



## ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TERM OF REFERENCE: TOR)

งานจ้างออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และจัดทำบทความด้านมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ  
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

### 1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้ง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561 เป็นหน่วยงานในการกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานกลางของระบบบริษัทฯ ทำหน้าที่ให้บริการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบ การให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมทั้ง จัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการทำงานทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ เชื่อมโยง ส่งเสริมสนับสนุน และเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่าน เทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวก ในการให้บริการประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนพัฒนาบริการดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย

ตามที่ พระบาทบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 ได้กำหนดให้จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลภาครัฐ ดังมาตรา 10(6) บัญญัติไว้ว่า “ส่งเสริมและสนับสนุน การให้บริการทางวิชาการและความรู้เกี่ยวกับระบบดิจิทัลเพื่อยกระดับ ทักษะความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการ ตามพระราชบัญญัตินี้” เพื่อให้เป็นไปตามเจตนาرمณ์ตามกฎหมายและข้อสั่งการดังกล่าว สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้เห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมความรู้ทางด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อยกระดับ ทักษะความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการอย่างมีแบบแผนและเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ จึงจัดทำเว็บไซต์และบทความด้านมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการและความรู้เกี่ยวกับระบบดิจิทัลให้กับหน่วยงานภาครัฐ ตามการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อให้มีเว็บไซต์สำหรับจัดเก็บมาตรฐานข้อมูลภาครัฐที่ สพร. จัดทำและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2. เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ
- 2.3. เพื่อให้เผยแพร่ผลการดำเนินการจัดทำมาตรฐานตาม พระบาทบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 ของหน่วยงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณา เกตุพรหม)  
กรรมการ (นายทิวाचร แตงอ่อน)  
กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 10/7/63  
ครั้งที่ 1

### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุข้อไว้ในบัญชีผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนซื้อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้放松สิทธิ์ความคุ้มกันเข่นว่า่นั้น
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม
- 3.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเกทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชือดือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อม รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

### 4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาน้ำเงินจะต้องเป็นราคาน้ำเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคากลางวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนยันราคามาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นยันราคากลางทั้งหมดโดยภายใน กำหนดยืนยันราคาน้ำเงิน ผู้เสนอราคากลางต้องทำการยืนยันการเสนอราคากลาง กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคากลาง รายงานการยืนยันราคาน้ำเงิน ผู้เสนอราคากลางต้องทำการยืนยันการเสนอราคากลางให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคารวมแสดงรายละเอียดของราคาน้ำเงินแต่ละรายการตามขอบเขต การดำเนินการ ภายใต้เงื่อนไขที่ สพร. กำหนด
- 4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณรัตน์ เกตุพรมย์)  
กรรมการ (นายพิยวาร์ แตงอ่อน)  
กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ ๑๖/๖๙  
ครั้งที่ ๑

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องระบุ บุคลากรที่ดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง โดยระบุถึงวุฒิการศึกษา ในประกาศนียบัตรที่ได้รับ ประสบการณ์ทำงาน และความเชี่ยวชาญ

4.9 ผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งเงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการขาย ให้แก่ สพร.

## 5. เกณฑ์การพิจารณาราคา

5.1 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตาม และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารคัดเลือกซึ่งจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี้

5.2 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

5.2.1 เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ 30

5.2.2 เกณฑ์คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐตามกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 ประกอบด้วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

5.2.2.1 เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจของโครงการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 40 คะแนน

- เข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผลในการพัฒนาโครงการและการนำไปใช้
- ความสามารถในการอธิบายความเชื่อมโยงและที่มาของระบบ

5.2.2.2 เกณฑ์การนำเสนอเทคนิคและแผนงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 40 คะแนน

- รูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับการทำงานของ สพร.
- เกณฑ์การรับประกันผลงาน

5.2.2.3 เกณฑ์ความพร้อมของผู้พัฒนา กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 20 คะแนน

- ผลงานที่ผ่านมา
- ความพร้อมของบุคลากร

5.3 ผู้รับจ้างจะพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์โดยใช้ผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามานำเสนอผลงาน ภายหลังที่คณะกรรมการพิจารณาผลผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น

5.4 รูปแบบการพิจารณา ผู้เสนอราคาจะนำเสนอข้อมูลตามเอกสารแนบประกอบการเสนอราคา เฉพาะในส่วนของเกณฑ์คุณภาพ (Performance) แต่หากผู้เสนอราคนำเสนอข้อมูลที่นอกเหนือไปจากที่ระบุในเอกสารข้อกำหนดขอบเขตงานหรือเอกสารแนบประกอบการเสนอราคาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในข้อตกลง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณภา กेटพรม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๗/๖๓

กรรมการ (นายพิยวาร์ แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....

