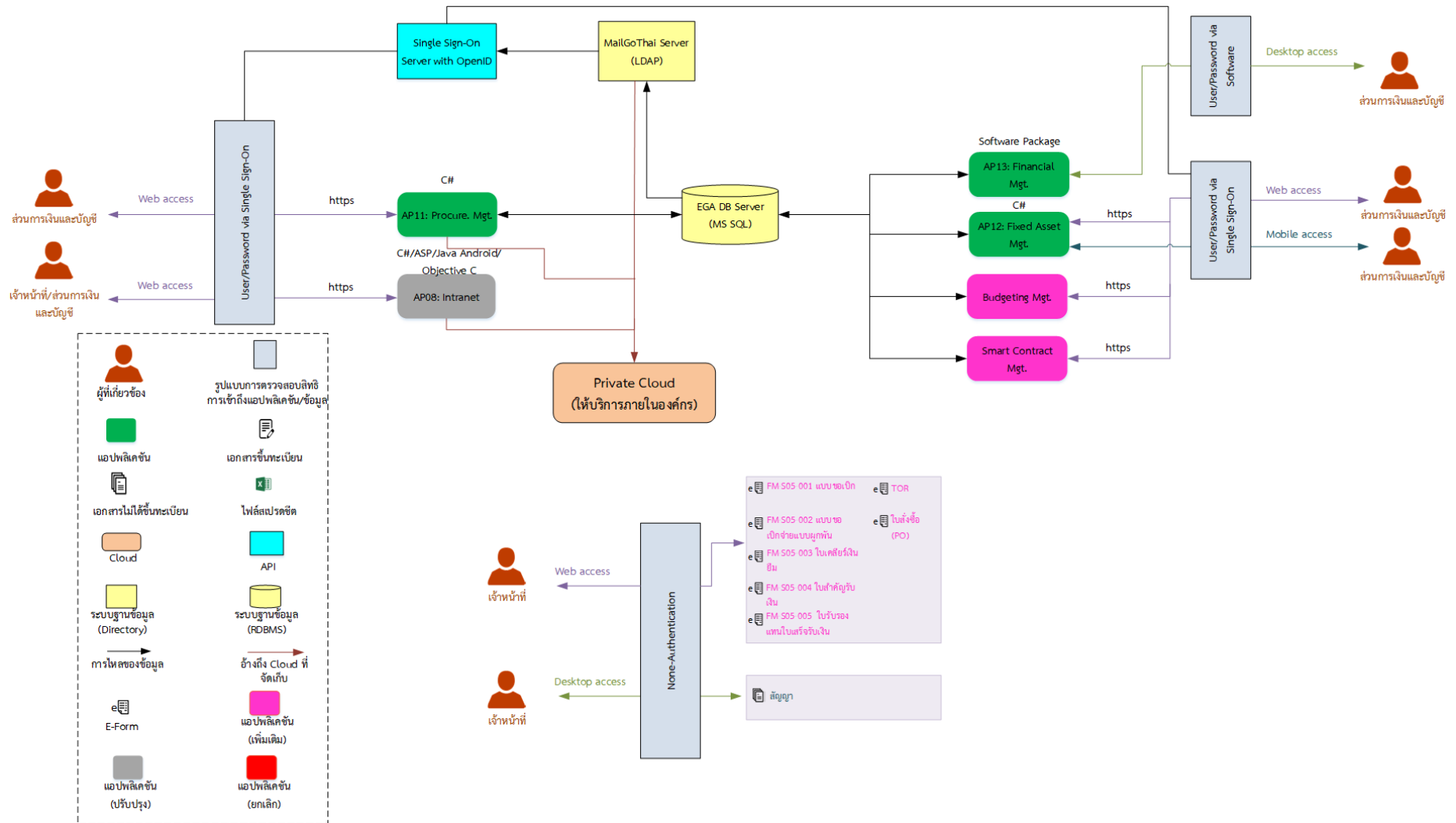
- ๑) ทั้งหมดของฐานข้อมูล RDBMS ถูกจัดเก็บไว้บนคลาวด์ (ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) และทั้งหมดเป็นผลิตภัณฑ์ Microsoft SQL Server
- ๒) ในส่วนของแอปพลิเคชันที่อยู่ในรูปแบบของ Web Access หรือ Mobile Access สำนักงานได้อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงแอปพลิเคชันจากภายนอกสำนักงานได้ผ่านทาง Virtual Private Network

โดยภาพรวมแล้วโครงสร้างพื้นฐานของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีอยู่ในสภาพเพียงพอและพร้อมใช้ ไม่ว่าจะเป็นคลาวด์หรือเครือข่าย และแม้ว่าเทคโนโลยียังไม่มีกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจนนักซึ่งทำให้มีความหลากหลายอยู่บ้าง แต่ก็มีแนวโน้มในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเดียวกัน เช่น การเข้าถึงแอปพลิเคชันด้วย Web Access การพัฒนาแอปพลิเคชันด้วยภาษา C# การยืนยันตัวตนบุคคลด้วย Single Sign-On ระบบฐานข้อมูล MS SQL Server การจัดเก็บข้อมูลและแอปพลิเคชันไว้บนคลาวด์ เป็นต้น

จากประเด็นปัญหาและความต้องการข้างต้นถูกนำมาใช้ในการกำหนดสถาปัตยกรรมองค์กรด้านโครงสร้างพื้นฐานในอนาคต ดังรูปที่ ๓๑ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี โดยรูปที่ ๓๒ แสดง Gap Analysis ด้วยสถาปัตยกรรมระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี โดยคาดว่าจากเดิม ๒ แอปพลิเคชัน จะทำการปรับปรุงให้มีการครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของทั้งหมด พัฒนาหรือจัดทำแอปพลิเคชันใหม่ จำนวน ๒ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ของทั้งหมด



รูป ๓๑ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี



รูป ๓๒ แสดง Gap Analysis สถาปัตยกรรมระบบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

๓.๕ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

การบริหารการเงินและบัญชีต้องมีหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การบริหารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ดังนั้น การนำธรรมาภิบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และคู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของกรมการปกครอง (สำนักงาน ก.พ.ร.) ที่มี ๑๐ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) หลักประสิทธิผล (๒) หลักประสิทธิภาพ (๓) หลักการตอบสนอง (๔) หลักการรับผิดชอบต่อ (๕) หลักความโปร่งใส (๖) หลักการมีส่วนร่วม (๗) หลักการกระจายอำนาจ (๘) หลักนิติธรรม (๙) หลักความเสมอภาค (๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มากำกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี จะทำให้สำนักงานมีการบริหารจัดการที่ดี สร้างเสริมความสุจริตยุติธรรม

นอกจากการดำเนินการที่มีหลักธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารจัดการที่ดีแล้วนั้น การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยเป็นเสมือนปราการที่ทำให้การดำเนินงานมีความปลอดภัย มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการได้ทุกเมื่อ โดยสำนักงานได้นำมาตรฐานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC27001:2013) เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้กระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชีของสำนักงานมีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชีกับหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หมายถึง หลักในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแล กิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม ประกอบด้วย ๑๐ หลัก ได้แก่ (๑) หลักประสิทธิผล (๒) หลักประสิทธิภาพ (๓) หลักการตอบสนอง (๔) หลักการรับผิดชอบต่อ (๕) หลักความโปร่งใส (๖) หลักการมีส่วนร่วม (๗) หลักการกระจายอำนาจ (๘) หลักนิติธรรม (๙) หลักความเสมอภาค (๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

ตาราง ๒๙

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชีที่มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี	อ้างอิง
๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)	๑) มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และมีการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จในแผน ๒) มีการนำแผนไปดำเนินการครบวงจร PDCA ๓) นำแผนไปดำเนินการครบวงจร PDCA เน้นการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่ขึ้นทะเบียนสอดคล้องกับ PDCA ■ มีการตรวจสอบการดำเนินงานรายปี
๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)	๑) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒) มีการนำเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้ใช้งานได้ ๓) มีการตรวจสอบการดำเนินงานอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่ขึ้นทะเบียนผ่านระบบ

หลักธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี	อ้างอิง
	๔) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำมาพัฒนางาน	Document Management <ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ Procurement ระบบ Intranet ■ มีการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านกระบวนการ Internal Control ■ มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)	๑) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตอบสนองความคาดหวังได้อย่างรวดเร็ว เช่น การใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบ G-Chat ๒) มีการกำหนดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน เช่น การอบรม ๓) มีการส่งเสริมทักษะเรื่องบริการด้วยใจ ผ่านการฝึกอบรม ๔) มีการจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน สร้างการรับรู้และการตอบสนอง เข้าใจความมุ่งหวังขององค์กรอันนำไปสู่เป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบ G-Chat ■ การฝึกอบรมต่างๆ ■ การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ เช่น สัมมนาประจำปี กิจกรรมค่านิยมองค์กร
๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)	๑) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒) สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารกระบวนการปฏิบัติงานที่ขึ้นทะเบียนในระบบ Document Management มีการระบุหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ■ ข้อบังคับการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. หลักความโปร่งใส (Transparency)	๑) มีการสื่อสารสิทธิประโยชน์ กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่ชัดเจน ๒) มีการตรวจสอบการดำเนินงานภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ขั้นตอนการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี

