

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ๙ ประการ ดังนี้

- พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัล
- จัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล และกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและระบบการทำงานระหว่างกันของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐให้บริการทางเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- พัฒนาบริการเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย
- ให้คำปรึกษา และสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการวิชาการและจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ของรัฐด้านรัฐบาลดิจิทัล
- ศึกษา วิจัย สร้างนวัตกรรม และส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัยและงานนวัตกรรมในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดทำกรอบ การจัดสรรงบประมาณบูรณาการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนสนับสนุน การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและแผนระดับชาติที่เกี่ยวกับรัฐบาลดิจิทัล
- ดำเนินการอื่นเพื่อพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามที่กฎหมายกำหนด หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม ๕๐๓๓

โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๘ กำหนดว่า “ให้สำนักงานเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการเงิน และการบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา อีกทั้งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๑ กำหนดว่า “ให้องค์การมหาชนทำรายงานปีละครั้งเสนอรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานขององค์การมหาชนในปีที่ล่วงมาแล้ว และคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า”

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ยังได้ออกแนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕.๓.๕ แนวทางการบริหารทั่วไป ข้อ ๓ คณะกรรมการควรกำกับให้มีการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในการดำเนินกิจการในรายงานประจำปี หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน โดยมีหัวข้อที่ควรเปิดเผย ดังนี้

๓.๑ รายงานประจำปีมีเรื่องที่ต้องเปิดเผย อาทิ ประวัติความเป็นมาขององค์การมหาชน การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ ความเสี่ยงสำคัญขององค์การ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ผ่านมา ภาพรวมการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบัน ข้อมูลเชิงสถิติและคำอธิบายภาพรวมแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ข้างหน้า โครงสร้างของคณะกรรมการและอนุกรรมการ รายงานการวิเคราะห์ด้านการเงิน ด้านความเสี่ยง และด้านภารกิจหลักขององค์การ งบการเงินหรือรายงานทางการเงิน ข้อมูลประวัติคณะกรรมการ ข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการ

๓.๒ เว็บไซต์องค์การมหาชน มีเรื่องที่ต้องเปิดเผย อาทิ รายงานประจำปี โครงการลงทุนที่สำคัญ (ถ้ามี) การจัดซื้อจัดจ้าง การแสวงหาทิศทางนโยบายขององค์การโดยผู้บริหาร การปฏิบัติตามนโยบายรัฐ (ถ้ามี) แผนงานที่สำคัญ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผลการปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและภารกิจหลัก ข้อบังคับและ/หรือระเบียบขององค์การมหาชน รายงานผลการประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานขององค์การมหาชน

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ แนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ สพร. จึงได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่การเป็น Digital Thailand และการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ภายใต้แผนนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ที่เร่งดำเนินการปฏิรูปประเทศใน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เกลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศศาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

ทุกภาคส่วน โดยรายงานประจำปีนี้จะเป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ข้อมูลด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน รวมไปถึง การสื่อสารความก้าวหน้าในการดำเนินงานของ สพร. ออกไปยังหน่วยงานภายนอกในเชิงประจักษ์อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความเป็นมา แนวคิดการจัดตั้ง ภารกิจ ยุทธศาสตร์ รวมถึงเป้าหมายต่างๆ ของ สพร. ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ แนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สพร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๓ เพื่อใช้ประกอบการเตรียมการชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้ง รายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารบริการทางวิชาการ สำหรับหน่วยงานและบุคคลทั่วไปที่สนใจ เช่น ใช้สำหรับการค้นคว้าอ้างอิงประกอบการวิจัย การเรียนการสอน หรือใช้อ้างอิงเฉพาะกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๓.๒ เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานเดียวกันกับงานที่จ้าง อาทิ การรับจ้างจัดทำรายงานประจำปี สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารทางวิชาการที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานดังกล่าวในวงเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เกลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ ๖ พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

๒ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงานที่ผู้เสนอ ราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๔.๗ แผนการดำเนินงาน

๔.๘ เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการขาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562
 ลงนาม ครั้งที่ ๑
 ลงนาม

๕. เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

๕.๑ สพร. จะกำหนดให้ผู้เสนอราคา เข้ามานำเสนองานในโครงการดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ตามโจทย์ในการพิจารณาคัดเลือกให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผล โดยเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบกับเอกสารด้าน ทั้งนี้ สพร. จะพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์