## 6 ขอบเขตการดำเนินงาน

### 6.1 ส่วนงานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ รายละเอียดดังนี้

6.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) การวิเคราะห์และออกแบบให้สอดคล้องและเหมาะสมตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 และตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมในการรับมือการโจมตีทางไซเบอร์ในปัจจุบัน ในลักษณะเป็น Web Content Management System (CMS) ที่สามารถบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ได้ และสามารถแสดงผลผ่านเว็บбраузர์บน อุปกรณ์ Smart Phone, Tablet และ Desktop ภายใต้เว็บไซต์เดียวได้โดยสมบูรณ์ (Responsive website) ดังนี้

6.1.1.1 แสดงผลผ่านเว็บбраузர์บน Smart Phone และ Tablet ได้ดังนี้ Google Chrome สำหรับ Android, Safari สำหรับ iOS

6.1.1.2 แสดงผลผ่านเว็บбраузர์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้ดังนี้ Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari เวอร์ชันล่าสุดได้

6.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้ง และตั้งค่าระบบที่พัฒนาในโครงการนี้บนเครื่องให้บริการที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) กำหนด พร้อมทั้งทดสอบการดำเนินงานของระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1.2.1 ติดตั้งระบบแจ้งเตือน หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนเว็บไซต์หรือถูกโจมตีจากผู้ไม่หวังดี มายังอีเมลผู้ดูแลเว็บไซต์

6.1.2.2 จัดทำ Hardening Server ให้ได้มาตรฐานและรายงานผลการทดสอบ

6.1.2.3 แบบประเมินสำหรับผู้ดูแลเครื่องบริการเว็บและผู้พัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของ สพร. โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 15 ท่าน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายส่วนของค่าจ้างวิทยากร ค่าเอกสารประกอบการอบรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

6.2.1.1 ผู้ดูแลระบบ โดยมีระยะเวลาการอบรม 1 วันและจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

6.2.1.1.1 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบเว็บไซต์

6.2.1.1.2 คู่มือการสำรองระบบและภัยคุกคาม

6.2.1.2 และจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย คู่มือสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการฯ ตามสิทธิ์ที่กำหนด

6.3 ระบบที่พัฒนาต้องประกอบด้วยคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.3.1.1 ระบบที่พัฒนาต้องมีลักษณะเป็น Web Content Management System ที่ผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการเนื้อหาและฐานข้อมูลของเว็บไซต์ได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพรม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๐ ก.ย.๖๗

กรรมการ (นายพิวรรธ แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกล)

ลงนาม.....

- 6.3.1.1.1 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ SQL
- 6.3.1.1.2 สามารถใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ Windows ได้เป็นอย่างน้อย
- 6.3.1.1.3 สามารถจัดการฐานข้อมูลในลักษณะ GUI
- 6.3.1.1.4 สนับสนุนการเข้ามือเครื่องข่ายโดยใช้พอร์ตคอล TCP/IP, HTTP
- 6.3.1.1.5 รองรับรหัสข้อมูลแบบ Unicode, UTF-8 ได้เป็นอย่างน้อย
- 6.3.1.1.6 สามารถเก็บข้อมูลและแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 6.3.1.1.7 รองรับการทำงานกับข้อมูลรูปแบบ character, variable character, number, date, BLOB ได้เป็นอย่างน้อย
- 6.3.1.1.8 ระบบต้องเข้ารหัสข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น รหัสผ่าน
- 6.3.1.1.9 การเข้ามือเครื่องฐานข้อมูลต้องเข้ามือเครื่องด้วยสิทธิ์ของเจ้าของฐานข้อมูลเท่านั้น
- 6.3.1.1.10 มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยให้กับ Web Application ตามสถานการณ์ และแนวโน้มและภัยคุกคามทางไซเบอร์ของ OWASP (Top 10 Web Application Security Risks)
- 6.3.1.2 หน้าหลัก (Home Page) และหน้าในเว็บไซต์
- 6.3.1.2.1 ออกแบบหน้าหลัก (Home Page) และจัดวางโครงสร้าง ภาพประกอบ ด้วย รูปแบบที่สวยงาม ทันสมัย น่าเชื่อถือ และใช้งานง่าย
- 6.3.1.2.2 เพิ่มเติมการแสดงผล หรือลูกเล่นต่าง ๆ เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับเว็บไซต์ อย่างเหมาะสม เช่นการใช้ JQuery Script และ Interactive เป็นต้น
- 6.3.1.2.3 ออกแบบและปรับปรุง Template ในเว็บไซต์ ให้สอดคล้องกับหน้าหลัก
- 6.3.1.2.4 ออกแบบและปรับปรุง Template เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ โดยให้มีโครงสร้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
- 6.3.1.2.5 ออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ ที่มีขนาดหน้าจอหลากหลาย ไปจนถึงโทรศัพท์มือถือ Smart phone และ Tablet ต่าง ๆ ที่มีมาตรฐานขนาดหน้าจอที่แตกต่างกัน
- 6.3.1.3 สามารถรองรับการตกแต่งเว็บไซต์ได้ ประกอบด้วย
- 6.3.1.3.1 มีเทมเพลต (Template) สำเร็จรูปให้เลือก จำนวน 3 เทมเพลต เป็นอย่างน้อย โดยแต่ละเทมเพลตจะต้องควบคุม Style และ Layout โดยใช้ Cascading Style Sheets : CSS
- 6.3.1.3.2 สามารถเปลี่ยนสีพื้นหลังของเว็บไซต์ (Background)
- 6.3.1.3.3 สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งการแสดงผลของเนื้อหาต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์
- 6.3.1.3.4 การตกแต่งเว็บไซต์ทุกครั้ง ต้องสามารถดูตัวอย่าง (Preview) ก่อนการบันทึก

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพرحم)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๐/๗/๖๒

กรรมการ (นายพิวิตร แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....