หลักธรรมาภิบาล	แนวปฏิบัติในกระบวนการบริหารงานการเงินและบัญชี	อ้างอิง
	๓) มีการตรวจสอบการดำเนินงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ■ การตรวจประเมินประจำปี
๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	๑) มีการสำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นส่วนร่วมในการพัฒนา ๒) มีการฝึกอบรมโดยการให้ส่วนงานต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ การสำรวจความพึงพอใจบริการภายใน ■ การฝึกอบรม
๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)	๑) การบริหารจัดการของหน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละงานตัดสินใจในงานซึ่งรับผิดชอบสามารถให้บริการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีระบบทำงานแทนกัน ๒) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามโครงสร้างองค์กรและคำสั่งการมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> ■ โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ คำสั่งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ
๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law)	๑) มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี รวมถึงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินและบัญชี ๒) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วยงานบริหารงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สรอ. ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบ สรอ. ว่าด้วยการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการบริหารเงินสด (Cash Management) พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ ระเบียบ สรอ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. หลักความเสมอภาค (Equity)	๑) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกคนใน สรอ. ต้องปฏิบัติโดยเท่าเทียมกันภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร	
๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus)	๑) การบริหารการเงินและบัญชีได้ใช้หลักมุ่งเน้นฉันทามติ กล่าวคือ เมื่อมีปัญหาหรือต้องการความคิดเห็นจะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุม มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน และถือมติร่วมเป็นหลักในการดำเนินงาน	

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชีตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ในกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม “เอกสาร PC-S05” ที่ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ดังนี้

- ๑) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PC-S05) เช่น ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร ทบทวน ตรวจสอบ อนุมัติ เป็นต้น
- ๒) มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) เพื่อประเมินความเสี่ยงพร้อมแนวทางการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- ๓) มีการกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและประกาศให้ทราบ
- ๔) มีการตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยในขอบข่ายจากผู้ตรวจประเมินภายในและภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ปัญหากระบวนการบริหารการเงินและบัญชีตามหลักธรรมาภิบาล

- ๑) มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ต้องปรับแก้ไข

การแก้ไขปัญหาคะบวนการให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล หลักๆ ดังนี้

- ๑) มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) สร้างการรับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ

การจัดทำสถาปัตยกรรมด้านธุรกิจ (Business Architecture) จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านบริหารการเงินและบัญชีให้มีความเป็นธรรมาภิบาลมากขึ้น ดังแสดงรายละเอียดในการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรด้านธุรกิจ (Business Architecture)

สารสนเทศกับการบริหารการเงินและบัญชีตามหลักธรรมาภิบาล

ในการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีนั้น จำเป็นต้องใช้สารสนเทศ (Information) ซึ่งจัดการสารสนเทศตามหลักธรรมาภิบาลจะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ซึ่งการดำเนินงานของการเงินและบัญชีมีการดำเนินการดังนี้

- ๑) การจัดทำมาตรฐานข้อมูล
- ๒) การจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)
- ๓) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล แหล่งการเรียนรู้
- ๔) การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

ซึ่งเป็นการจัดทำมาตรฐานข้อมูลและการจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)

สารสนเทศกับการบริหารการเงินและบัญชีตามหลักความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สารสนเทศที่ใช้ในการบริหารการเงินและบัญชีต้องมีความมั่นคงปลอดภัย ที่อิงตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC27001:2013) และนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของการเงินและบัญชี โดยสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมี ดังนี้

- ๑) การสร้างและปรับปรุง (Creating and updating)

การสร้างเอกสารหรือการปรับปรุงเอกสารของสำนักงานมีการกำหนดรูปแบบการจัดทำที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการทบทวนและอนุมัติตามสิทธิ์

๒) การควบคุมสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Control of documented information)

สารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานมีการประกาศใช้ที่ระบบ Document Management ใน Intranet ซึ่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสามารถ download เอกสารต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติได้

๓) การจัดชั้นความลับของสารสนเทศ (Information Classification)

สารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานมีการจัดชั้นความลับ และระบุชั้นความลับไว้ที่ด้านมุมบนขวา ของเอกสาร และมีการจัดเก็บเอกสารที่มีความปลอดภัย เช่น สารสนเทศในระบบมีการควบคุมการเข้าถึงโดยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง และสารสนเทศที่เป็นกระดาษมีการจัดเก็บที่ตู้เอกสารของส่วนงานตามชั้นความลับ ที่ระบุ

๔) การสำรองข้อมูล (Back up) มีการจัดเก็บและสำรองข้อมูลในระบบและ scan เอกสารเข้าระบบ

การแก้ไขปัญหาสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลหลัก ๆ ดังนี้

๑) การจัดทำมาตรฐานข้อมูล

๒) การจัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล (Data Architecture)

๓) เชื่อมโยงข้อมูลการเงินและการบัญชีไปสู่ระบบต่าง ๆ โดยให้เป็น master data

๔) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล แหล่งการเรียนรู้

๕) การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

การจัดทำสถาปัตยกรรมด้านข้อมูล (Data Architecture) จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้าน สารสนเทศของการเงินและบัญชีมีความเป็นธรรมาภิบาลมากขึ้น

ระบบสารสนเทศในปัจจุบันที่มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

๑) ระบบสารสนเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระบบสารสนเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน สำนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินระบบสารสนเทศการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ การลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการภายในสำนักงาน

๑.๑.๑) การลดระยะเวลาในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ การอนุมัติ การอนุญาต

ระบบสารสนเทศที่สามารถนำเข้ามาช่วยในกระบวนการภายในขององค์กร โดยสามารถนำมาใช้ สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรได้ ซึ่งสามารถลดระยะเวลา/ลดขั้นตอน การปฏิบัติงานภายในองค์กรได้ เช่น ระบบการบริหารบัญชี และระบบงบประมาณ เป็นต้น

๑.๑.๒) ความสะดวกในการให้บริการ เช่น การนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยสื่อสารภายใน องค์กร การติดต่อระหว่างกันได้หลายช่องทาง

ระบบสารสนเทศสามารถนำเข้ามาช่วยในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถ นำมาถ่ายทอดนโยบาย ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ จากระดับบนสู่ระดับล่าง (ระดับผู้บริหารสู่ระดับพนักงาน) และ

ในทางกลับกันก็สามารถรับฟังความคิดเห็นหรือรับข้อมูลสำคัญจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบนได้ โดยใช้ระบบ อินทราเน็ต (Intranet) ซึ่งเป็นระบบปิดที่ให้บริการสื่อสาร การปฏิบัติงานร่วมกัน และการอำนวยความสะดวก ภายในองค์กร การใช้ระบบ Mail (www.mail.go.th) หรือการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น G-Chat เป็นต้น

๑.๑.๓ การเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีมีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน เช่น ระบบตรวจสอบงบประมาณ

๒) การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดต้นทุนการผลิตหรือต้นทุนการให้บริการ และ/หรือมีความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

ยังขาดการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินงาน เพราะว่าเมื่อข้อมูลอยู่ในระบบและมีการเชื่อมโยงข้อมูลกัน จะสามารถจัดทำรายงานที่เหมาะสมกับการพิจารณาความคุ้มค่าได้ เช่น การประเมินและตรวจสอบงบประมาณ ระบบการส่งเอกสาร และระบบการติดตามสัญญา

๓) ระบบสารสนเทศที่สามารถแบ่งปัน (Share) ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอกสำนักงาน และ/หรือ การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน

ปัจจุบันมีการแบ่งปัน (Share) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ระบบสารสนเทศ

๔) การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์อย่างเหมาะสม

สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

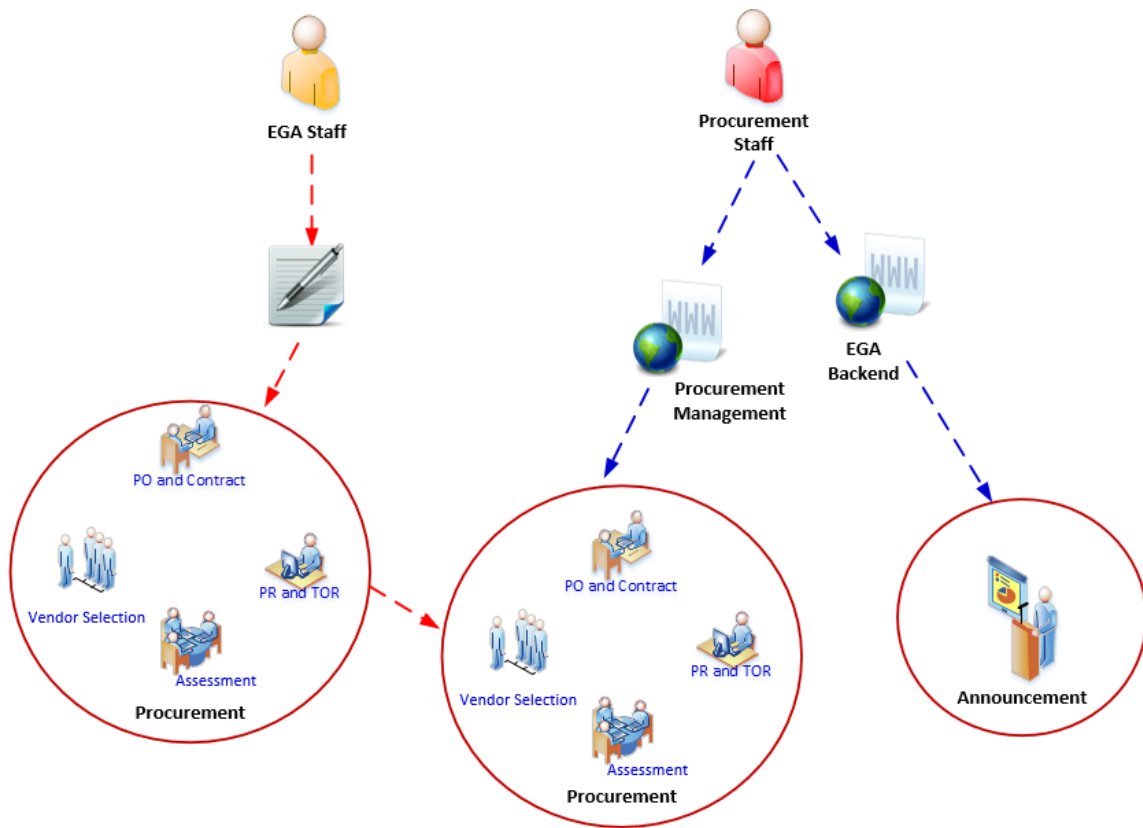
การจัดทำสถาปัตยกรรมด้านแอปพลิเคชัน (Application Architecture) จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานระบบสารสนเทศของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีมีความเป็นธรรมาภิบาลมากขึ้น รายละเอียดการจัดทำสถาปัตยกรรมด้านแอปพลิเคชัน (Application Architecture) ปรากฏในรายงานบทที่ ๓.๒

