



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้าง โครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

จากนโยบายรัฐบาลที่มุ่งมั่นผลักดันเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศไทย โดยมุ่งเน้นให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ที่ผ่านมา รัฐบาลได้ดำเนินการขับเคลื่อนผ่าน กฎหมาย นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ต่าง ๆ อย่างจริงจังและต่อเนื่อง ซึ่งหนึ่งในกฎหมายที่รัฐบาลให้ความสำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 ราชกิจจานุเบกษาได้ประกาศให้พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับมีผลตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป เพื่อยกระดับการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐให้อยู่ในระบบดิจิทัล อันจะนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีระบบการทำงานและข้อมูลเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐอย่างมั่นคงปลอดภัยมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เปิดเผยและโปร่งใส รวมทั้งประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เล็งเห็นว่าในการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย จำเป็นต้องทราบสถานะและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน รวมถึงระดับความพร้อมในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของแต่ละหน่วยงาน สพร. จึงได้จัดทำโครงการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยมุ่งหวังว่า ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจะสามารถสะท้อนถึง ปัญหา ความท้าทาย อุปสรรค รวมถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล อันจะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในการจัดทำนโยบายและการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมถึงเป็นแหล่งข้อมูลด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลที่มีความน่าเชื่อถือ และให้หน่วยงานระดับนโยบายได้นำไปประกอบการจัดทำแผนและติดตามงานด้านนโยบายอย่างเหมาะสม ประกอบกับมาตรา 10 (3) ของพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ได้ระบุให้ สพร. สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดทำตัวชี้วัด ดัชนีสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

โดยการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบด้วย การพัฒนาแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) การพัฒนากรอบการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐในระดับภาพรวมประเทศไทยซึ่งเทียบเคียงกับการประเมินด้านรัฐบาลดิจิทัลในระดับสากล การสำรวจระดับความพร้อมฯ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งหน่วยงานระดับกรมและระดับจังหวัด การวิเคราะห์ผลการสำรวจและจัดทำรายงานผลการสำรวจ นอกจากนี้ ยังมีการดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณารางวัลรัฐบาลดิจิทัลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของประเภทรางวัล หลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณารางวัล ให้กับหน่วยงานที่มีความโดดเด่นทางด้านรัฐบาลดิจิทัลในสาขาต่าง ๆ โดยใช้ข้อมูลจากผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการสำรวจติดตามความพร้อมในการเป็นรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ สพร. จึงได้จัดทำโครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 ขึ้น ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ให้สามารถสะท้อนสถานภาพความพร้อมการเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่แท้จริงของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 ทบทวนกรอบการสำรวจ แบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) แบบสำรวจและเกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนนรายข้อ เพื่อใช้ประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ตามที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้

2.2 สำรวจระดับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐระดับกรมและระดับจังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถสะท้อนปัญหา ความท้าทาย อุปสรรค รวมถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล อันจะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในการวางแผน จัดทำนโยบาย วางมาตรการ และการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลอย่างเหมาะสม อีกทั้งใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณามอบรางวัลรัฐบาลดิจิทัลให้แก่หน่วยงานที่มีความโดดเด่นด้านรัฐบาลดิจิทัล

2.3 จัดทำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจากผลสำรวจ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงาน นำไปใช้วางแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานภาครัฐส่วนกลางนำไปใช้วางแผนการพัฒนาด้านรัฐบาลดิจิทัลในภาพรวมของประเทศ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรจิตตยากร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรจิตตยากร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน สพร. ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท
 - (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,300,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,300,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (2) (3) (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (1) - (4) นี้ ยกเว้นกรณีที่ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