6.3.1.4 ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการรายการเนื้อหา (Content Management System) โดยให้มีคุณสมบัติต่างๆ ข้างต้นดังต่อไปนี้

- 6.3.1.4.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เรียงลำดับ รายการเนื้อหาได้
  - 6.3.1.4.2 สามารถใส่ Tag เพื่อรองรับการค้นหาได้
  - 6.3.1.4.3 สามารถจัดการข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้ (Relate Content)
  - 6.3.1.4.4 สามารถบริหารจัดการเนื้อหา ( เช่น ข้อความ รูปภาพ ตาราง ) ของแต่ละเมนูย่อยได้อย่างสะดวก โดยมีเครื่องมือในการบริหารข้อมูลคล้ายกับ Microsoft Word เช่น ตัวอักษรเรียง หนา ใส่สี แทรกตาราง กำหนดลิงค์
  - 6.3.1.4.5 ระบบสามารถรองรับการใส่ Code HTML ในเนื้อหาข้อมูลได้
  - 6.3.1.4.6 รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) ได้ เช่น .doc/.xls/.pdf และ .ppt หรือนามสกุลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 6.3.1.4.7 รองรับการแนบไฟล์รูป วิดีโอ และ Embed Code
  - 6.3.1.4.8 สถานะการแสดงผล (Status) สามารถกำหนดได้ว่าจะให้แสดง หรือซ่อนข้อมูล เมนูย่อยต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ได้
  - 6.3.1.4.9 มีระบบที่สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ที่ต้องการแสดงผล Content
  - 6.3.1.4.10 สามารถนับสถิติการเปิดอ่านได้
  - 6.3.1.4.11 สามารถค้นหา สามารถกำหนดรูปแบบการค้นหา และแสดงรายการรายละเอียด ข้อมูลที่ค้นหาได้
  - 6.3.1.4.12 เชื่อมตอกับระบบ RSS เพื่อกระจายข่าวสารได้
  - 6.3.1.4.13 เชื่อมตอกับระบบ Social Network เช่น Facebook, twitter ,Line เป็นต้น
  - 6.3.1.4.14 สามารถย่อชื่อลิงค์เว็บไซต์ (Shorten URL)
- 6.3.1.5 ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการเนื้อหาแบบหนึ่งหน้า (Profile Management) (แนะนำสำหรับเมนูที่มีเนื้อหาเพียงหน้าเดียว) โดยให้มีคุณสมบัติต่าง ๆ ข้างต้นดังต่อไปนี้
- 6.3.1.5.1 สามารถจัดการเนื้อหาข้อมูลได้ โดยมีเครื่องมือในการบริหารข้อมูลคล้ายกับ Microsoft Word เช่น ตัวอักษรเรียง หนา ใส่สี แทรกตาราง กำหนดลิงค์
  - 6.3.1.5.2 รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) ได้ เช่น .doc/.xls/.pdf และ .ppt หรือนามสกุลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 6.3.1.5.3 รองรับการแนบไฟล์รูป วิดีโอ และ Embed Code
  - 6.3.1.5.4 สามารถค้นหา สามารถกำหนดรูปแบบการค้นหา และแสดงรายการรายละเอียด ข้อมูลที่ค้นหาได้
  - 6.3.1.5.5 เชื่อมตอกับระบบ Social Network เช่น Facebook, twitter, Line เป็นต้น
  - 6.3.1.5.6 สามารถย่อชื่อลิงค์เว็บไซต์ (Shorten URL)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพรหม)  
กรรมการ (นายทิวากร แผลงอ่อน)  
กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิคุล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ ๑๐/๗/๖๗  
ครั้งที่ ๑

6.3.1.6 ระบบดึง และกระจายข่าว (RSS Feed) พร้อมระบบจัดการข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.3.1.6.1 สามารถกระจายข้อมูลข่าวสารแก่บริษัทสมาชิก องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ RSS ในรูปแบบ XML ได้
- 6.3.1.6.2 สามารถรับข่าวสารจากเว็บไซต์อื่น ผ่านระบบ RSS ในรูปแบบ XML ได้
- 6.3.1.6.3 ระบบบริการ RSS จะต้องสามารถดึงข้อมูลและแชร์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้อัตโนมัติ
- 6.3.1.6.4 ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดง/ซ่อน หมวดหมู่ได้

6.3.1.7 ระบบจัดการข้อมูล FAQ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.3.1.7.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล FAQ ได้
- 6.3.1.7.2 สามารถค้นหา และแสดงรายการรายละเอียดข้อมูลได้
- 6.3.1.7.3 สามารถบันทึกเนื้อหา FAQ โดยมีเครื่องมือในการจัดการข้อมูลคล้ายกับ Microsoft Word เช่น ตัวอักษรเรียง หน้า ใสสี แทรกตาราง กำหนด ลิงค์ สามารถบันทึกการสอบถาม ของผู้เข้าใช้งานเว็บไซต์ได้
- 6.3.1.7.4 สามารถกำหนดได้ว่า แสดงผล หรือซ่อน
- 6.3.1.7.5 สามารถเรียงลำดับรายการเนื้อหาได้
- 6.3.1.7.6 สามารถค้นหาด้วยคำ หรือวาระได้
- 6.3.1.7.7 มีสถิติ หรือจำนวนความนิยมในการเปิดอ่านแต่ละรายการ