บทที่ ๔ บทสรุปการดำเนินงาน

บทนี้จะกล่าวถึงบทสรุปของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของมิติที่ ๔ การสนับสนุนบริการ (Service Support) ของระยะที่ ๓ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารการเงินและบัญชี ตามที่ได้สำรวจและรวบรวมข้อมูลจากมุมมองผู้บริหาร มุมมองเชิงพัฒนา และมุมมองผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ รวมทั้งวิเคราะห์ออกแบบสถาปัตยกรรมในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ตลอดจนศึกษาประเด็นปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ของการบริหารงานทั้งสองด้านมาแล้วในบทที่ ๒ และบทที่ ๓ ซึ่งที่ผ่านมาข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ จะถูกนำมากำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการปรับเปลี่ยน เพื่อช่วยแก้ไขประเด็นปัญหาในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรให้ลดลง เน้นการสร้างเชื่อมโยง ลดความซ้ำซ้อน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสรุปแนวทางการปรับปรุงได้ ดังนี้

๔.๑ การพัฒนาของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และลักษณะการดำเนินงานต้องติดต่อประสานงานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่หรือส่วนงานอื่น ๆ ดังรูปที่ ๓๓ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น แนวทางการปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง จะเน้นเรื่องความเชื่อมโยง ความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูลเป็นหลัก ในการสรุปแนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรจะสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการที่มีออกมาเป็นแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงต่อไป



รูป ๓๓ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน

แนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถแบ่งออกเป็น ๒ แนวทาง ดังรายละเอียดด้านล่าง และดังตารางที่ ๓๐ แสดงบทสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และรูปที่ ๓๔ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต

- แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน จะสรุปรายละเอียดการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของด้านธุรกิจ (Business) โดยทำการทบทวนและปรับปรุงเอกสารกระบวนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน
- แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะสรุปรายละเอียดการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) และด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) โดยเน้นในเรื่องของการปรับปรุงแอปพลิเคชันที่มีอยู่เดิม ให้สามารถรองรับกับกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญให้ครบถ้วน และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแอปพลิเคชันเพื่อความเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และพัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบงบประมาณ

ผลที่ได้รับ

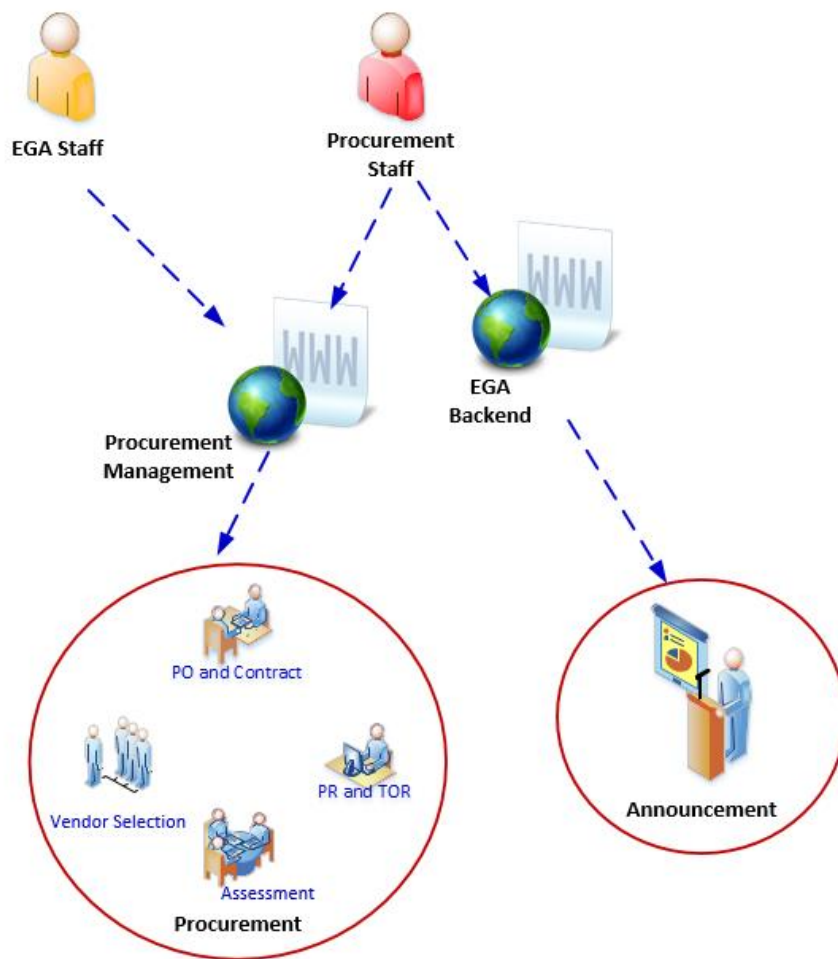
- ๑) ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือเวลาในการประสานงาน สะดวก รวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒) ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่สูญหาย และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน

- ๓) ช่วยลดการใช้กระดาษ
- ๔) ออกแบบกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับความมั่นคงปลอดภัย

ตาราง ๓๐

แสดงบทสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

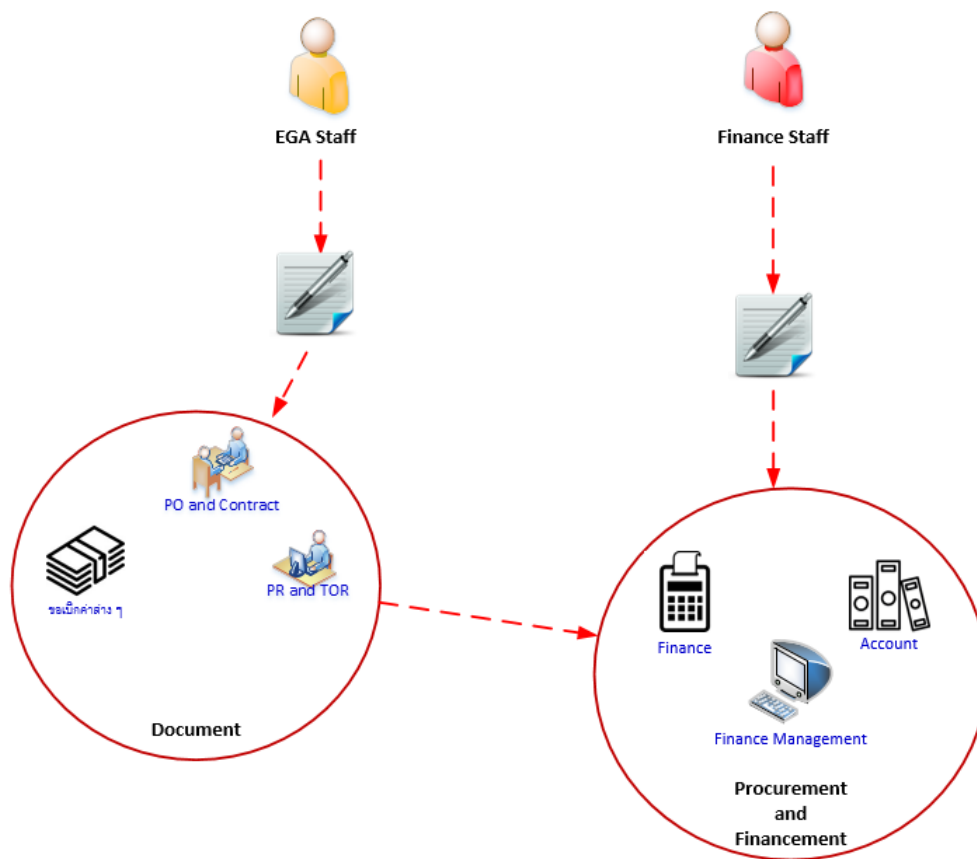
	ประเด็นปัญหา	แนวทางในพัฒนา
แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	๑) กระบวนการปฏิบัติงานมีบางขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงกระบวนการเอกสารให้กระชับ เข้าใจได้ง่าย ไม่ซ้ำซ้อน และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
	๒) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) บางแบบฟอร์มมีข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้มีบางฟอร์มไม่ได้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตรวจสอบ ยกเลิก/ปรับปรุงแบบฟอร์มที่ซ้ำซ้อน ▪ พัฒนาเป็น e-form
	๓) ข้อบังคับและระเบียบบางฉบับที่มีผลกระทบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควรปรับปรุง แก้ไขหรือยกเลิก ข้อบังคับและระเบียบบางฉบับที่ล้าหลังให้เป็นปัจจุบัน
แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔) ขาดความเชื่อมโยง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสร้างความเชื่อมโยงทั้งด้านกระบวนการและด้านข้อมูลจะมีการพัฒนาแอปพลิเคชัน เพื่อช่วยแก้ไขประเด็นปัญหาเหล่านี้
	๕) บางกิจกรรมที่สำคัญไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงแอปพลิเคชันให้ครอบคลุมฟังก์ชันการใช้งานสำหรับกระบวนการที่สำคัญ และสร้างความเชื่อมโยงระหว่างแอปพลิเคชัน
	๖) แอปพลิเคชัน/ฟังก์ชันที่ช่วยในการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงแอปพลิเคชันให้รองรับความต้องการด้านข้อมูลที่ใช้ในงานปัจจุบัน (จากเดิมเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์สเปรดชีต)
	๗) ขาดความเชื่อมโยงด้านต่าง ๆ ยังคงติดต่อสื่อสารผ่านในรูปแบบของกระดาษเป็นส่วนใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างความเชื่อมโยงระหว่างแอปพลิเคชัน (จากเดิมไม่เชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ)