๕.๑.๑ สพร. ขอสงวนสิทธิ์การให้ผู้เสนอราคามานำเสนอผลงานกับ สพร. โดยต้องเป็นผู้ผ่านคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๓ (เรื่องคุณสมบัติผู้เสนอราคา) เท่านั้น

๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลจะใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เสนอราคา ตามการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาราคารวม โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๕.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (ตามเอกสารแนบ ๑ ท้าย TOR)

๕.๓ การพิจารณาผลจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด ซึ่งคิดจากราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) และคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ (Performance) รวมกัน โดยผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนรวม

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑ การวางแผนการดำเนินงาน

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้ง เสนอแผนการดำเนินงานโครงการจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบหนังสือรายงานประจำปีที่สอดคล้องกับ Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๕ แบบ และนำเสนอบรรจุภัณฑ์ USB Flash Drive ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม SPM

๖.๒ การจัดทำรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย

๖.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดของรูปแบบรายงานประจำปี ๒๕๖๒ และออกแบบเนื้อหา กราฟ Infographic รูปแบบภายในเล่มและหน้าปก พร้อมจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อมูลภายใต้แนวคิดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft File อาทิ

- (๑) สารจากประธานกรรมการ
- (๒) สารจากผู้อำนวยการ
- (๓) ประวัติความเป็นมา
- (๔) ประวัติคณะกรรมการและการเข้าร่วมประชุม
- (๕) โครงสร้างองค์กร
- (๖) กรรมการตรวจสอบและคณะอนุกรรมการ
- (๗) ที่ปรึกษาสำนักงานและผู้บริหาร
- (๘) บทความพิเศษ ๑
- (๙) บทสัมภาษณ์ ๑
- (๑๐) ผลการดำเนินงาน
- (๑๑) ความคุ้มค่าในการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล
- (๑๒) รายงานผลสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย
- (๑๓) รายงานสถานภาพการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย
- (๑๔) การประเมินผลองค์การมหาชน
- (๑๕) บันทึกความร่วมมือ
- (๑๖) กิจกรรมประชาสัมพันธ์
- (๑๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๑๘) รายงานการเงิน
- (๑๙) แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

โดยเนื้อหาตามข้อ (๑) ถึง (๑๙) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเห็นของผู้ว่าจ้างและอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๖.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบหน้าปกหนังสือรายงานประจำปีให้สอดคล้องกับ Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและนำส่งรูปแบบหน้าปกอย่างน้อย จำนวน ๕ แบบ แก่ผู้ว่าจ้างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (จัดส่งทาง e-Mail) และจัดพิมพ์ใน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

กระดาษที่ผู้ว่าจ้างเลือกไว้ พร้อมทั้งนำส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ชุด ในทุกครั้งที่มีการดำเนินการ/แก้ไขหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะร้องขอ

- ๖.๒.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมจัดวางเนื้อหาต่างๆ ให้ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒.๑ โดยสอดคล้องตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง หรืออาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเนื้อหาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (จัดส่งทาง e-Mail) และจัดพิมพ์ในกระดาษที่ผู้ว่าจ้างเลือกไว้ พร้อมทั้งนำส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ชุด ในทุกครั้งที่มีการดำเนินการ/แก้ไขหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะร้องขอ
- ๖.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจพิสูจน์อักษรในรายงานประจำปีภาษาไทยให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน
- ๖.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภาพประกอบในการจัดทำต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทั้งหมดที่สอดคล้องกับเนื้อหา โดยภาพที่ใช้จะต้องเป็นภาพที่จัดหามา ซึ่งการดำเนินการถ่ายภาพ ภาพถ่าย ภาพกราฟิก หรือภาพอื่นๆ รวมถึงสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในเล่มรายงานประจำปี ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ จะต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือฝ่าฝืนกฎหมายใดๆ
- ๖.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบโดยนำเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ๓ ตำแหน่ง อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิบวิดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาไฟล์คลิบวิดีโอต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง
- ๖.๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้ หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามที่คุณว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
- ๖.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง Digital Proof ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนจัดพิมพ์ หากไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขต้นฉบับตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง
- ๖.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทยที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่มีความเหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม 55กท