6.3.1.8 ระบบจัดการข้อมูล Download โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.3.1.8.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หมวดหมู่ของไฟล์เอกสารได้
- 6.3.1.8.2 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรายการเอกสารดาวน์โหลดได้
- 6.3.1.8.3 รองรับไฟล์เอกสารประเภทต่างๆ เช่น .doc, .xls, .pdf, .ppt เป็นต้น
- 6.3.1.8.4 สามารถค้นหา และแสดงรายการรายละเอียดข้อมูลได้
- 6.3.1.8.5 สามารถบันทึกสถิติการเปิด/ดาวน์โหลดรายการเอกสารผ่านเว็บได้
- 6.3.1.8.6 รองรับการตั้งค่าแสดง/ซ่อน รายการไฟล์ที่ให้ดาวน์โหลด

6.3.1.9 ระบบจัดการข้อมูลเว็บลิงค์ (Link Management) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.3.1.9.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเว็บลิงค์ได้
- 6.3.1.9.2 สามารถแสดงภาพขนาดย่อ (Thumbnail)
- 6.3.1.9.3 สามารถค้นหา และแสดงรายการรายละเอียดข้อมูลได้
- 6.3.1.9.4 สามารถเรียงลำดับรายการเนื้อหาได้
- 6.3.1.9.5 สามารถย่อชื่อลิงค์เว็บไซต์ (Shorten URL)
- 6.3.1.9.6 สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลเว็บลิงค์ได้แก่ รูปภาพ ตัวอักษร ปุ่ม เป็นอย่าง น้อย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพุทธ)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๐/๗/๖๙

กรรมการ (นายทิวाचร แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1 .....

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....

- 6.3.1.9.7 สามารถกำหนดการแสดง/ซ่อน แต่ละรายการได้
- 6.3.1.10 ระบบจัดการแบบเนอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.10.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแบบเนอร์ได้
  - 6.3.1.10.2 สามารถกำหนดการแสดง/ซ่อน แบบเนอร์ได้
  - 6.3.1.10.3 สามารถจัดลำดับการวางแผนเนอร์ได้
  - 6.3.1.10.4 สามารถคลิกที่ป้ายแบบเนอร์ เพื่อเชื่อมโยงไปยังหลักสูตรต่างๆ หรือ URL ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดได้
  - 6.3.1.10.5 มีการรายงานการแสดงผลและจำนวนการถูกคลิก
- 6.3.1.11 ระบบติดต่อสอบถาม (Contact Us) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.11.1 ต้องระบุสถานที่ติดต่อ เบอร์ติดต่อ อีเมลที่สามารถติดต่อได้อย่างชัดเจน
  - 6.3.1.11.2 มีแบบฟอร์มติดต่อจากหน้าเว็บไซต์ พร้อมระบบบริหารจัดการ
- 6.3.1.12 ระบบคลังภาพ (Photo Gallery) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.12.1 สามารถสร้าง ลบ แก้ไข อัลบั้มได้
  - 6.3.1.12.2 สามารถเรียงลำดับอัลบั้ม และรูปภาพได้อย่างง่าย โดยใช้เทคนิค Drag & Drop
  - 6.3.1.12.3 รองรับไฟล์ .jpg, .gif, .png
  - 6.3.1.12.4 รองรับการใส่คำอธิบายอย่างสั้นในแต่ละอัลบั้ม
  - 6.3.1.12.5 รองรับการ upload file จำนวนมาก ๆ พร้อมกัน (Multiple file upload)
  - 6.3.1.12.6 มีระบบเล่น Auto Slide
  - 6.3.1.12.7 สามารถสร้าง Embed Code เพื่อรองรับการเผยแพร่รูปภาพได้
  - 6.3.1.12.8 สามารถกำหนดให้แสดงผล หรือซ่อนได้
  - 6.3.1.12.9 ระบบต้องเก็บสถิติการเข้าชมแต่ละอัลบั้มได้
  - 6.3.1.12.10 เชื่อมต่อกับ Social Networking เช่น Facebook เป็นต้น
- 6.3.1.13 ระบบคลังวิดีโอ (Video Gallery) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.13.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข เรียงลำดับ หมวดหมู่ได้
  - 6.3.1.13.2 สามารถสร้าง ลบ แก้ไข รายการวิดีโอได้
  - 6.3.1.13.3 สามารถกำหนดให้แสดงผล หรือซ่อน ทึ้งหมวดหมู่ และรายการวิดีโอด้วย
  - 6.3.1.13.4 ระบบต้องสามารถบันทึกสถิติการเข้าชมได้
  - 6.3.1.13.5 รองรับ Embed Code
  - 6.3.1.13.6 รองรับไฟล์วิดีโอ เช่น .mp4, AVI เป็นอย่างน้อย
  - 6.3.1.13.7 ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดรายการวิดีโอผ่านหน้าเว็บไซต์ได้
  - 6.3.1.13.8 สามารถรับชมวิดีโอผ่านโหมดเต็มจอ หรือ Full Screen ได้
  - 6.3.1.13.9 ระบบต้องสามารถสร้าง Embed Code เพื่อเผยแพร่วิดีโอผ่านหน้าเว็บไซต์ได้

---

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุชญา เกตุพรม)  
กรรมการ (นายทิวกร แทอ่อน)  
กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ ๑๖/๖๓  
ครั้งที่ ๑