4. รายละเอียดขอขเขตงานดำเนินงาน

การดำเนินโครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 ประกอบด้วย

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการสำรวจ

- 4.1 จัดประชุมเริ่มต้นโครงการ (Kick off meeting) กับ สพร. จำนวน 1 ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับภาพรวมของการดำเนินโครงการ วิธีการดำเนินงาน (Methodology) แผนดำเนินงานโครงการ (Project Work Plan) และกำหนดโครงร่าง (Outline) ของรายงานฉบับสมบูรณ์
- 4.2 ศึกษาเพื่อเสนอแนวทางการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในบางตัวชี้วัด โดยไม่ต้องอาศัยการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น การตรวจเว็บไซต์ของหน่วยงาน website (usability) โดยมีการกำหนดประเด็นการสำรวจ พร้อมวิธีการเก็บหลักฐานประกอบ และมีเกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนนรายข้อ และรายละเอียดการให้คะแนนรายข้อ
- 4.3 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล ปรับปรุงแบบสำรวจ เกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนนรายข้อ และจัดทำเอกสารส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 4.3.1 ศึกษาสถานการณ์รัฐบาลดิจิทัลในปัจจุบัน และนำเสนอข้อมูลสำหรับการปรับปรุงกรอบการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล เช่น ด้าน AI (Artificial Intelligence) เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การทบทวนความเหมาะสมของกรอบการสำรวจ (Digital Government Readiness Framework) และ แบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) ทั้งนี้การศึกษาดังกล่าวจะต้องมีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ
 - 4.3.2 ปรับปรุงแบบสำรวจ เกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนนรายข้อ และเอกสารส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ตามที่พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้ และสอดคล้องกับกรอบการสำรวจ (Digital Government Readiness Framework) และแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model)
 - 4.3.2.1 พัฒนาและปรับปรุงแบบสำรวจ ให้มีความสอดคล้องกับกรอบการสำรวจ แบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) ตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักคะแนน
 - 4.3.2.2 จัดทำเกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนนรายข้อ และรายละเอียดการให้คะแนนรายข้อ โดยมีการเชื่อมโยงข้อคำถามไปยังกรอบการสำรวจ ตัวชี้วัด และค่าน้ำหนัก
 - 4.3.2.3 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด และข้อคำถามในกรอบการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยปี 2569 เปรียบเทียบกับปี 2568
 - 4.3.2.4 จัดทำ (ร่าง) คู่มือวิธีการตรวจสอบหลักฐานจากระบบสำรวจ และคำถามปลายเปิด (ถ้ามี)
 - 4.3.2.5 จัดทำ (ร่าง) คู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบสำรวจสำหรับหน่วยงาน

ลงนามผู้กำหนดขอขเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

4.3.2.6 จัดทำรายละเอียดข้อความที่ต้องกำหนดให้มีความถูกต้องตามหลักตรรกะ ได้แก่ มีการเรียงลำดับการตอบคำถามได้ถูกต้องตามหลักตรรกะหรือการข้ามข้อในแบบสำรวจได้ และมีความถูกต้องตามตรรกะของข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น ข้อมูลประเภทตัวเลข วันที่ ข้อความ อีเมล เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลตัวเลขที่ต้องตอบเป็นจำนวนเต็ม จะต้องไม่มีการตอบตัวเลขที่เป็นจุดทศนิยม เช่น จำนวนคน จำนวนบริการ หรือข้อมูลตัวเลขที่เป็นข้อมูลย่อยจะต้องรวมกันแล้วไม่เกินหรือเท่ากับตัวเลขยอดรวม หรือการตรวจสอบเปรียบเทียบจำนวนให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อความต่างๆ เช่น จำนวนบริการที่เป็นทั้งดิจิทัลและไม่เป็นดิจิทัล จะต้องมากกว่าหรือเท่ากับ จำนวนบริการที่เป็นดิจิทัล เป็นต้น เพื่อใช้ในการดำเนินการในข้อ 4.9.8 - 4.9.9

4.4 มีกลไกทดสอบคุณภาพ ความถูกต้อง และความแม่นยำของแบบสำรวจ (IOC) ในข้อ 4.3 ก่อนนำแบบสำรวจไปใช้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร. ก่อน

4.5 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ โดย สพร. จะมีฐานข้อมูลหน่วยงานที่เคยสำรวจในปีก่อนให้ และผู้รับจ้างต้องอัปเดตกลุ่มเป้าหมายให้เป็นปัจจุบัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย

4.5.1 หน่วยงานภาครัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า จำนวนอย่างน้อย 300 หน่วยงาน หรือเป็นไปตามจำนวนหน่วยงานที่ สพร. เห็นชอบ โดยจะต้องได้แบบสำรวจกลับมาไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90