- ๖.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ภาพถ่าย กราฟ ภาพกราฟฟิก Infographic หรือภาพอื่นๆ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม
- ๖.๒.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย โดยมีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ของหอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๔๕๐ เล่ม โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้

ปกหน้า-หลัง	(๑) พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด หรือกระดาษชนิดอื่นที่มีความเหมาะสม หรือมีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ (๒) เทคนิคพิเศษในการพิมพ์ เช่น เคลือบเงา/เคลือบด้าน เทคนิค Spot UV ปุ่มพอยล์ ปุ่มจม ปุ่มนูน ไค้ทมุ่มมน หรือตามที่เสนอ และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ (๓) กระดาษมีความหนาไม่น้อยกว่า ๑๖๐ แกรม
เนื้อใน (เนื้อหา)	(๔) พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษ Green Read หรือกระดาษ Solution DCO หรือกระดาษชนิดอื่นที่มีความเหมาะสม หรือมีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ (๕) กระดาษมีความหนาไม่น้อยกว่า ๗๐ แกรม (๖) ปีกพับขนาด ๒๑x๒๙.๗ ซม. หรือ ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า ๑ หน้า
การเข้าเล่ม	(๗) แบบเย็บกี่ สันทากาว มีความคงทน หรือเทคนิคที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
จำนวนที่พิมพ์	(๘) จำนวน ๔๕๐ เล่ม

๖.๓ การจัดทำรายงานประจำปี ฉบับภาษาอังกฤษ

- ๖.๓.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบเรียงและแปลเนื้อหาข้อมูลรายงานประจำปี ๒๕๖๒ เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านภาษา และเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาโดยจัดวางหน้าปก เนื้อหาและรูปแบบภายในเล่มให้สอดคล้องกับรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย
- ๖.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจพิสูจน์อักษรในรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน
- ๖.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

- ๖.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง Digital Proof ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนจัดพิมพ์ หากไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขต้นฉบับตามผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง
- ๖.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาอังกฤษที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่มีความเหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้

๖.๔ การจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบ e-Book

- ๖.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบ e-Book ที่บรรจุไฟล์คลิปลิงก์วิดีโอและแสดงผลไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ และสามารถนำ e-Book ขึ้นเว็บไซต์ของ สพร. ได้

๖.๕ การออกแบบ USB Flash Drive พร้อมบรรจุภัณฑ์

- ๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบ USB Flash Drive พร้อมบรรจุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ แบบ โดยต้องมีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปเล่มที่นำเสนอ สะดวกต่อการใช้งาน และสะท้อนแนวคิด ความเป็นเอกลักษณ์/ลักษณะเฉพาะของ สพร. โดยออกแบบลวดลาย และจัดวางโลโก้ สพร. อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบ โดย USB Flash Drive ต้องมีความจุขั้นต่ำ 16 GB
- ๖.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปแบบ PDF File และ e-Book ลงใน USB Flash Drive พร้อมบรรจุภัณฑ์ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบแล้ว จำนวน ๓๐๐ ชุด

๖.๖ การเผยแพร่รายงานประจำปี

- ๖.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจำนวนไม่เกิน ๓๕๐ หน่วยงาน พร้อมแนบหลักฐานการจัดส่งหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชชตา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม 55-11

๖.๖.๒ ผู้รับจ้างทำการส่งมอบหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทยส่วนที่เหลือจากการจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๖.๖.๑ มาที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๘. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบทั้งหมด ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๒.๒, และ ๖.๕.๑

- แผนการดำเนินงานโครงการจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- รูปแบบหนังสือรายงานประจำปีที่สุดสอดคล้องกับ Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๕ แบบ
- แบบ USB Flash Drive พร้อมบรรจุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๓ แบบ

งวดที่ ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๒.๑ และ ๖.๒.๒ และมีงานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (จัดส่งทาง e-Mail) และ Hard Copy จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- แนวคิดของรูปแบบรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ที่ออกแบบเนื้อหา กราฟ Infographic รูปแบบภายในเล่มและหน้าปก พร้อมทั้งจัดวางเนื้อหาต่างๆ ให้ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒.๑
- รูปแบบหน้าปกหนังสือรายงานประจำปีที่สุดสอดคล้องกับ Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๕ แบบ