- 6.3.1.13.10 รองรับการเชื่อมต่อ กับ Social Network เช่น Facebook
- 6.3.1.14 ระบบค้นหาข้อมูล (Search) พร้อมการแสดงผลการค้นหา โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.14.1 ระบบสามารถค้นหาโดยตรงจากเนื้อหาและข้อมูลที่มีทั้งหมด (Simple Search)
  - 6.3.1.14.2 ระบบสามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา (Advance Search) เช่น ตามกลุ่มนิءือหา ตามช่วงวันที่ ตามคำสำคัญ เป็นต้น
- 6.3.1.15 ระบบจัดการแผนผังเว็บไซต์ (Site Map)
- 6.3.1.15.1 สามารถจัดโครงสร้างเว็บไซต์ Site Map ได้
- 6.3.1.16 ระบบจัดการแบบสำรวจและแบบสอบถาม (Vote) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.16.1 มีระบบเก็บข้อมูล หรือระบบสมาชิก
  - 6.3.1.16.2 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบสำรวจและแบบสอบถามได้
  - 6.3.1.16.3 สามารถรองรับการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามได้โดยไม่จำกัด
  - 6.3.1.16.4 รองรับการเพิ่มจำนวนข้อและตัวเลือกสำหรับแบบสอบถามได้โดยไม่จำกัด
  - 6.3.1.16.5 สามารถค้นหา และรายการรายละเอียดข้อมูลได้
  - 6.3.1.16.6 มีรายงานสรุปผลแบบสำรวจและแบบสอบถาม
  - 6.3.1.16.7 สามารถพิมพ์แบบสำรวจและแบบสอบถามในรูปแบบ PDF ได้
- 6.3.1.17 ระบบ Blog Management
- 6.3.1.17.1 สามารถจัดการเนื้อหาของ Blog ได้
- 6.3.1.18 ระบบจัดการภาพกราฟิกด้านบน (Top Graphic Management)
- 6.3.1.18.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เรียงลำดับ ปิด/เปิด การแสดงผลได้
  - 6.3.1.18.2 สามารถเลือกรูปแบบการเปลี่ยนภาพได้
  - 6.3.1.18.3 รองรับไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .gif, .png
  - 6.3.1.18.4 กำหนดวันเริ่ม และสิ้นสุดการแสดงผลได้
- 6.3.1.19 ระบบคลังความรู้/ผลงาน/บทความ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.3.1.19.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เรียงลำดับ ปิด/เปิด หมวดหมู่การแสดงผลได้
  - 6.3.1.19.2 สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ ปิด/เปิด เนื้อหาได้
  - 6.3.1.19.3 สามารถแนบไฟล์ (Document File) สำหรับให้ดาวน์โหลดได้
  - 6.3.1.19.4 สามารถเก็บสถิติการดาวน์โหลดเอกสารได้
  - 6.3.1.19.5 สามารถใส่ข้อมูลอ้างอิงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับได้
  - 6.3.1.19.6 สามารถกำหนดวันที่ เวลา ตั้งแสดงผลได้

---

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุชญา เกตุพรม)

ลงนาม.....

วันที่ 10/7/63.....

กรรมการ (นายทิวาร แท่งอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1.....

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิฤทธิ์)

ลงนาม.....

6.3.1.20 ระบบบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.3.1.20.1 สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ เนื้อหาของข่าวสาร
- 6.3.1.20.2 มีระบบการพิมพ์เนื้อหาข่าวในรูปแบบ WYSIWYG
- 6.3.1.20.3 สามารถใส่บทคัดย่อข้อมูลหรือเนื้อหาข่าวอย่างย่อได้ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากบทคัดย่อข้อมูล เพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดได้
- 6.3.1.20.4 สามารถใส่ภาพประกอบเนื้อหา และสื่อมัลติมีเดียได้
- 6.3.1.20.5 สามารถแนบไฟล์ (Document File) ประกอบเนื้อหาข่าวได้
- 6.3.1.20.6 สามารถกำหนดตำแหน่งการแสดงผลของข่าวในหน้าต่างๆ ของเว็บไซต์ได้
- 6.3.1.20.7 สามารถเรียงลำดับการแสดงผลของข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์
- 6.3.1.20.8 สามารถกำหนดวันในการเผยแพร่และวันสิ้นสุดการแสดงผล

6.3.1.21 ระบบแสดงผลการดำเนินการจัดทำมาตรฐาน ตาม พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 (DG Dashboard)

- 6.3.1.21.1 มีระบบบริหารจัดการจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ จากข้อมูลพื้นฐานด้านพ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน ราชการต่างๆ โดยต้องสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - รายละเอียดของหน่วยงานภาครัฐ
  - การกำหนดศิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน
  - การตรวจสอบมาตรการควบคุม และพัฒนาคุณภาพข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน
  - การตรวจสอบการกำหนดนโยบาย หรือกฎหมายที่การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน
  - การติดตามความคืบหน้าของรายละเอียดของชุดข้อมูลดิจิทัลของแต่ละหน่วยงานและอื่น ๆ

6.3.1.21.2 มีหน้าจอสำหรับให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพื้นฐานด้าน พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อให้สามารถนำมาระมวลผล และวิเคราะห์ให้อยู่ในรูปแบบรายงานบนหน้าจอ (DG Dashboard)

6.3.1.21.3 ระบบจะต้องสามารถทำการแสดงผลข้อมูลที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตราต่างๆ ที่ สพร. กำหนดได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุขญา เกษุพรหม)  
กรรมการ (นายทิวาร์ แตงอ่อน)  
กรรมการ (นายสมеч สุทธิกล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ ๑๗/๖/๒๓  
ครั้งที่ ๑