รูป ๓๔ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต

๔.๒ การพัฒนาของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

กระบวนการบริหารการเงินและบัญชีจะดำเนินการภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และลักษณะการดำเนินงานต้องติดต่อประสานงานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่หรือส่วนงานอื่น ๆ ดังรูปที่ ๓๕ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีในปัจจุบัน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและบัญชี ดังนั้น แนวทางการปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี จะเน้นเรื่องความเชื่อมโยง ความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูลเป็นหลัก ในการสรุปแนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรจะสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการที่มีออกมาเป็นแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงต่อไป



รูป ๓๕ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีในปัจจุบัน

แนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระบวนการบริหารการเงินและบัญชี สามารถแบ่งออกเป็น ๒ แนวทาง ดังรายละเอียดด้านล่าง และดังตารางที่ ๓๑ แสดงบทสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารการเงินและบัญชี และรูปที่ ๓๖ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีในอนาคต

- แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน จะสรุปรายละเอียดการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของด้านธุรกิจ (Business) โดยทำการทบทวนและปรับปรุงเอกสารกระบวนการปฏิบัติงานของบริหารการเงินและบัญชีให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

- แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะสรุปรายละเอียดการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) และด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) โดยเน้นในเรื่องของการปรับปรุงแอปพลิเคชันที่มีอยู่เดิม ให้สามารถรองรับกับกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญให้ครบถ้วน และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแอปพลิเคชันเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และพัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบงบประมาณ ทะเบียนคุมสัญญา

ผลที่ได้รับ

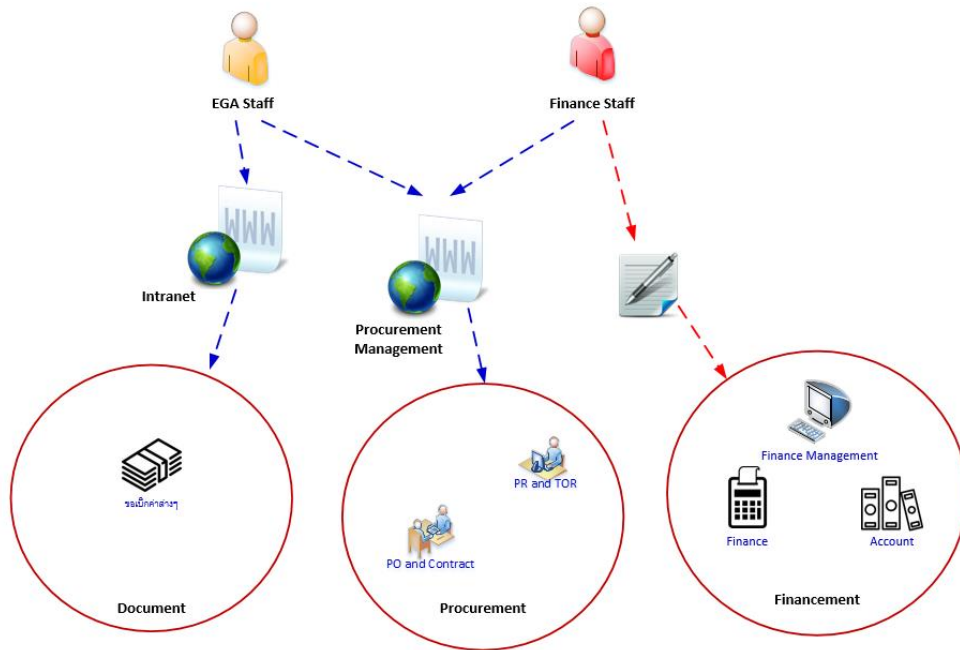
- ๑) ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือเวลาในการประสานงาน สะดวก รวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒) ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลไม่สูญหาย และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ๓) ช่วยลดการใช้กระดาษ
- ๔) ออกแบบกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับความมั่นคงปลอดภัย

ตาราง ๓๑

แสดงบทสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารการเงินและบัญชี

	ประเด็นปัญหา	แนวทางในพัฒนา
แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	๑) กระบวนการปฏิบัติงานมีบางขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปรับปรุงกระบวนการเอกสารให้กระชับ เข้าใจได้ง่าย ไม่ซ้ำซ้อน และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
	๒) เอกสารประเภท FM : แบบฟอร์ม (Form) บางแบบฟอร์มมีข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้มีบางฟอร์มไม่ได้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการตรวจสอบ ยกเลิก/ปรับปรุงแบบฟอร์มที่ซ้ำซ้อน ■ พัฒนาเป็น e-form
แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓) ขาดความเชื่อมโยง	<ul style="list-style-type: none"> ■ การสร้างความเชื่อมโยงทั้งด้านกระบวนการและด้านข้อมูลจะมีการพัฒนาแอปพลิเคชัน เพื่อช่วยแก้ไขประเด็นปัญหาเหล่านี้
	๔) บางกิจกรรมที่สำคัญไม่มีแอปพลิเคชันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปรับปรุงแอปพลิเคชันให้ครอบคลุมฟังก์ชันการใช้งานสำหรับกระบวนการที่สำคัญ และสร้างความเชื่อมโยงระหว่างแอปพลิเคชัน
	๕) แอปพลิเคชัน/ฟังก์ชันที่ช่วยในการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปรับปรุงแอปพลิเคชันให้รองรับความต้องการด้านข้อมูลที่ใช้ในงานปัจจุบัน (จากเดิมเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์สเปรดชีต)
	๖) ขาดความเชื่อมโยงด้านต่าง ๆ ยังคงติดต่อสื่อสารผ่านในรูปแบบของกระดาษเป็นส่วนใหญ่	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ สร้างความเชื่อมโยงระหว่างแอปพลิเคชัน (จากเดิมไม่เชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ)
--	---