4.5.2 คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO Committee) หรือ หน่วยงานอื่นในจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นควรให้เป็นตัวแทนในการตอบแบบสำรวจของจังหวัดในกรณีที่จังหวัดยังไม่มีกรรมการแต่งตั้ง PCIO Committee จำนวน 76 จังหวัด (ไม่รวมกรุงเทพฯ) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับจังหวัดที่ขับเคลื่อนโดย PCIO Committee หรือที่ขับเคลื่อนโดยหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่จังหวัดยังไม่มีกรรมการแต่งตั้ง PCIO Committee ทั้งนี้ จะต้องได้แบบสำรวจกลับมาไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

4.5.3 จัดกลุ่มประเภทหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า เช่น ประเภทหน่วยงาน กระทรวงที่สังกัด เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่จะสำรวจให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการส่งแบบสำรวจ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อส่งมอบด้วย

4.6 ขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก สพร. อย่างน้อย 10 คน จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ในรูปแบบที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งแบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็น การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เป็นต้น หรือวิธีการที่ สพร. เห็นสมควร เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัด แบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และแบบสำรวจ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำเอกสาร นัดหมายผู้เชี่ยวชาญ และจัดทำรายงานสรุปความคิดเห็น รวมถึงรับผิดชอบเรื่องค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

- 4.7 ขอความเห็นจากกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจทั้งหน่วยงานระดับกรมและระดับจังหวัด ในรูปแบบที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งแบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็น การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เป็นต้น หรือวิธีการที่ สพร. เห็นสมควร และจะต้องได้รับความเห็นกลับมา อย่างน้อย 30 หน่วยงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำเอกสาร จัดทำรายงานสรุปความคิดเห็น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามความเห็นจากกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี)
- 4.8 ขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณารางวัลรัฐบาลดิจิทัลซึ่งแต่งตั้งโดย สพร. จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ในรูปแบบที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งแบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็น การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เป็นต้น หรือวิธีการที่ สพร. เห็นสมควร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของประเภทรางวัล หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำเอกสาร นัดหมายคณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดประเภทรางวัล หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา และจัดทำรายงานสรุปความคิดเห็น รวมถึงรับผิดชอบเรื่องคำตอบแทนคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามความเห็นจากที่ประชุม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ

- 4.9 การสำรวจหน่วยงานภาครัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้สำรวจด้วยแบบสำรวจออนไลน์ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสร้างแบบสำรวจออนไลน์ที่มีรายละเอียด ดังนี้
- 4.9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนภาพโครงสร้างระบบแบบสำรวจออนไลน์ ก่อนเริ่มทำการพัฒนาระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล เช่น กระบวนการ (Process) และ ประเภทของข้อมูล (Data Type) เป็นต้น
- 4.9.2 แบบสำรวจออนไลน์จะต้องแสดงผลที่เหมาะสมกับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ที่ผู้ตอบแบบสำรวจใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต เป็นต้น
- 4.9.3 ผู้ตอบแบบสำรวจออนไลน์สามารถเข้าทำแบบสำรวจผ่านการ Login ด้วย Username และ Password ที่แยกแต่ละหน่วยงาน
- 4.9.4 มีการนำเข้าข้อมูลการตอบแบบสำรวจของหน่วยงานในปี 2568 มาใส่ไว้ในระบบ แบบสำรวจ (Pre-filled) เช่น ประเภทหน่วยงาน กระทรวงต้นสังกัด เป็นต้น หรือตามที่ สพร. เห็นชอบ
- 4.9.5 ระหว่างตอบแบบสำรวจ ผู้ตอบแบบสำรวจออนไลน์สามารถบันทึก และแก้ไขคำตอบได้ตลอดเวลา หากผู้บริหารหน่วยงานยังไม่ได้อนุมัติส่งข้อมูล รวมทั้งบันทึกข้อมูลคำตอบของหน่วยงานเก็บไว้ในรูปแบบของฐานข้อมูล (Database) และผู้ตอบแบบสำรวจออนไลน์สามารถกดข้ามไปตอบข้ออื่น ๆ ที่สามารถตอบได้ก่อนได้ และสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลข้อที่ตอบมาก่อนหน้าได้
- 4.9.6 ผู้ตอบแบบสำรวจออนไลน์สามารถ Export ข้อมูลการตอบแบบสำรวจในรูปแบบของไฟล์ PDF รวมทั้งจัดทำและสั่งพิมพ์ข้อมูลและรายงานดังกล่าวผ่านเครื่องพิมพ์ได้ ในรูปแบบการจัดเรียง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