- 6.3.1.21.4 สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟพิกแบบ Charts, Graphs และ Location Map ได้เป็นอย่างน้อย โดยสามารถทำการแสดงผลข้อมูลล่าสุด และย้อนหลัง เป็นรายเดือน หรือรายปีได้
- 6.3.1.21.5 สนับสนุนการสร้างรายงาน โดยผู้ใช้สามารถเลือกรายงานมาตรฐาน หรือสร้างรายงานใหม่ตามที่ต้องการได้เงินไม่น้อยกว่า 5 รูปแบบรายงาน
- 6.3.1.22 ภาพประกอบสำหรับเว็บไซต์ทั้งหมด ต้องมีการถ่ายทำภาพนิ่งขององค์กร หรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้กับเว็บไซต์ โดยเป็นลิขสิทธิ์ของทาง สพร.
- 6.3.1.23 ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล สถิติการเยี่ยมชมเว็บไซต์ ออาทิ จำนวนครั้ง จำนวนหน้าความสนใจ ระยะเวลา และรายงานการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ โดยสามารถแสดงผลข้อมูลเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี
- 6.3.1.24 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- 6.3.1.24.1 มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเงื่อนไขที่จำเป็นของ ข้อมูลที่ผู้ใช้งานบันทึกในแบบฟอร์มก่อนส่งข้อมูล
  - 6.3.1.24.2 มีการทดสอบผู้ใช้งานด้วย CAPTCHA ก่อนการเข้าสู่ระบบ และการบันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบ ที่ไม่มีการ Login / (anonymous user)
  - 6.3.1.24.3 การเข้ารหัส (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูล ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (HTTPS) เป็นต้น
  - 6.3.1.24.4 ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) โดยการเก็บข้อมูล ดังกล่าวต้องสอดคล้องตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ฯ
  - 6.3.1.24.5 ระบบงานที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) ต้องไม่มี ระดับ High ก่อนเริ่มใช้งานจริง รายงานผลการทดสอบ
- 6.3.1.25 การติดตั้งและการทดสอบระบบ
- 6.3.1.25.1 ผู้รับจ้างต้องทดสอบ ติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
  - 6.3.1.25.2 การทดสอบการทำงานของระบบร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและสำนักงาน เมื่อทดสอบร่วมกับสำนักงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขยังหน่วยงานตามที่ระบุ พร้อมทดสอบการทำงานของระบบฯ และเครือข่าย ให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - 6.3.1.25.3 ในกรณีผลการทดสอบการทำงานของระบบยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การทดสอบผ่านเงื่อนไขตามข้อกำหนดดังกล่าว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุขญา เกตุพรม)  
กรรมการ (นายทิวากร แตงอ่อน)  
กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ ๑๐ ก.พ.๖๓  
ครั้งที่ ๑

6.3.1.25.4 ในระหว่างที่ทำการทดสอบระบบ หากอุปกรณ์ใดของสำนักงาน หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่อง ของระบบคอมพิวเตอร์ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบนั้นเกิด จากความบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงาน

#### 6.4 ส่วนงานจัดทำบทความด้านมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ การออกแบบบทความด้านมาตรฐานข้อมูลและ จัดทำกราฟิก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.4.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำค่อนเน้นที่เนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ ว่าจ้าง รวมผลิตแล้วเผยแพร่เมื่อยกกว่า 6 บทความ ตลอดระยะเวลาในสัญญา
- 6.4.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านมาตรฐานจากเว็บไซต์ [www.dga.or.th](http://www.dga.or.th) พร้อมทั้งจัดทำค่อนเน้นที่เนื้อหาใหม่
- 6.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำกราฟิกประกอบบทความ อาทิเช่น Banner , infographic ที่เข้าใจ ง่ายและน่าสนใจ
- 6.4.4 ดำเนินการเผยแพร่รับบทความด้านมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ บนเว็บไซต์ที่พัฒนา

#### 7 ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับถ้วนจากวันที่ลงนาม ในสัญญา

#### 8 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานแบ่งเป็น 4 งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถ้วนจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบ เอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลบันทึกลงบน FlashDrive จำนวน 1 ชุด

- แผนการดำเนินงาน
- สถาปัตยกรรมระบบพร้อมรายละเอียด
- ผลการศึกษาข้อมูลและรวบรวมความต้องการเพื่อพัฒนาเว็บไซต์

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 60 วัน นับถ้วนจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบ เอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลบันทึกลงบน Flash Drive จำนวน 1 ชุด

- รูปแบบโครงสร้างการจัดทำพัฒนาเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ
- ต้นแบบเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 150 วัน นับถ้วนจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบ เอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลบันทึกลงบน Flash Drive จำนวน 1 ชุด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณรัตน์ เกตุพรม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๖/๗/๖๓

กรรมการ (นายทิวาร์ แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....

- ผลการพัฒนา และติดตั้งเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ

งวดที่ 4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 180 วัน นับตั้งจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบเอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลบนที่เก็บบน Flash Drive จำนวน 1 ชุด

- ผลการทดสอบและพัฒนาเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐฉบับสมบูรณ์
- หลักฐานการจัดทำบทความด้านมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ
- ผลการฝึกอบรมเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ
- เอกสารคู่มือการใช้งานเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ
- เอกสารโครงสร้างและ\_FLOWGRAMของเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ พร้อมคำอธิบาย
- Source Code ของเว็บไซต์สำหรับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ

## 9 เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คชีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้รับจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

จึงในการชำระค่าจ้างจะมีวิธีการแบ่งชำระเป็น 4 งวด โดยผู้รับจ้างจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ตรวจสอบมอบงานประจำวัดถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างแล้วดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 10 ของวงเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 ครบถ้วนสมบูรณ์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 ครบถ้วนสมบูรณ์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 40 ของวงเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 ครบถ้วนสมบูรณ์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 ครบถ้วนสมบูรณ์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 10 เงื่อนไขการปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุชญา เกตุพรม)

ลงนาม.....