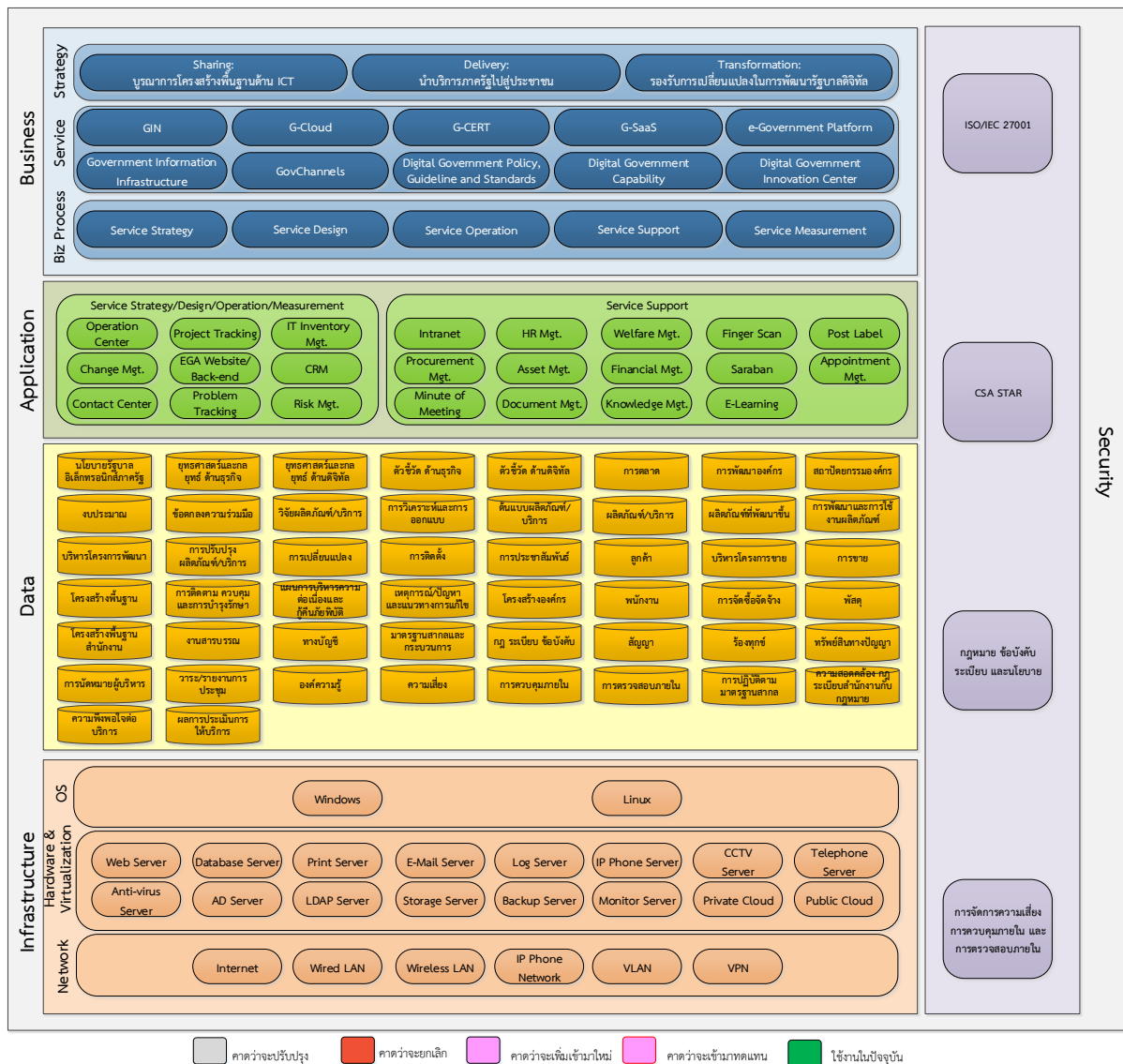


รูป ๓๖ แสดงแบบจำลองกระบวนการบริหารการเงินและบัญชีในอนาคต

ภาคผนวก

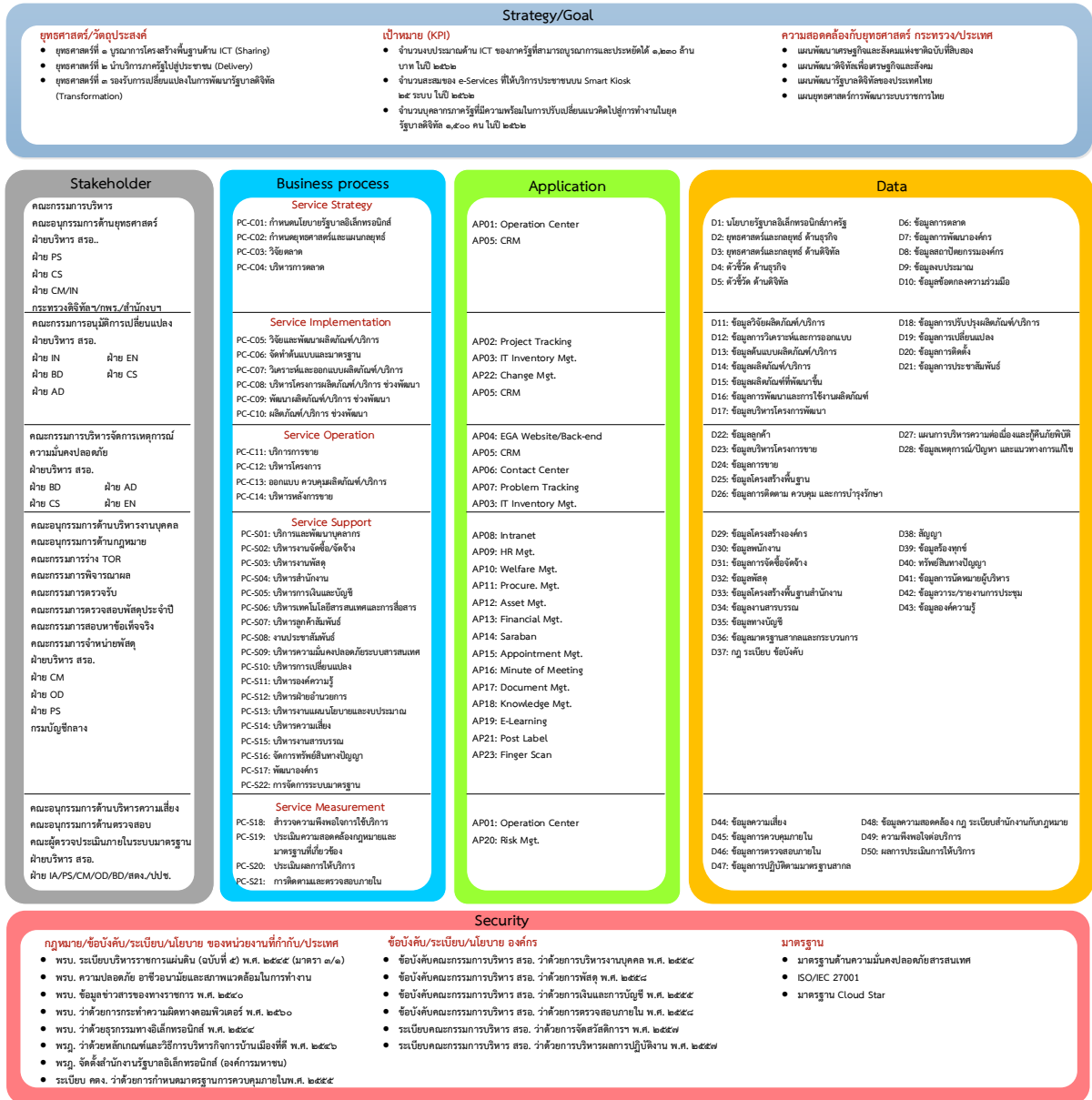
ภาคผนวก ก : ด้านภาพรวมของสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ.

จากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ตั้งแต่แนโยบาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านธุรกิจ (Business) ด้านแอปพลิเคชัน (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security) ดังรูปที่ ๓๗ แสดงภาพรวมสถาปัตยกรรมองค์กร สรอ. (Overview Enterprise Architecture of EGA)



รูปที่ ๓๗ แสดงภาพรวมสถาปัตยกรรมองค์กร สรอ. (OVERVIEW ENTERPRISE ARCHITECTURE OF EGA)

ซึ่งในการวางแผนการดำเนินงานของขั้นตอนกระบวนการการปรับเปลี่ยน (Transition) จะแบ่งลักษณะกระบวนการปฏิบัติงาน (Business Processes) ออกเป็น ๕ มิติ ดังรูปที่ ๓๘ แสดงสถาปัตยกรรมองค์กร สรอ. ระดับสูง (High Level Enterprise Architecture of EGA)

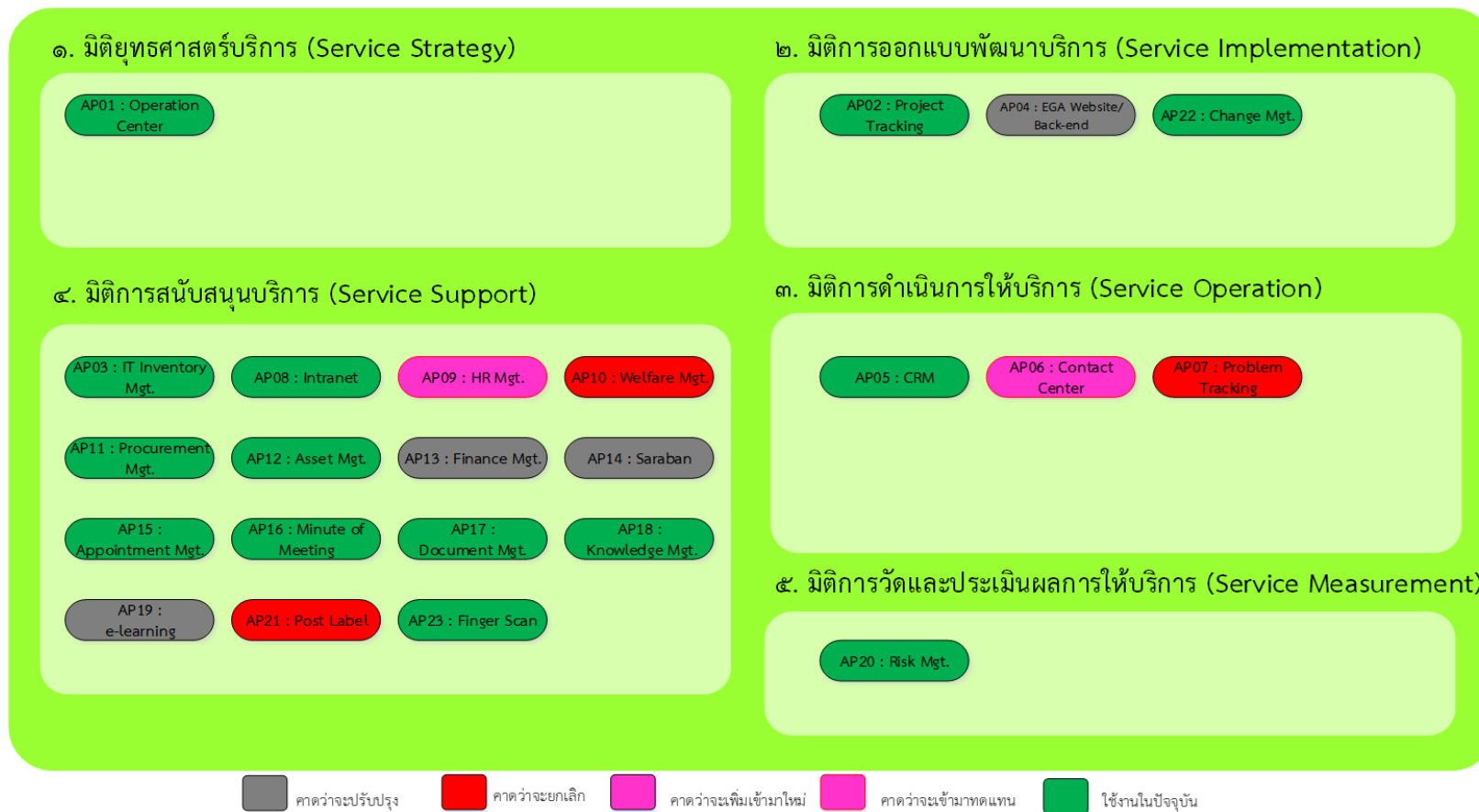


รูป ๓๘ แสดงสถาปัตยกรรมองค์กร สรอ. ระดับสูง (High Level Enterprise Architecture of EGA)

ภาคผนวก ข : ด้านแอปพลิเคชันของ สรอ.

จากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของด้านแอปพลิเคชัน พบว่ามีการแบ่งแอปพลิเคชันออกเป็น ๓ หมวด ดังต่อไปนี้ (๑) แอปพลิเคชันธุรกิจ (Business Applications) (๒) แอปพลิเคชันสนับสนุน (Supporting Applications) และ (๓) ส่วนต่อประสานโปรแกรมประยุกต์ (Application Programming Interface - API) ซึ่งในการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรด้านแอปพลิเคชันนี้ จะวิเคราะห์ในหมวดแอปพลิเคชันธุรกิจเป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งแอปพลิเคชันสนับสนุนบางแอปพลิเคชัน เช่น Microsoft Office โดยแอปพลิเคชันธุรกิจมีจำนวน ๒๓ แอปพลิเคชัน

จากรูปที่ ๓๙ แสดงภาพรวมแอปพลิเคชันที่ใช้ดำเนินงานตลอดทั้งองค์กรแยกตามกลุ่มกระบวนการธุรกิจ จะเห็นว่า “มิติที่ ๔ : มิติการสนับสนุนบริการ (Service Support)” มีแอปพลิเคชันที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานมากที่สุด จำนวน ๑๕ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ ของจำนวนแอปพลิเคชันทั้งหมด อันดับที่สองมี ๒ มิติ คือ “มิติที่ ๒ : มิติการออกแบบพัฒนาบริการ (Service Implementation)” และ “มิติที่ ๓ : มิติการดำเนินงานให้บริการ (Service Operation)” จำนวน ๓ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๔ ของจำนวนแอปพลิเคชันทั้งหมด และอันดับที่สามมี ๒ มิติ คือ “มิติที่ ๑ : มิติยุทธศาสตร์บริการ (Service Strategy)” และ “มิติที่ ๕ : มิติการวัดและประเมินผลการให้บริการ (Service Measurement)” จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕ ของจำนวนแอปพลิเคชันทั้งหมด และจากรูปดังกล่าวยังชี้ให้เห็นว่าแอปพลิเคชันส่วนใหญ่มีการนำมาใช้งานเพื่อสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการองค์กร (Back Office) โดยที่กระบวนการดำเนินงานนี้ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับฝ่าย CM : บริหารกลาง (Corporate Central Management Department) และ ฝ่าย OD : ฝ่ายอำนวยการ (Office of the Director Department) เป็นหลัก



รูป ๓๙ แสดงภาพรวมแอปพลิเคชันที่ใช้ดำเนินงานตลอดทั้งองค์กรแยกตามกลุ่มกระบวนการธุรกิจ

ภาคผนวก ค : ด้านข้อมูลของ สรอ.

จากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กรของ สรอ. ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของด้านข้อมูล ได้แบ่งประเภทของข้อมูลออกเป็น ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้ (๑) ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในแบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ หรือข้อมูลที่ถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Relational Database) ซึ่งปกติจะถูกบริหารจัดการด้วยระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลสัมพันธ์ (Relational Database Management System) และ (๒) ข้อมูลที่ไม่ได้จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ (Non-Relational Database) เช่น กระดาษ ไฟล์ข้อมูล เป็นต้น และจากรายงานฯ ดังกล่าวได้มีการแบ่งกลุ่มของข้อมูลออกเป็น ๕๐ กลุ่มข้อมูล ซึ่งในรายงานฉบับนี้ได้ทำการปรับเปลี่ยนกลุ่มของข้อมูลใหม่ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันขององค์กรเป็นจำนวน ๕๐ กลุ่มข้อมูลเท่าเดิม ดังรูปที่ ๔๐ แสดงภาพรวมข้อมูลที่ใช้ดำเนินงานตลอดทั้งองค์กรแยกตามกลุ่มกระบวนการธุรกิจ

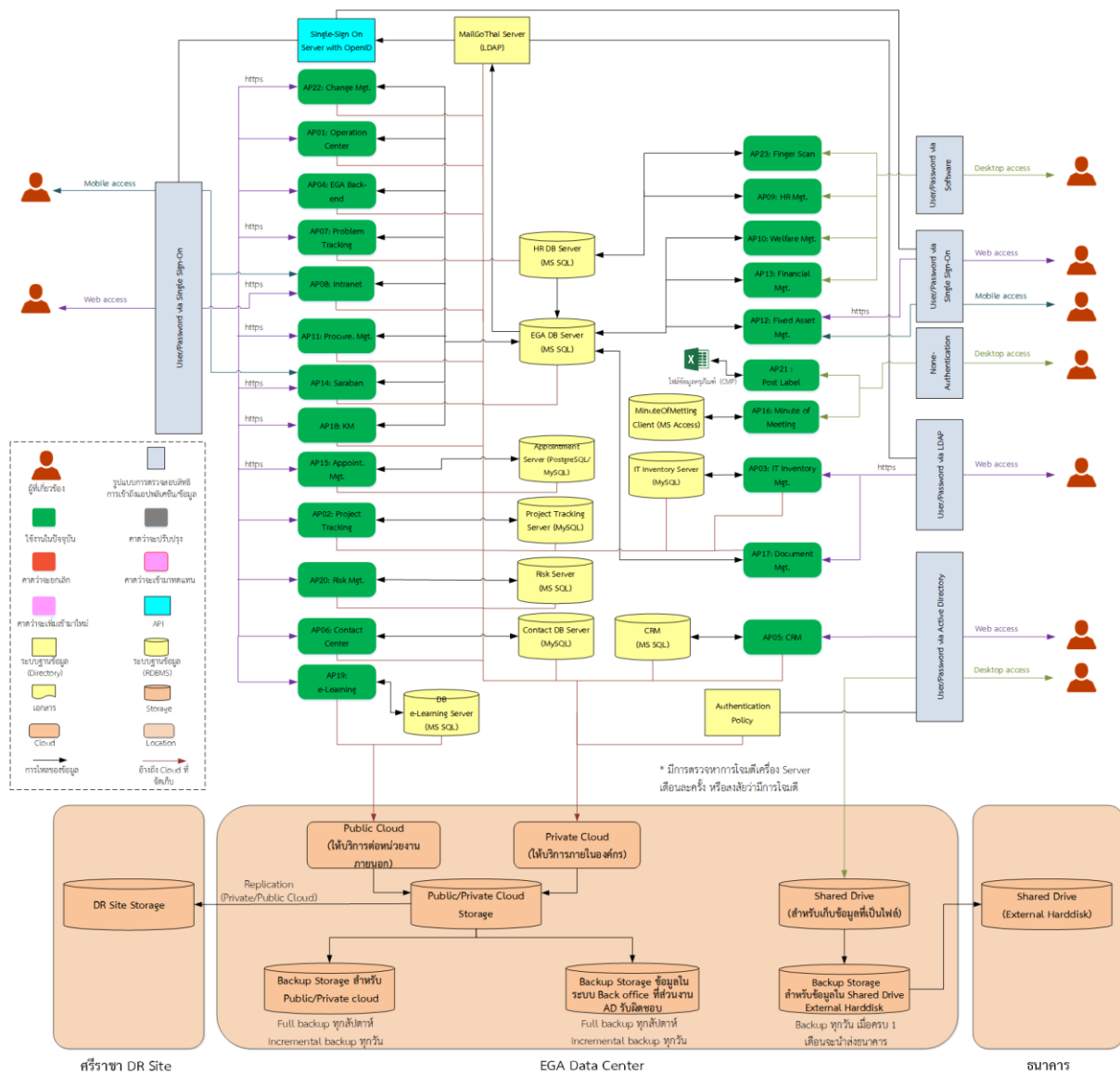


รูป ๔๐ แสดงภาพรวมข้อมูลที่ใช้ดำเนินงานตลอดทั้งองค์กรแยกตามกลุ่มกระบวนการธุรกิจ

สำนักงานได้ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) รวมไปถึงการกำหนดมาตรฐานข้อมูล (Data Standard) ทั้งในส่วนของเอกสาร (Document) และฐานข้อมูล (Database) โดยได้แบ่งชั้นความลับของข้อมูลออกเป็น ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้ (๑) กลุ่มข้อมูลลับที่สุด (Top Secret) (๒) กลุ่มข้อมูลลับมาก (Secret) (๓) กลุ่มข้อมูลลับ (Confidential) (๔) กลุ่มข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use) และ (๕) กลุ่มข้อมูลสาธารณะ (Public) สำหรับคำนิยามและเกณฑ์การจัดลำดับชั้นเป็นไปตามเอกสาร “SP-S22-004: การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล”

ภาคผนวก ง : ด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีของ สรอ.

จากรายงานสถาปัตยกรรมองค์กร ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แบ่งโครงสร้างพื้นฐานออกเป็นหมวดหมู่ดังต่อไปนี้ (๑) Operating System (๒) Hardware ประกอบไปด้วย Client และ Server รวมไปถึง Virtualization หรือ Cloud Computing (๓) Network และ (๔) Facility โดยหมวดหมู่ที่กล่าวมานี้จะถูกนำเสนอในรูปแบบของสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) และตารางความสัมพันธ์ (Matrix) ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยีของทั้งองค์กร



รูป ๔๑ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (CURRENT SYSTEM ARCHITECTURE)

ตาราง ๓๒

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

Technology/Application		AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Back-end	AP05: CRM	AP05-1: Customer Mgt.	AP06: Contact Center	AP07: Problem Tracking	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP10: Welfare Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP17-1: ISO Document	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	รวมของจำนวนแอปฯ	% ของรวมเทียบกับจำนวนแอปฯทั้งหมด
Programming Language	C#	X			X	X	*	X	X	X	X	X	X	X		X					*	X					12	52.17
	ASP									X											*						1	4.35
	PHP			X													X						X				3	13.04
	VBA																	X									1	4.35
	JAVA																		X			X					2	8.70
	Ruby		X																								1	4.35
	Java Android									X				X													2	8.70
	Objective C									X					X												2	8.70
	Swift													X													1	4.35
	Software Package											X			X									X		X	4	17.39
Access Channel	Web Access	X	X	X	X	X	*	X	X	X		X	X		X	X		X	*	X	X	X	X	X			17	73.91
	Desktop Access									X	X		X		X									X	X		6	26.09
	Mobile Access								X				X		X				X	*	X						3	13.04
Authentication	None-Authentication			X					X	X		X	X		X	X							X				2	8.70
	User/Password via Desktop Access						*			X	X		X											X			4	17.39
	User/Password via Single-Sign On	X	X		X			X	X	X		X	X		X	X			*	X	X	X	X	X			14	60.87
	User/Password via LDAP			X															X								2	8.70
	User/Password via Active Directory					X																					1	4.35
Web Server Software	IIS	X			X	X	*	X	X	X		X	X		X				*	X				X			11	47.83
	Apache HTTP			X												X							X				3	13.04
	Apache Tomcat																	X			X						2	8.70
	Thin		X																								1	4.35
DBMS	MS SQL	X			X	X	*	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	*	X	X	X	X	X	X	X	17	73.91
	MySQL		X	X				X									X										4	17.39
	PostgreSQL																X										1	4.35
	MS Access																	X									1	4.35
OS สำหรับติดตั้งแอปพลิเคชัน	Windows Server	X	X		X	X	*	X	X	X		X	X		X	X		X	*	X	X	X	X	X			16	69.57
	Linux Server			X																							1	4.35
	Windows Desktop									X	X				X									X	X		6	26.09
	Android								X					X													2	8.70
	iOS								X					X		X											3	13.04
Cloud	Private Cloud	X	X	X	X	X	*	X	X	X		X	X		X	X		X	*	X		X	X	X			16	69.57
	Public Cloud																					X					1	4.35
Application Status	ใช้ (ยังไม่เริ่มปรับปรุง/ยกเลิก)	X	X									X			X	X	X	X		X		X	X	X	X		11	47.83
	ใช้ (มีแผนปรับปรุง)				X				X					X													3	13.04
	ใช้ (กำลังปรับปรุง)			X	X	X							X									X	X				6	26.09
	ใช้ (มีแผนทดแทน)																										0	0.00
	ใช้ (กำลังพัฒนาทดแทน)						X			X																	2	8.70
	ใช้ (มีแผนยกเลิก)							X			X																2	8.70
ยกเลิกแล้ว						X													X							2	8.70	