- เอกสาร (Document Format) ที่มีการจัดเรียงเรียบร้อย ตามแบบสำรวจที่จัดส่งให้หน่วยงาน (.doc หรือ .docx) หรือตามที่ สพร. เห็นชอบ
- 4.9.7 มีกลไกการยืนยันตัวตนผู้บริหารในการอนุมัติ (Approve) ข้อมูลในแบบสำรวจก่อนแบบสำรวจจะถูกส่งออกจากหน่วยงาน
- 4.9.8 ระบบสามารถเรียงลำดับการตอบคำถามของหน่วยงานได้ถูกต้องตามหลักตรรกะ หรือการข้ามข้อ ในแบบสำรวจได้ เช่น ถ้าเลือกคำตอบข้อ ง. ในคำถามข้อที่ 3 แล้วจะสามารถข้ามไปตอบคำถามข้อที่ 5 ได้เลย ในระบบแบบสำรวจออนไลน์ต้องไม่แสดงคำถามข้อที่ 4 เป็นต้น
- 4.9.9 ระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องตามตรรกะของข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กรอกได้ อาทิเช่น ข้อมูลประเภทตัวเลข วันที่ ข้อความ อีเมล เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลตัวเลขที่ต้องตอบเป็นจำนวนเต็ม จะต้องไม่มีการตอบตัวเลขที่เป็นจุดทศนิยม เช่น จำนวนคน จำนวนบริการ หรือ ข้อมูลตัวเลขที่เป็นข้อมูลย่อยจะต้องรวมกันแล้วไม่เกินหรือเท่ากับตัวเลขยอดรวม หรือการตรวจสอบเปรียบเทียบจำนวนให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อความคำถามต่างๆ เช่น จำนวนบริการที่เป็นทั้งดิจิทัลและไม่เป็นดิจิทัล จะต้องมากกว่าหรือเท่ากับ จำนวนบริการที่เป็นดิจิทัล เป็นต้น
- 4.9.10 ผู้ตอบแบบสำรวจออนไลน์สามารถแนบไฟล์เอกสารในข้อความหรือแบบสำรวจได้ เช่น pdf, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Image (.jpeg, .png) เป็นต้น
- 4.9.11 ระบบแบบสำรวจออนไลน์สามารถดึงข้อมูลคำตอบจากแบบสำรวจหรือแบบสำรวจออกจากฐานข้อมูล หรือ Export ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel และ CSV ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 4.9.12 ระบบแบบสำรวจออนไลน์สามารถตรวจสอบความครบถ้วนในการตอบแบบสอบถาม ของหน่วยงาน สำหรับข้อความที่ต้องแนบเอกสารในการดำเนินงาน ระบบจะต้องตรวจสอบการแนบเอกสาร หากไม่มีการแนบเอกสารระบบจะมีการแจ้งเตือนและไม่สามารถบันทึกคำตอบข้อนั้นได้
- 4.9.13 ระบบแบบสำรวจออนไลน์สามารถแสดงข้อมูลความครบถ้วนของการตอบแบบสำรวจให้ผู้กรอกแบบสอบถามและผู้อนุมัติทราบ โดยหากหน่วยงานตอบแบบสอบถามไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถอนุมัติส่งแบบสอบถามได้
- 4.9.14 ผู้รับจ้างต้องทดสอบแบบสำรวจออนไลน์ให้มีความถูกต้องและพร้อมใช้งานก่อนดำเนินการสำรวจ
- 4.10 จัดให้มีเครื่องมือและช่องทางการสื่อสารที่ช่วยสนับสนุนการสำรวจ ได้แก่
- 4.10.1 จัดทำคู่มือสำหรับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ เพื่ออธิบายให้หน่วยงานเข้าใจถึงแบบสำรวจ อาทิ นิยามศัพท์อธิบายคำในแบบสำรวจ การอธิบายถึงความหมายของคำถามแต่ละข้อ การแนบหลักฐาน เป็นต้น
- 4.10.2 เปิด Line @ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ และเป็นช่องทางในการติดต่อสอบถามตั้งแต่ช่วงการส่งออกแบบสำรวจจนกระทั่งปิดโครงการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

