



Statement of Work

[ชื่อระบบงาน]

เวอร์ชัน : 1.0

จัดทำโดย : ชื่อผู้จัดทำ

วันที่จัดทำเอกสาร : วันที่

ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ (วันที่ดำเนินการ)	ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
1	0.1	จัดทำข้อบ阙การดำเนินงาน (Statement Of Work)	ผู้ดำเนินการ (18/03/2559)	
2	1.0	อนุมัติข้อบ阙การดำเนินงาน		AAACCC (21/03/2559)

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์ของการจัดทำ Statement of Work	1
2.	วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
3.	ขอบเขตของโครงการ	2
3.1	ขอบเขตของการดำเนินงาน ประกอบด้วย	2
3.2	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	2
3.3	งวดงานและงวดเงิน (ถ้ามี)	2
3.4	การรายงานความคืบหน้าของโครงการ	2
3.5	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อโครงการ (และงานนอกขอบเขตโครงการ)	2
4.	ข้อตกลงร่วมกัน	3
5.	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	3
6.	รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3

ขอบเขตการทำงาน

[ชื่อระบบงานภาษาไทย]

[ชื่อระบบงานภาษาอังกฤษ (ตัวย่อ)]

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ Statement of Work

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตของโครงการ โดยระบุสาระสำคัญให้เป็นข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (TOR) หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบราชการ หรือระเบียบขององค์กร ประกอบการสาระสำคัญของข้อเสนอของโครงการ มาใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการ โดยมีกรอบสังเขปดังต่อไปนี้

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.2 ปรับปรุงขอบเขตของโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สิ่งที่ต้องนำส่ง และรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ
- 1.3 กำหนดขอบเขตของโครงการ ข้อตกลงร่วมกัน แนวทางในการบริหารจัดการ และการแก้ไขปัญหา ร่วมกันของโครงการ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบ xxxx ใช้ภายในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเก็บประวัติการดำเนินการต่างๆ
- 2.2 XXXXX

3. ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของการพัฒนาระบบ XXXX มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตของการดำเนินงาน ประกอบด้วย

3.1.1 XXXXXX

3.1.2 XXXXXX

3.1.3 XXXXXX

3.1.4 XXXXXX

3.2 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

[Work Schedule Overview]

3.3 งวดงานและงวดเงิน (ถ้ามี)

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	งวดเงิน (ถ้ามี)
3.3.1	ส่งมอบเอกสารสรุปความต้องการของระบบงาน	
3.3.2	ส่งมอบเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	
3.3.3	ติดตั้งระบบงาน	
3.3.4	ทดสอบการใช้งาน	
3.3.5	ส่งมอบระบบงาน และเอกสารของการพัฒนาระบบงาน	

3.4 การรายงานความคืบหน้าของโครงการ

ผู้บริหารโครงการ (Project Manager) จะจัดส่งรายงานการทำงาน (Progress Report) ให้กับเจ้าของระบบงานอย่างสม่ำเสมอ [เดือนละ 1 ครั้ง] นับตั้งแต่เริ่มโครงการ (Project Kick off)

3.5 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อโครงการ (และงานนอกขอบเขตโครงการ)

ประกอบด้วย

3.5.1 xxxx

3.5.2 xxxx

3.5.3 xxxx

4. ข้อตกลงร่วมกัน

- 4.1 ความต้องการจะถูกบริหารจัดการผ่านกิจกรรมการบริหารจัดการความต้องการ (System and Software Requirement Management) ซึ่งเป็นหนึ่งกระบวนการพัฒนาระบบ (System and Software Implementation)
- 4.2 การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงขอบเขตของงานจะถูกบริหารจัดการอย่างเป็นระบบภายใต้กรอบของกิจกรรมของการบริการ (IT Service Desk) เพื่อให้โครงสร้างดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารจัดการ และพัฒนาให้เกิดการตัดสินใจอย่างเป็นระบบซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการความต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ตามข้อ 5

5. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงของโครงการนี้ได้นำกระบวนการบริการ IT มาใช้ผ่าน โต๊ะบริการ (Service Desk) เพื่อให้ความต้องการ (Requirement) ประเด็น (Incident) และอื่นๆ สามารถบริหารจัดการ ติดตาม และนำไปสู่การตัดสินใจได้อย่างเป็นระบบ กระบวนการดังกล่าวจะนำมาใช้เป็นกลไกเชื่อมโยงกระบวนการวิศวกรรมระบบ (System and Software Engineering) เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารจัดการโครงการ(Project Management) และกระบวนการพัฒนาระบบ (System and Software Implementation) เพื่อให้การแก้ไขความต้องการ การขอปรับปรุงระบบ (Change Request) และข้อตกลงใดๆ มีการวิเคราะห์ถึงผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นระบบ และ เหมาะสมกับขอบเขตของโครงการ

6. รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ
6.1	แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan)
6.2	เอกสารสรุปความต้องการของระบบงาน (SRS)
6.3	คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Documentation)
6.4	คู่มือสำหรับ Super User (Super User Documentation)