งวดที่ ๓ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๒.๓ ถึง ๖.๒.๑๐ และมีงานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (จัดส่งทาง e-Mail) และ Hard Copy จำนวน ๒ ชุด โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- ต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทย (ฉบับสมบูรณ์) ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม
- ภาพถ่าย กราฟ ภาพกราฟฟิก Infographic หรือภาพอื่นๆ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไขและนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ ๖ พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม SBA

งวดที่ ๔ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๒.๑๐, ๖.๓.๑ ถึง ๖.๓.๕, ๖.๔.๑, ๖.๕.๒, ๖.๖.๑ และ ๖.๑.๒ และมีงานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (จัดส่งทาง e-Mail) และ Hard Copy จำนวน ๒ ชุด โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย โดยมีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ของหอสมุดแห่งชาติ ที่ได้จัดพิมพ์ตามคุณลักษณะขั้นต่ำที่กำหนดไว้ จำนวน ๔๕๐ เล่ม
- หลักฐานการจัดส่งหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจำนวน ๓๕๐ หน่วยงาน
- ต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาอังกฤษ (ฉบับสมบูรณ์) ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม
- e-Book รายงานประจำปีฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่บรรจุไฟล์คลิพวิดีโอและแสดงผลไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ และสามารถนำขึ้นเว็บไซต์ของ สพร. ได้
- USB Flash Drive พร้อมบรรจุภัณฑ์ ที่บันทึกรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปแบบ PDF File และ e-Book จำนวน ๓๐๐ ชุด

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

- ๙.๑ งวดที่ ๑ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๑ เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- ๙.๒ งวดที่ ๒ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๒ เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- ๙.๓ งวดที่ ๓ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๓ เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- ๙.๔ งวดที่ ๔ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๔ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๑๐. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิเมฆัง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศศาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

๑๑. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

๑๒. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๓. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามเอกสารนี้ ด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเอง ไม่ทำการคัดลอก หรือไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และบอกเลิกการดำเนินงานกับผู้รับจ้างได้ทันที

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล คู่มือ เอกสาร แบบ ต้นแบบ และงานต่าง ๆ รวมถึงรายงาน ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามเอกสารนี้ ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง และบรรดาข้อมูล คู่มือ เอกสาร ตลอดจนสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับเอกสารนี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว

ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล คู่มือ เอกสาร และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับงานตามเอกสารนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปใช้ หรือวิเคราะห์ หรือประมวลผล หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบรรดาข้อมูล คู่มือ เอกสาร และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับงานตามเอกสารนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามเอกสารนี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิด บทบัญญัติแห่งกฎหมาย สิทธิของบุคคลอื่น หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ของบุคคลอื่น อันเกิดจาก

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

การที่ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างนำมาใช้ในการดำเนินงานตามเอกสารนี้ ตลอดจนรับผิดชอบ ในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการนี้

หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใดเกี่ยวกับงานตามเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือ สิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและ ค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง

๑๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับ จากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/หรือ ความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

๑๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑๖.๑ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะ พิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑๖.๒ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- ๑๖.๓ ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดย ไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- ๑๖.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- ๑๖.๕ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ๑๖.๖ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้าง ช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

๑๖.๗ ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้ง ผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๖.๘ สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิด จากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนนโยบายและแผนองค์กร ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น ๑๗ เลขที่ ๑๐๘ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ ๐๒ ๖๑๒ ๖๐๐๐
- โทรสาร ๐๒ ๖๑๒ ๖๐๑๒

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม

ชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน วันที่

ชื่อผู้เสนอราคา

โจทย์ในการพิจารณาคัดเลือก : ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานประจำปีฉบับย่อไม่เกิน ๑๐ หน้า ประกอบด้วย ปกหน้า-หลัง เนื้อหา โดยใช้เนื้อหาตามผู้ว่าจ้างกำหนด และใช้เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้านข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพ และคุณสมบัติ ร้อยละ ๘๐