- 4.11 จัดให้มีการสื่อสารโครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 ต่อกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ ในภาพรวมและในรายละเอียดตามตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง เพื่ออธิบายให้หน่วยงานเข้าใจถึงแบบสำรวจ อาทิ การอธิบายถึงความหมายของคำถามแต่ละข้อ การแนบหลักฐาน เป็นต้น โดยรูปแบบเป็นไปตามที่ สพร. เห็นชอบ เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการรวบรวมรายชื่อและหน่วยงานที่ลงทะเบียนเข้าร่วมงานดังกล่าว ส่งให้ สพร. ทั้งนี้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมคู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบสำรวจสำหรับหน่วยงาน ตามข้อ 4.3.2.5
- 4.12 ดำเนินการสำรวจ อาทิ การส่งหนังสือขอความร่วมมือต่าง ๆ ไปยังหน่วยงาน การทำแผนการติดตาม การตอบแบบสำรวจ การจัดเตรียมบุคลากรให้เพียงพอต่อการตอบข้อสงสัยของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับแบบสำรวจ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาตามที่หน่วยงานแจ้งมา การติดตามและรวบรวมแบบสำรวจ การดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลทุกมิติอื่นนอกเหนือจากแบบสำรวจเพื่อใช้ในการประเมินระดับความพร้อมฯ เป็นต้น

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ

- 4.13 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบสำรวจที่ได้รับมาจากหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงาน ระดับกรม และ คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO Committee) หรือ หน่วยงานอื่นในจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นควรให้เป็นตัวแทนในการตอบแบบสำรวจของจังหวัดเพิ่มเติม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
- 4.13.1 จัดตั้งทีมสำหรับตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัลอย่างน้อย 1 คน และนักวิจัยผู้ทำการตรวจสอบอีกไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโดยเฉพาะ และทำงานแยกจากทีมสำรวจและติดตามการตอบแบบสำรวจ
- 4.13.2 ทบทวนคู่มือวิธีการตรวจสอบหลักฐานจากระบบสำรวจ และคำถามปลายเปิด (ถ้ามี) ในข้อ 4.3.2.4 ก่อนการตรวจสอบหลักฐานในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 4.13.3 ตรวจสอบคำตอบของคำถามปลายเปิด (ถ้ามี) และหลักฐานที่หน่วยงานแนบมาทุกหน่วยงาน ทุกข้อ หากมีประเด็นข้อติดขัดหรือข้อสงสัย ให้ดำเนินการติดตามสอบถามหน่วยงาน (ผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม) ให้เกิดความชัดเจนให้ครบทุกประเด็น แล้วจัดทำบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบไฟล์หลักฐานหรือการโทรสอบถามของทุกหน่วยงานทุกข้อ ทั้งนี้ ก่อนการเริ่มดำเนินการทางผู้รับจ้างและทีมตรวจสอบหลักฐานจะต้องจัดประชุมร่วมกับ สพร. เพื่อ กำหนดแนวทาง และเกณฑ์พิจารณาหลักฐานต่างๆ
- 4.13.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในมิติอื่นๆ ตามรายละเอียดในข้อ 4.3.2.6 เช่น รูปแบบข้อมูล ตรรกะของข้อมูล เป็นต้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

ขั้นตอนการประมวลผลและการจัดทำรายงานผลการสำรวจ

- 4.14 ประมวลผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 และจัดตั้งทีมประมวลผลและทีมตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล
- 4.14.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล เช่น สูตรที่ใช้คำนวณตามเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Criteria) ผลลัพธ์ที่ควรจะเป็นตามระดับคะแนนและระดับ Maturity เป็นต้น โดยต้องอธิบายวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูลและผลลัพธ์ของการตรวจสอบ ให้ สพร. ทราบ
- 4.14.2 ผลสำรวจจะต้องมี ดังนี้
- 4.14.2.1 ผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ ของแต่ละหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ที่ประกอบด้วย ผลคะแนนในภาพรวม ผลคะแนนรายตัวชี้วัด ผลตามแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model)
- 4.14.2.2 ผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ ในภาพรวมของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ที่ประกอบด้วย ผลคะแนนในภาพรวม ผลคะแนนรายตัวชี้วัด ผลตามแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) พร้อมผลการวิเคราะห์
- 4.14.2.3 ผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ ในภาพรวมของหน่วยงานระดับจังหวัด ที่ประกอบด้วย ผลคะแนนในภาพรวม ผลคะแนนรายตัวชี้วัด ผลตามแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) พร้อมผลการวิเคราะห์
- 4.14.2.4 ผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ ที่แยกตามประเภทของหน่วยงาน พร้อมผลการวิเคราะห์
- 4.14.2.5 ผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ ในระดับกระทรวง พร้อมผลการวิเคราะห์
- 4.14.2.6 ผลการวิเคราะห์รายคำถามในแบบสำรวจ (Fact Finding)
- 4.14.2.7 วิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจ อย่างน้อย 5 สมมติฐาน โดยใช้วิธีการทางด้านต่างๆ เช่น machine learning, regression analysis, classification analysis, cluster analysis, วิธีการทางสถิติต่างๆ เป็นต้น
- 4.14.2.8 นำเสนอประเด็นอื่น ๆ ที่น่าสนใจจากการสำรวจ พร้อมบทวิเคราะห์
- 4.15 จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการยกระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569
- 4.16 จัดทำรายงานผลสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2569 จากข้อ 4.14 และ 4.15 ประกอบด้วย
- 4.16.1 รายงานผลสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2569 ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) สถานการณ์รัฐบาลดิจิทัลในปัจจุบัน เหตุผลความจำเป็นของการสำรวจ หลักการ ทฤษฎีเพื่อให้ได้มาซึ่งกรอบ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