วันที่ 10/7/69

กรรมการ (นายพิวาร แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกล)

ลงนาม.....

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 12 การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ในอัตรา้อยละ 0.10 ของมูลค่าสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถ้วนจากวันที่ต้องดำเนินการจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ

## 11 วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,000,0000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

## 12 การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา

- 12.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานและบำรุงรักษาระยะเวลา 1 ปี นับถ้วนจากวันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจสอบงานงวดสุดท้าย
- 12.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการพัฒนาเว็บไซต์ นับถ้วนจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจสอบงานงวดสุดท้าย
- 12.3 การบำรุงรักษาตามข้อกำหนดนี้หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบฯ และการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล ภายในระยะเวลา 1 ปี โดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น นับถ้วนจากวันที่ตรวจสอบงานงวดสุดท้าย
- 12.4 ในช่วงการบำรุงรักษาระบบ หากมีการแก้ไขระบบฯ ในส่วนใด ๆ ของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไข และวิธีการติดตั้งเข้าสู่ระบบฯ และส่งมอบ Source Code ที่ได้แก้ไข ภายในระยะเวลา 15 วัน ภายหลังการแก้ไขระบบฯ ดังกล่าวเสร็จโดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- 12.5 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าทำการตรวจสอบระบบฯ รวมถึงฐานข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบในโครงการ โดยทำการเข้าตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานจำนวน 2 ชุด และส่งมอบภายใน 5 วัน เป็นจำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (4 เดือนต่อ 1 ครั้ง) ในระยะเวลาที่รับประกัน
- 12.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่องทางสำหรับแจ้งปัญหาได้ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ สพร. แจ้งปัญหาผ่านช่องทางนั้นได้โดยง่าย
- 12.7 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขกลับมายัง สพร. โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. รับทราบปัญหา	ภายใน 15 นาที
2. แก้ไขปัญหาเพื่อให้เว็บไซต์กลับมาใช้งานได้ตามปกติ	ภายใน 120 นาที

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพرحم)

ลงนาม.....

วันที่...10/7/63...

กรรมการ (นายทิวากร แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่....1....

กรรมการ (นายสุเมรุ สุทธิคุณ)

ลงนาม.....

12.8 ในระหว่างการดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามข้อ 12.7 หากปัญหานั้นเกิดจากโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ระบบเครือข่าย (Network) ระบบปฏิบัติการ (OS) หรือส่วนอื่น ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นผลจากการความเสียหายอันไม่สามารถแก้ไขได้ ส่งผลให้ระยะเวลาณั้นเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าการแก้ไขปัญหานั้นไม่เกินไปกว่าระยะเวลาดำเนินการ โดยให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นรายกรณี

### 13 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือลอกมิคิตสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนา ต่อกับบุคคลอื่นที่มิใช่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญาฯ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้ กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อมูลในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอม ล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วีดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้มาจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อనุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องได้ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาฯ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้อง ดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มิอาจกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบไปใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิ์ดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณรัตน์ เกษทพรม)  
กรรมการ (นายทิวาร แตงอ่อน)  
กรรมการ (นายสมеч ศุทธิกุล)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ ๑๐/๗/๖๓  
ครั้งที่ ๑

ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ซักถาม

#### 14 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องนำมาตราการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

#### 15 เงื่อนไขอื่น ๆ

- 15.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลขกีด้วยสุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 15.2 สพร. สงวนสิทธิที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 15.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทึ้งงานและจะแจ้งเรียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 15.4 สพร. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 15.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 15.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เข้างานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างซึ่งงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. และ
- 15.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 15.8 สพร. ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อนี้ข้อใดก็ได้ เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากการเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมีได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

#### 16 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนมาตรฐานดิจิทัล ฝ่าย มาตรฐานดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุขวາ เกตุพรม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๐ ก.๖๓

กรรมการ (นายทิวาร แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....

**17 สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม**

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรังน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail : [cmp\\_division@dga.or.th](mailto:cmp_division@dga.or.th)
- Website : [www.dga.or.th](http://www.dga.or.th)
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรักษยา เกตุพรม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๐/๗/๖๓

กรรมการ (นายทิวากร แต่งอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....

ภาคผนวก ก.