	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
๑.	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร. (๕ คะแนน) ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรและภาพรวมองค์กร (๕ คะแนน)							
๒.	การนำเสนอแนวความคิดในการผลิตและการออกแบบ (Concept Design) และรูปแบบ (Theme) ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒.๑ ความคิดสร้างสรรค์และการนำเสนอ (ความน่าสนใจ ชัดเจน โดดเด่น เข้าใจง่าย และความต่อเนื่อง) (๒๐ คะแนน)							
๓.	การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับ Theme และ Concept ของงานที่นำเสนอ (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๓.๑ ความมีเอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) ภาพประกอบและ							

ลงนามคณะกรรมการร่าง TOR

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปิณฑาทองศ์มงคล

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอภัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม ครั้งที่ ๑

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
	(๕)	(๔)	(๓)	(๒)	(๑)		
<p>ข้อความมีความสอดคล้องกับงาน เหมาะสม และสื่อได้ดี โดยสามารถนำภาพประกอบและข้อความมาจัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ การเน้นและความสมดุล (Emphasis & Balance) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสมสบายตา และดึงดูดความสนใจ (๑๐ คะแนน)</p>							
<p>๔. การนำเสนอเทคนิคในรูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ๆ (๒๕ คะแนน) ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ มีการนำเสนอเทคนิคในรูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ๆ ที่น่าสนใจ ทันสมัย มีความโดดเด่นด้านดีไซน์และแตกต่างจากหน่วยงานอื่นๆ หรือผลงานที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔.๒ มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิบวีดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ (๑๕ คะแนน)</p>							
<p>๕. ประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน) ประกอบด้วย</p>							

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน
 ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง
 กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ธรรมค์
 กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562
 ลงนาม ครั้งที่ ๑
 ลงนาม

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
๕.๑ มีผลงานการเปลี่ยนรูปแบบหนังสือหรือบทความทางวิชาการ (โดยมีหลักฐานประกอบ) (๕ คะแนน)							
๕.๒ มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (๕ คะแนน)							
คะแนนรวม (เต็ม ๔๐๐ คะแนน)							
คะแนนสุทธิ (เต็ม ๘๐ คะแนน)							
						เอกสารแนบ ๒	

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ไม่มี (๑)
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร. (๕ คะแนน) ประกอบด้วย					
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรและภาพรวมองค์กร (๕ คะแนน)	สามารถอธิบายบทบาทหน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ สพร. รวมถึง	ไม่สามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ			

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน
ประธานกรรมการ นางนินนา เฉิมช่วง
กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปิณฑุพงษ์ณรงค์
กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาศัย

ลงนามวันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๒
ลงนามครั้งที่ ๑
ลงนาม

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ไม่มี (๑)
<p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้อย่างดีเยี่ยม</p> <p>๒. การนำเสนอแนวคิดในการผลิตและการออกแบบ (Concept Design) และรูปแบบ (Theme) ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ ความคิดสร้างสรรค์และการนำเสนอ (ความน่าสนใจ ชัดเจน โดดเด่น เข้าใจง่าย และความต่อเนื่อง) (๒๐ คะแนน)</p>	<p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้อย่างดีเยี่ยม</p> <p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้ดี</p>	<p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการ</p> <p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการ</p> <p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม</p>	<p>ตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้น้อย</p>	<p>สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้</p>	
	<p>มีครบทั้ง ๕ องค์ประกอบสำคัญ ดังนี้</p> <p>๑. ความน่าสนใจ</p> <p>๒. ชัดเจน</p> <p>๓. โดดเด่น</p> <p>๔. เข้าใจง่าย</p> <p>๕. ความต่อเนื่องของเนื้อหา</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๔ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๓ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๒ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๑ ข้อ</p>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน
 ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง
 กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์
 กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอภัย

ลงนาม วันที 6 พ.ย. 2562
 ลงนาม ครั้งที่ ๑
 ลงนาม
 ลงนาม

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ไม่มี (๑)
<p>๓. การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสมสวยงาม สอดคล้องกับ Theme และ Concept ของงานที่นำเสนอ (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ความมีเอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) ภาพประกอบและข้อความมีความสอดคล้องกับงาน เหมาะสม และสื่อได้ดี โดยสามารถนำภาพประกอบและข้อความมาจัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (๑๐ คะแนน)</p>	<p>มีครบทั้ง ๕ องค์ประกอบสำคัญ ดังนี้</p> <p>๑. ภาพประกอบ และข้อความมีความสอดคล้องกับงาน</p> <p>๒. ภาพประกอบ และข้อความ จัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และไม่กระจัดกระจาย</p> <p>๓. ภาพประกอบ และข้อความ มีความสัมพันธ์เชื่อมโยง</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๔ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๓ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๒ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๑ ข้อ</p>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน
 ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง
 กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์
 กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอภัย

ลงนามวันที่ 6 พ.ย. 2562
 ลงนามครั้งที่ ๑
 ลงนาม

หัวข้อการประเมิน		เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ไม่มี (๑)	
	<p>กั้น</p> <p>๔. ความพอเหมาะพอดีของส่วนประกอบต่าง ๆ ในภาพ</p> <p>๕. ภาพประกอบ และข้อความ สามารถสื่อสารได้ดี</p>					
<p>๓.๒ การเน้นและความสมดุล (Emphasis & Balance) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสม สบายตา และดึงดูดความสนใจ (๑๐ คะแนน)</p>	<p>มีครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ สำคัญ ดังนี้</p> <p>(๑) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา มีจุดสนใจ และเด่นสะดุดตา</p> <p>(๒) ภาพรวมของ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๔ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๓ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๒ ข้อ</p>	<p>มีองค์ประกอบสำคัญ ๑ ข้อ</p>	

ลงนามผู้กำกับตนเองนาง
ประธานกรรมการ นางนิพนดา เฉลิมช่วง
กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปิณฑุพงษ์ศรีรงค์
กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอาลัย

ลงนาม วันที. 6 พ.ค. 2562
ลงนาม ครั้งที่ ๑
ลงนาม

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ไม่มี (๑)
	<p>ชิ้นงานมีความสมบูรณ์ (๓) ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสมและสวยงาม (๔) ภาพรวมของชิ้นงานดูง่ายสบายตา (๕) ภาพรวมของชิ้นงานดึงดูดความสนใจ</p>				
<p>๔. การนำเสนอเทคนิคในรูปแบบรายงาน ประจำปีรูปแบบใหม่ๆ (๒๕ คะแนน) ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ มีการนำเสนอเทคนิคในรูปแบบรายงาน ประจำปีรูปแบบใหม่ๆ ที่น่าสนใจ ทันสมัย มีความโดดเด่นด้านดีไซน์และแตกต่างจากหน่วยงานอื่นๆ หรือผลงานที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)</p>					
	<p>มีการนำเสนอเทคนิค รูปแบบรายงาน ประจำปีที่แปลกใหม่ น่าสนใจมากที่สุด</p>	<p>มีการนำเสนอเทคนิค รูปแบบรายงาน ประจำปีที่น่าสนใจ มาก</p>	<p>มีการนำเสนอเทคนิค รูปแบบรายงาน ประจำปีที่น่าสนใจ</p>	<p>มีการนำเสนอเทคนิค รูปแบบรายงาน ประจำปีที่น่าสนใจน้อย</p>	<p>มีการนำเสนอเทคนิค รูปแบบรายงาน ประจำปีที่ไม่น่าสนใจ</p>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางฉวีนา เจริญช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์มรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอภัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม
S. S.

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ไม่มี (๑)
๔.๒ มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิบวิดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ (๑๕ คะแนน)	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจมากที่สุด	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจมาก	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจปานกลาง	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจน้อย	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจ
๕. ประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน) ประกอบด้วย					
๕.๑ มีผลงานการแปลในรูปแบบหนังสือหรือบทความทางวิชาการ (โดยมีหลักฐานประกอบ) (๕ คะแนน)	มีประสบการณ์แปลที่นำเชื่อถืออย่างน้อย ๔ ปี	มีประสบการณ์แปลที่นำเชื่อถืออย่างน้อย ๓ ปี	มีประสบการณ์แปลที่นำเชื่อถืออย่างน้อย ๒ ปี	มีประสบการณ์แปลที่นำเชื่อถืออย่างน้อย ๑ ปี	มีประสบการณ์แปลน้อยกว่า ๑ ปี
๕.๒ มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (๕ คะแนน)	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๔ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๓ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๒ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๑ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์น้อยกว่า ๑ ปี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์

กรรมการ นางสาวรัชดา ยศอภัย

ลงนาม วันที่ 6 พ.ย. 2562

ลงนาม ครั้งที่ ๑

ลงนาม