แนวคิด วิธีการสำรวจ ผลสำรวจ บทวิเคราะห์ผลการสำรวจ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือยกระดับหน่วยงานภาครัฐด้านรัฐบาลดิจิทัล รวมถึงสรุปปัญหา และอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อการสำรวจฯ โดยมีการเขียนอ้างอิงข้อมูลที่ได้มาตามหลักวิชาการอย่างถูกต้อง

- 4.16.2 รายงานผลสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2569 ฉบับย่อ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- 4.16.3 เอกสารนำเสนอ (Presentation) (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) ผลสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2569 จำนวนไม่น้อยกว่า 150 หน้า
- 4.16.4 จัดทำรายงานผลสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2569 ที่จะส่งให้หน่วยงานผู้ตอบแบบสำรวจรายหน่วยงาน ประกอบด้วย คณะกรรมการ คณะนายตัวชี้วัด ผลตามแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) พร้อมผลการวิเคราะห์หรือข้อเสนอแนะ
- 4.17 จัดทำกรรณายางานผลในรูปแบบ Dashboard โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.17.1 แสดงผลบนเว็บไซต์ของ สพร.
- 4.17.2 นำเสนอผลคะแนนที่สามารถเลือกให้แสดงผลคะแนนแบบ Interactive ได้ เช่น การเลือกเปรียบเทียบผลคะแนนกับค่าเฉลี่ยต่าง ๆ
- 4.17.3 นำเสนอผลคะแนนภาพรวมและผลคะแนนรายตัวชี้วัด ในภาพรวมระดับประเทศ และระดับหน่วยงาน โดยสามารถเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปีได้หรือตามที่ สพร. เห็นสมควร
- 4.17.4 ต้องมีการกำหนด Username และ Password เพื่อให้หน่วยงานที่ตอบแบบสำรวจ Login เข้าสู่ระบบ และแสดงผลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้
- 4.17.5 สามารถ Export ผลคะแนนในระบบ Dashboard ออกเป็นไฟล์ PDF ได้

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดงานมอบรางวัลรัฐบาลดิจิทัล

- 4.18 สนับสนุนด้านข้อมูลสำหรับการมอบรางวัลรัฐบาลดิจิทัล ดังนี้
- 4.18.1 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของหน่วยงานที่สมควรได้รับรางวัลรัฐบาลดิจิทัล หรือรางวัลอื่น ๆ ที่ สพร. กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลขึ้น เช่น หน่วยงานระดับกรมที่ได้คะแนนสูงสุด 20 อันดับแรก หน่วยงานระดับจังหวัดที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด 10 อันดับแรก เป็นต้น เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผลสำรวจ ด้วยวิธีการที่น่าเชื่อถือ เช่น การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ การโทรศัพท์สอบถาม การขอเข้าพบหน่วยงาน เป็นต้น โดยต้องมีการนำเสนอและขอความเห็นชอบจาก สพร. หากพบว่า หลังการตรวจสอบมีหน่วยงานที่อันดับลดลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงานที่ขึ้นมาแทนที่ เช่น มีหน่วยงานที่อันดับลดลงไม่อยู่ใน 20 อันดับแรกสำหรับหน่วยงานระดับกรม และ 10 อันดับแรกสำหรับหน่วยงานระดับจังหวัด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของหน่วยงานที่ขึ้นมาแทนที่ และทำซ้ำจนกว่าจะได้หน่วยงานระดับกรมที่ได้คะแนนสูงสุด 20 อันดับแรก และหน่วยงานระดับจังหวัดที่ได้คะแนน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