**เกณฑ์การให้คะแนนงานจ้างออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และจัดทำบทความด้านมาตรฐานข้อมูลภาครัฐ  
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)**

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
<b>1. เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจของโครงการ (40 คะแนน)</b>	
	เข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผลในการพัฒนาโครงการและการนำไปใช้ (20 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่มีการเสนอแผนตามที่กำหนด
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด โดยแผนนั้นกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผลในการพัฒนาโครงการ</li> </ul>
ได้ระหว่าง 11-15 คะแนน	มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด โดยแผนนั้นกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผลในการพัฒนาโครงการ</li> <li>- การนำไปใช้ ใช้จริงไม่ได้</li> </ul>
ได้ระหว่าง 16-20 คะแนน	มีการนำเสนอแผนครบถ้วน โดยแผนนั้นกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผลในการพัฒนาโครงการ</li> <li>- แผนนั้นชัดเจน เป็นประโยชน์ เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง</li> </ul>
<b>ความสามารถในการอธิบายความเชื่อมโยงและความเป็นมาของระบบ (20 คะแนน)</b>	
ได้คะแนน 0	ไม่มีการเสนอแผนตามที่กำหนด
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	มีการนำเสนอแผนครบถ้วน โดยแผนนั้นกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของระบบ</li> </ul>
ได้ระหว่าง 11-15 คะแนน	มีการนำเสนอแผนครบถ้วน โดยแผนนั้นกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของระบบ</li> <li>- อธิบายได้อย่างชัดเจน มีวิธีการและเทคนิค</li> </ul>
ได้ระหว่าง 16-20 คะแนน	มีการนำเสนอแผนครบถ้วน โดยแผนนั้นกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของระบบ</li> <li>- อธิบายได้อย่างชัดเจน มีวิธีการและเทคนิค</li> <li>- แผนสามารถปฏิบัติได้จริง</li> </ul>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอุรุขญา เกตุพรหม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๙/๐๗/๖๓

กรรมการ (นายพิวัตร แต่งอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่.....

กรรมการ (นายสุมेष สุทธิกล)

ลงนาม.....

## 2. เกณฑ์การนำเสนอเทคนิคและแผนงาน (40 คะแนน)

	รูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับการทำงานของ สพร. (20 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด
ได้ระหว่าง 1-7 คะแนน	<p>มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิค และแผนงาน ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ นำไปใช้จริงไม่ได้</li> <li>- ขาดการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน</li> </ul>
ได้ระหว่าง 9-14 คะแนน	<p>มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิค และแผนงาน ตรงกับวัตถุประสงค์ สามารถนำไปใช้จริงได้</li> <li>- มีการวิเคราะห์ปัญหา แต่ขาดการแก้ปัญหาในระหว่างการดำเนินงาน</li> </ul>
ได้ระหว่าง 15-20 คะแนน	<p>มีการนำเสนอแผนตามที่กำหนด โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเทคนิค และแผนงาน ตรงกับวัตถุประสงค์ สามารถนำไปใช้จริงได้</li> <li>- มีการวิเคราะห์ปัญหา พร้อมแนวทางแก้ไข ในกรณีต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และเมื่อเกิดปัญหาสามารถปรับแก้ไขได้จริง</li> </ul>
	เกณฑ์การรับประทานผลงาน (20 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่มีการนำเสนอการรับประทานผลงาน
ได้ระหว่าง 1-7 คะแนน	<p>มีการนำเสนอการรับประทานผลงาน โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เป็นประโยชน์ต่อสพร.</li> </ul>
ได้ระหว่าง 9-14 คะแนน	<p>มีการนำเสนอการรับประทานผลงาน โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรับประทานที่ครบถ้วน ในเบื้องต้นและครอบคลุมเนื้องานบางส่วน</li> </ul>
ได้ระหว่าง 15-20 คะแนน	<p>มีการนำเสนอการรับประทานผลงาน โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรับประทานที่ครบถ้วน ในเบื้องต้นและครอบคลุมเนื้องานทั้งหมด</li> <li>- มีการรับประทานนอกเหนือจากเนื้อหา และมีประโยชน์ต่อสพร.</li> </ul>

## 3. แผนงานเกณฑ์ความพร้อมของผู้พัฒนา (20 คะแนน)

	ผลงานที่ผ่านมา (10 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่มีการนำเสนอ
ได้ระหว่าง 1-3 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเสนอ และมีตัวอย่าง 1- 3 ผลงาน</li> </ul>
ได้ระหว่าง 4-6 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเสนอ และมีตัวอย่างมากกว่า 3 ผลงานขึ้นไป</li> </ul>
ได้ระหว่าง 7-10 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเสนอ มีตัวอย่างมากกว่า 3 ผลงานขึ้นไป และเกี่ยวข้องกับงานของ สพร.</li> </ul>
	ความพร้อมของบุคลากร (10 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่ได้นำเสนอ
ได้ระหว่าง 1-3 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเสนอ แต่ไม่มีข้อมูลประกอบ</li> </ul>
ได้ระหว่าง 4-6 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเสนอ มีข้อมูลประกอบไม่ครบถ้วน</li> </ul>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพุทธม)

ลงนาม.....

วันที่ ๑๗/๖๙

กรรมการ (นายทิวาร แตงอ่อน)

ลงนาม.....

ครั้งที่ ๑

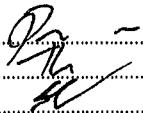
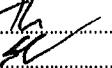
กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิคุณ)

ลงนาม.....

ได้รับทั่วไป 7-10 คะแนน	- มีการนำเสนอ มีภาพ คุณภาพ หน้าที่ในโครงการทำโครงการ และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสพร.
รวม 100 คะแนน	

---

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน  
 ประธานกรรมการ (นางสาวอรุณญา เกตุพิรหม)  
 กรรมการ (นายทิวกร แตงอ่อน)  
 กรรมการ (นายสุเมธ สุทธิกุล)

ลงนาม.....   
 ลงนาม.....   
 ลงนาม..... 

วันที่ 10/7/63  
 ครั้งที่ 1