X แทน ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยี ของแอปพลิเคชันที่ยังใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

* แทน ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยี ของแอปพลิเคชันที่ยกเลิกการใช้งานแล้ว

แทน ค่าสูงสุดของแต่ละเทคโนโลยี

จากรูปที่ ๔๑ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในปัจจุบัน (Current System Architecture) และ ตารางที่ ๓๒ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน แอปพลิเคชันในปัจจุบันของ สรอ. มีทั้งหมด ๒๓ แอปพลิเคชัน โดยที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชันได้หลากหลายช่องทาง (Access Channel) ซึ่งประกอบไปด้วย (๑) Desktop Access (๒) Web Access และ (๓) Mobile Access โดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็น Web Access มากที่สุด ๑๗ แอปพลิเคชันคิดเป็นร้อยละ ๗๓.๙๑ จากทั้งหมด และมีแนวโน้มจะเข้ามาทดแทน Desktop Access ซึ่งยากต่อการใช้งานเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่นอกสถานที่ทำงาน แม้ว่า Mobile Access จะมีส่วนน้อย คือมี ๓ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๔ อย่างไรก็ตามในอนาคตคาดว่าจะมีมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับพฤติกรรมการทำงานที่ต้องการการ

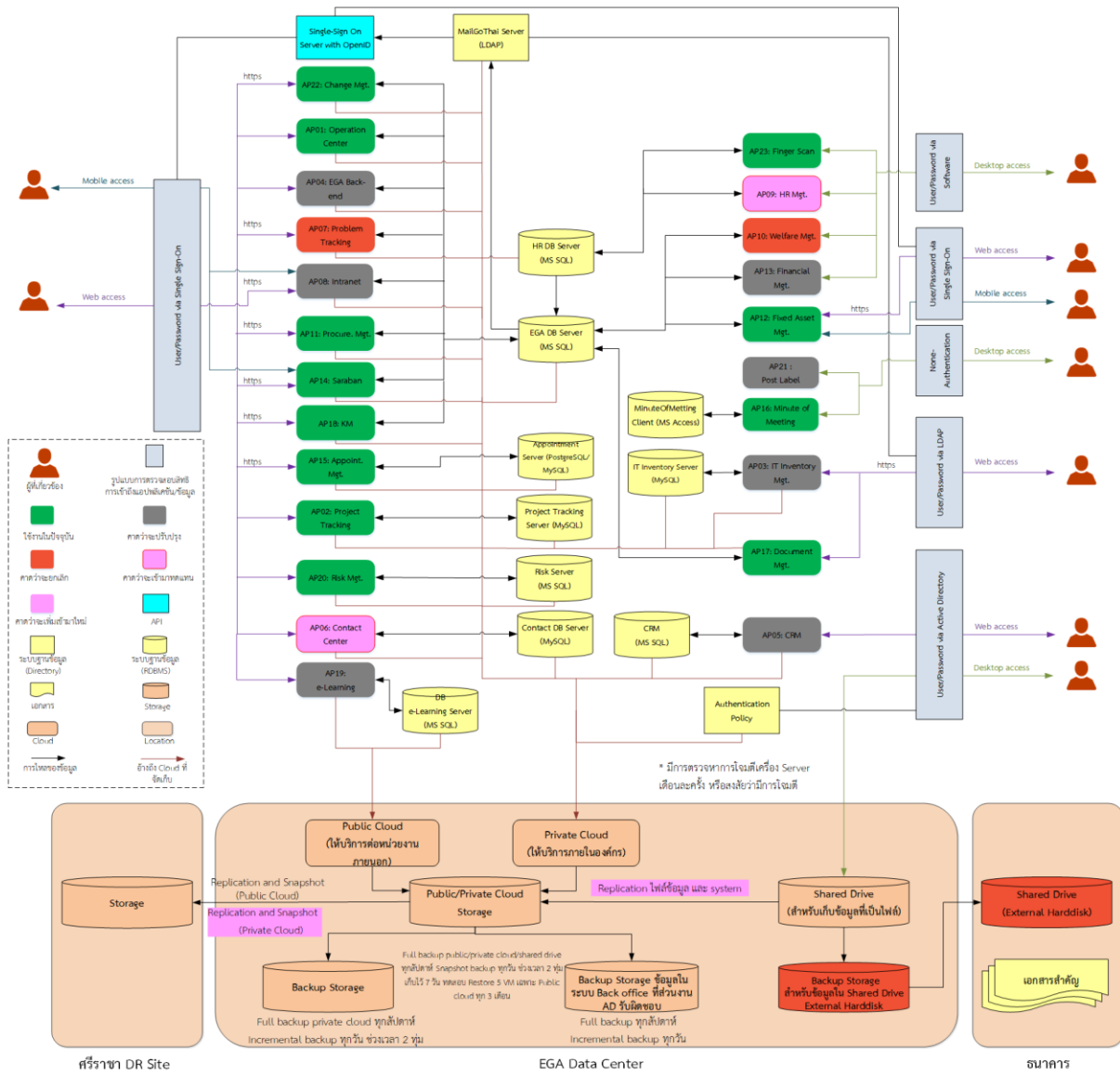
เข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว และมีลักษณะเป็น Self Service มากยิ่งขึ้น โดยมีแอปพลิเคชันที่รับส่งข้อมูลผ่านทางโปรโตคอล HTTPS เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลมากยิ่งขึ้น จำนวน ๑๐ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๘

ในส่วนของระบบยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) เป็นแนวทางหนึ่งในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมด ๕ รูปแบบ ได้แก่ (๑) การยืนยันตัวตนบุคคลด้วย Username และ Password ผ่าน Single Sign-On (๒) การยืนยันตัวตนบุคคลด้วย Username และ Password ผ่าน Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) (๓) การยืนยันตัวตนบุคคลด้วย Username และ Password ผ่าน Active Directory (AD) (๔) การยืนยันตัวตนบุคคลด้วย Username และ Password ผ่านซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Commercial off-the-shelf) ที่มีการเข้าถึงผ่าน Desktop Access (๕) ไม่มีการยืนยันตัวตนบุคคล ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วแอปพลิเคชันจะมีการยืนยันตัวตนบุคคลด้วย Username และ Password ผ่าน Single Sign-On มากที่สุด ๑๔ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๗ และพบว่ามีอยู่เพียง ๒ แอปพลิเคชันที่ไม่มีการยืนยันตัวตนบุคคล โดยทั้ง ๒ แอปพลิเคชันนี้ไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นความลับใด ๆ และใช้เฉพาะในส่วนงานเท่านั้น

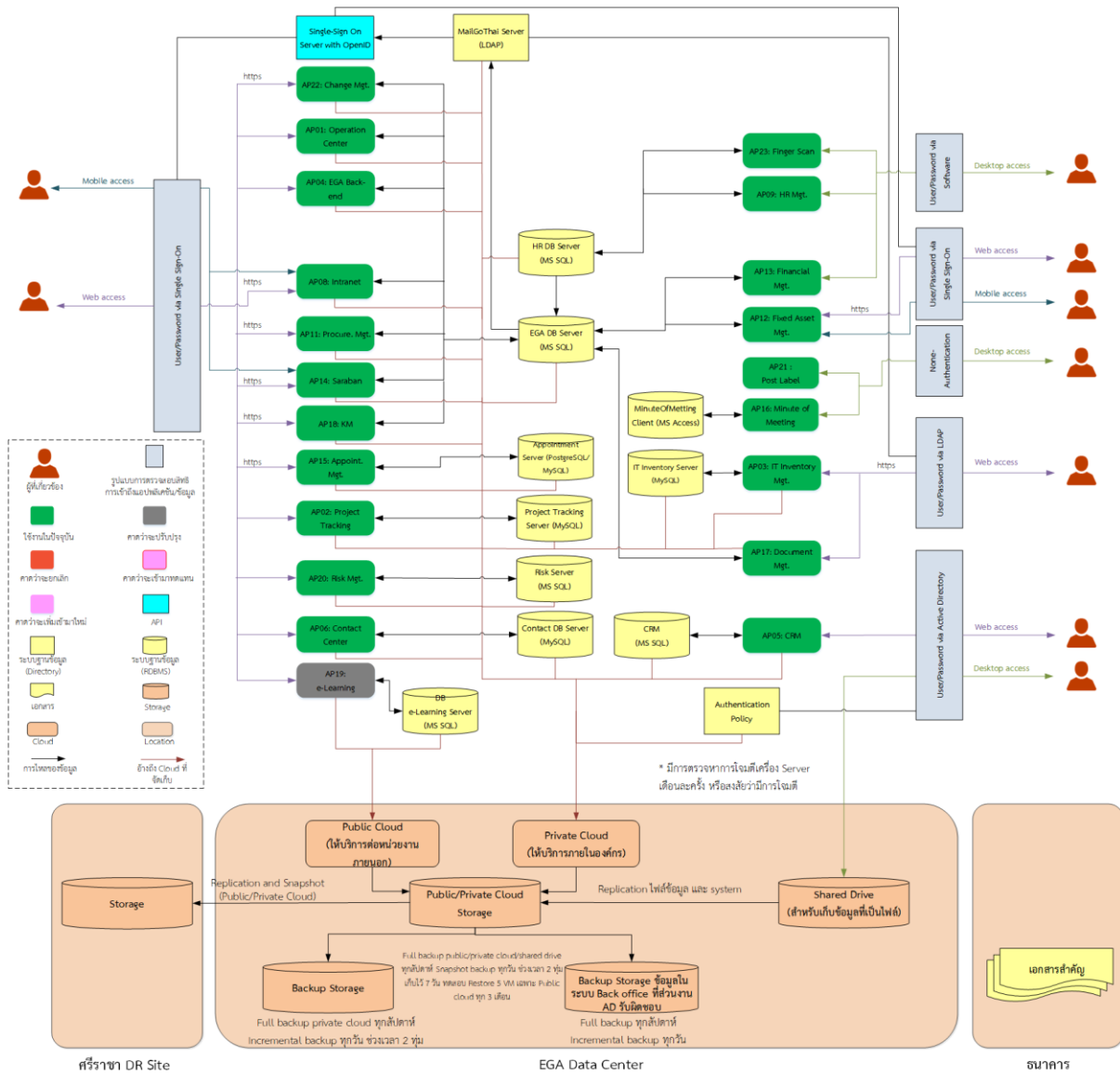
ในปัจจุบันมีจำนวนผลิตภัณฑ์ RDBMS ทั้งหมด ๔ ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ (๑) Microsoft SQL (MS SQL) (๒) MySQL (๓) PostgreSQL และ (๔) Microsoft Access โดยใช้ Microsoft SQL (MS SQL) มากที่สุด ๑๗ แอปพลิเคชันคิดเป็นร้อยละ ๗๓.๙๑ มีจำนวนผลิตภัณฑ์ Operating System (OS) ทั้งหมด ๒ ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ (๑) Windows Server และ (๒) Linux Server โดยใช้ Windows Server มากที่สุด ๑๖ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕๗

แอปพลิเคชันและฐานข้อมูลจะถูกจัดเก็บอยู่บนคลาวด์ (Cloud) ทั้งที่เป็น Public Cloud ซึ่งให้บริการกับหน่วยงานภายนอก และ Private Cloud ซึ่งให้บริการภายในองค์กร ซึ่งส่วนใหญ่แอปพลิเคชันและฐานข้อมูลจะถูกจัดเก็บบน Private Cloud โดยมีจำนวนแอปพลิเคชันที่จัดเก็บอยู่บน Private Cloud ทั้งหมด ๑๖ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕๗ และคลาวด์ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูล ระบบเครือข่ายภายใน ทั้ง Wired LAN และ Wireless LAN ถูกใช้สำหรับการเชื่อมต่อส่วนต่าง ๆ เข้าหากัน มีจำนวน Disaster Recovery (DR) site ทั้งหมด ๑ Site และจำนวนภาษาที่ใช้พัฒนาแอปพลิเคชันทั้งหมด ๑๐ ภาษา โดยที่ C# มากที่สุด ๑๒ แอปพลิเคชันคิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗

จากทั้งหมด ๒๒ แอปพลิเคชัน (ยกเว้น AP21: Post Label) มีการจัดเก็บข้อมูลไว้บนระบบการจัดการฐานข้อมูลสัมพันธ์ (Relational Database Management System) จำนวน ๑๐ ฐานข้อมูล โดยจัดเก็บไว้บน Cloud ทั้งหมด ๙ ฐานข้อมูล คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ ซึ่งฐานข้อมูลกลางขององค์กร “EGA DB Server” รองรับแอปพลิเคชันมากที่สุด ๘ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๘๗ โดยที่ฐานข้อมูลบุคคล “HR DB Server” จะถูก Replicate ไปยังฐานข้อมูลกลางขององค์กร “EGA DB Server” และฐานข้อมูลระบบ MailGoThai “MailGoThai Server” เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน



รูป ๔๒ แสดง Gap Analysis ด้วยสถาปัตยกรรมระบบ



รูป ๔๓ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture)

จากรูปที่ ๔๒ แสดง Gap Analysis ด้วยสถาปัตยกรรมระบบ และรูปที่ ๔๓ แสดงสถาปัตยกรรมระบบในอนาคต (Future System Architecture) ซึ่งคาดว่าจะมีทั้งหมด ๒๑ แอปพลิเคชัน โดยที่การเข้าถึงแอปพลิเคชันส่วนใหญ่ยังเป็น Web Access โดยมีทั้งหมด ๑๗ แอปพลิเคชันคิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๕ จะมีการรับส่งข้อมูลผ่านทางโปรโตคอล HTTPS จำนวน ๑๐ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒ ระบบยืนยันตัวตนด้วย Single Sign-On จะยังคงมากที่สุด ๑๔ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ยังคงมีจำนวน ๙ จาก ๑๐ ฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้บน Cloud คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ ในส่วนของผลิตภัณฑ์ RDBMS ยังคงใช้ Microsoft SQL (MS SQL) Server มากที่สุด ๑๖ แอปพลิเคชันคิดเป็นร้อยละ ๗๖.๑๙ จำนวนผลิตภัณฑ์ Operating System (OS) ยังคงใช้ Windows Server มากที่สุด ๑๖ แอปพลิเคชัน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๑๙ มีจำนวน Disaster Recovery (DR) site เท่าเดิม คือ ๑ Site และ C# ยังคงถูกใช้เพื่อพัฒนาแอปพลิเคชันมากที่สุด ๑๑ แอปพลิเคชันคิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามตารางที่ ๓๓ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยีในอนาคต

ตาราง ๓๓

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยีในอนาคต

Technology/Application		AP01: Operation Center	AP02: Project Tracking	AP03: IT Inventory Mgt.	AP04: EGA Website/Back-end	AP05: CRM	AP06: Contact Center	AP08: Intranet	AP09: HR Mgt.	AP11: Procurement Mgt.	AP12: Asset Mgt.	AP13: Financial Mgt.	AP14: Saraban	AP15: Appointment Mgt.	AP16: Minute of Meeting	AP17: Document Mgt.	AP18: Knowledge Mgt.	AP19: E-Learning	AP20: Risk Mgt.	AP21: Post Label	AP22: Change Mgt.	AP23: Finger Scan	ผลรวมจำนวนแอปฯ	% ของรวมเทียบกับจำนวนแอปฯทั้งหมด	% ความต่างระหว่างปัจจุบันและอนาคต
Programming Language	C#	X			X	X	X	X	X	X	X		X				X				X		11	52.38	0.21
	ASP							X															1	4.76	0.41
	PHP			X										X					X				3	14.29	1.24
	VBA														X								1	4.76	0.41
	JAVA															X		X					2	9.52	0.83
	Ruby		X																				1	4.76	0.41
	Java Android							X			X												2	9.52	0.83
	Objective C							X					X										2	9.52	0.83
	Swift										X												1	4.76	0.41
Software Package											X								X		X	3	14.29	-3.11	
Access Channel	Web Access	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X		X		17	80.95	7.04
	Desktop Access											X			X					X	X		4	19.05	-7.04
	Mobile Access							X		X		X											3	14.29	1.24
HTTPS			X				X	X	X	X		X	X		X	X				X		10	47.62	4.14	
Authentication	None-Authentication														X					X		2	9.52	0.83	
	User/Password via Desktop Access											X									X		2	9.52	-7.87
	User/Password via Single-Sign On	X	X		X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		X			14	66.67	5.80
	User/Password via LDAP			X											X								2	9.52	0.83
	User/Password via Active Directory					X																	1	4.76	0.41
Web Server Software	IIS	X			X	X	X	X	X	X		X				X					X		11	52.38	4.55
	Apache HTTP			X										X					X				3	14.29	1.24
	Apache Tomcat														X		X						2	9.52	0.83
	Thin		X																				1	4.76	0.41
RDBMS	MS SQL	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		16	76.19	2.28
	MySQL		X	X										X									3	14.29	-3.11
	PostgreSQL													X									1	4.76	0.41
	MS Access														X								1	4.76	0.41
OS สำหรับจัดเก็บแอปพลิเคชัน	Windows Server	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X		X			16	76.19	6.63
	Linux Server			X																			1	4.76	0.41
	Windows Desktop											X			X					X	X		4	19.05	-7.04
	Android						X			X													2	9.52	0.83
	iOS						X			X		X											3	14.29	1.24
Cloud	Private Cloud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X		X			16	76.19	6.63
	Public Cloud																X						1	4.76	0.41

X แทน ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยี ของแอปพลิเคชันที่ยังใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

แทน ค่าสูงสุดของแต่ละเทคโนโลยี

* แทน ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยี ของแอปพลิเคชันที่ยกเลิกการใช้งานแล้ว

ภาคผนวก จ : กระบวนการทำงานและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตาราง ๓๔

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
PC-S02.05.05 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	-
PC-S02.05.10 ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างทาง 	-
PC-S02.10.05 จัดทำ TOR และขออนุมัติ	ราคากลาง	-
PC-S02.10.10 คัดเลือกและทำสัญญา	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง 	-
PC-S02.10.15 ตรวจรับงาน	การอุทธรณ์	-
คู่มือการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สรอ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ บทกำหนดโทษ 	-
แนวทางปฏิบัติด้วยวิธีพิเศษ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	-

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖. (2546).

ราชกิจจานุเบกษา, 120, 100ก, 1-16.

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. (2558). *สถาปัตยกรรมองค์กรของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)*. กรุงเทพมหานคร

The Open Group. (2011). *The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*. USA: The Open Group.



EGA
e-Government Agency



สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

Electronic Government Agency (Public Organization) (EGA)

ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : (+66) 0 2612 6000 โทรสาร : (+66) 0 2612 6011 , (+66) 0 2612 6012

Contact Center : (+66) 0 2612 6060 อีเมล : contact@ega.or.th