สูงสุด 10 อันดับแรกที่แท้จริง เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำไฟล์หลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบหน่วยงาน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น .xlsx .docx .csv

4.18.2 สรุปจุดเด่นและจุดด้อยของหน่วยงานที่สมควรได้รับรางวัลรัฐบาลดิจิทัลตามเกณฑ์การมอบรางวัลที่กำหนดขึ้น เช่น หน่วยงานระดับกรมที่ได้คะแนนสูงสุด 20 อันดับแรก และหน่วยงานระดับจังหวัดที่ได้คะแนนรวมสูงสุด 10 อันดับแรก เป็นต้น

4.18.3 สนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการมอบรางวัลรัฐบาลดิจิทัลตามที่ สพร. ร้องขอ

ขั้นตอนการยืนยันผลสำรวจและผลรางวัลรัฐบาลดิจิทัล

4.19 ขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก สพร. อย่างน้อย 10 คน จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ในรูปแบบที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งแบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็น การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เป็นต้น หรือวิธีการที่ สพร. เห็นสมควร เพื่อพิจารณาผลการสำรวจ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำเอกสาร นัดหมายผู้เชี่ยวชาญ และจัดทำรายงานสรุปความคิดเห็น รวมถึงรับผิดชอบเรื่องค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

4.20 ขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณารางวัลรัฐบาลดิจิทัลซึ่งแต่งตั้งโดย สพร. จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ในรูปแบบที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งแบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็น การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เป็นต้น หรือวิธีการที่ สพร. เห็นสมควร เพื่อพิจารณาหน่วยงานที่สมควรได้รับรางวัลรัฐบาลดิจิทัล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำเอกสาร นัดหมายคณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดหน่วยงานที่สมควรได้รับรางวัลพร้อมหลักฐาน และจัดทำรายงานสรุปความคิดเห็น รวมถึงรับผิดชอบเรื่องค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามความเห็นจากที่ประชุม (ถ้ามี)

4.21 จัดส่งผลสำรวจของแต่ละหน่วยงานและข้อเสนอแนะตามการดำเนินงานข้อ 4.16.4 ไปยังหน่วยงานผู้ตอบแบบสำรวจทุกหน่วยงานโดยผู้รับจ้างจะต้องมีทีมในการตอบคำถาม อธิบายชี้แจงผลสำรวจต่อหน่วยงานที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลสำรวจ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแก้ไขผลสำรวจในกรณีที่ สพร. ร้องขอ เป็นระยะเวลาจนจบโครงการ

4.22 จัดทำข้อมูลจากผลสำรวจ หรือสนับสนุนการให้ข้อมูลจากการสำรวจแก่หน่วยงานภายนอก ในกรณีที่ สพร. ร้องขอ

4.23 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการติดต่อกลับของหน่วยงาน ตามการดำเนินงานข้อ 4.2.1 ประกอบด้วย จำนวนและรายชื่อหน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา ประเด็นที่สอบถาม จำนวนหน่วยงานที่ปรับแก้ผลสำรวจ เป็นต้น

4.24 จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 ต่อกลุ่มเป้าหมายที่ สพร. เห็นชอบ เพื่อนำเสนอ ข้อเท็จจริงจากการสำรวจ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยรูปแบบเป็นไปตามที่ สพร. เห็นชอบ เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการรวบรวมรายชื่อและหน่วยงานที่ลงทะเบียนเข้าร่วมงานดังกล่าว ส่งให้ สพร.

- 4.25 ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนดังกล่าวในข้อ 4.1 – 4.24 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ เช่น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ในกรณีการดำเนินงานที่ต้องมีการประชุมผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมประชุม หรือเข้านำเสนองานทุกครั้ง ที่ สพร. มีการร้องขอ โดยในกรณีที่ สพร. พิจารณาเห็นสมควรให้มีการจัดประชุมผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการดังนี้
- 4.25.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการ จัดทำไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และทำรายงานการประชุมหรือรายงานสรุปการประชุม ซึ่งจะต้องมีภาพถ่ายการประชุมดังกล่าวไม่น้อยกว่า 5 ภาพ
- 4.25.2 ดำเนินการเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- 4.25.3 เตรียมคำตอบแทนให้ผู้เข้าร่วมประชุม อ้างอิงตามระเบียบคณะกรรมการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยคำตอบ คำรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2561
- 4.25.4 ดำเนินการจัดหาระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดหาสถานที่จัดประชุม จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม อ้างอิงตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยคำตอบ คำรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2561
- 4.25.5 จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และอื่น ๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดด้านบุคลากรในโครงการ

- 4.26 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาร่วมดำเนินโครงการตลอดระยะเวลาโครงการ ไม่น้อยกว่า 7 คน ดังนี้
- หัวหน้าโครงการที่มีประสบการณ์การบริหารโครงการด้านการสำรวจ วิจัยเชิงวิชาการ หรือ การบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 คน
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัล เพื่อร่วมวิเคราะห์ให้โครงการฯ นี้ มีความถูกต้องเหมาะสม เช่น การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแบบสำรวจ การวิเคราะห์ผลสำรวจ พร้อมให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 คน
 - นักสถิติ เพื่อประมวลผลการสำรวจระดับความพร้อมฯ เช่น ผลคะแนนในภาพรวม ผลคะแนนรายตัวชี้วัด ผลตามแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) อย่างน้อย 1 คน
 - นักประมวลผลข้อมูล ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการข้อมูลและประมวลผลข้อมูล ที่สามารถประมวลผลข้อมูลให้มีความถูกต้องได้ โดยมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ สถิติ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 คน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

- ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูล ซึ่งแยกจากนักประมวลผลข้อมูล ที่มีความรู้ ประสบการณ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบใน ตรวจสอบการประมวลผลให้มีความถูกต้อง เช่น การจัดทำชุดข้อมูลทดสอบ ก่อนทำการตรวจผลจริง เป็นต้น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากทีมประมวลผลให้มีความถูกต้อง อย่างน้อย 2 คน

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประสานงานโครงการ ติดตามการสำรวจ และบุคลากร สำหรับการตรวจหลักฐานตามเอกสารแนบของหน่วยงาน อย่างเหมาะสม ในการดำเนินงานตามขอบเขตของ งานที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากในข้อเสนอโครงการ ต้องแจ้งให้ สพร. ทราบและอนุมัติ ก่อน

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 340 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างดำเนินการโครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 ครั้งนี้ ลักษณะงานมีการพัฒนาและปรับปรุงแบบสำรวจ และเกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนน รายข้อ มีการดำเนินการสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐให้ได้อัตราตอบกลับตามที่กำหนด มีการประมวลผลคะแนนให้มีความถูกต้อง ตามกรอบการสำรวจฯ (Framework) และแบบจำลองระดับความพร้อม การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี / คุณสมบัติ และขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สพร. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคา เท่ากับร้อยละ 20 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ 80

6.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณา 10.1 และทำการประเมิน ข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 100 โดยมีคะแนนและสัดส่วน น้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ 100 คะแนน น้ำหนัก 20 (ร้อยละ 16)
- (2) ความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่กำหนด 100 คะแนน น้ำหนัก 70 (ร้อยละ 56)
- (3) จำนวนบุคลากร คุณวุฒิและประสบการณ์ 100 คะแนน น้ำหนัก 10 (ร้อยละ 8)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารแนบ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

- 6.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) หลังจากนั้นจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

7. เงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,200,000 (ห้าล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

8. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง รวม 4 งวด โดยมีรายละเอียดและที่ต้องส่งมอบและอัตราการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

- 8.1 งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา และ ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยการส่งมอบรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อที่ 4.1 ในรูปแบบเอกสาร (พิมพ์สี) จำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน Thumb Drive หรือ External Harddisk จำนวน 1 เครื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) ตามการดำเนินการข้อ 4.1 (ถ้ามี) และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
 - สรุปรายงานการประชุม ในรูปแบบเอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) โดยจะต้องมีภาพถ่ายการประชุมอย่างน้อย 5 ภาพ และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรรัฐยางกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรรัฐยางกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

อื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น

-
- 8.2 งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา และ ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยการส่งมอบรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อที่ 4.2 – 4.11 ในรูปแบบเอกสาร (พิมพ์สี) จำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน Thumb Drive หรือ External Harddisk จำนวน 1 เครื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) ตามการดำเนินการ ข้อ 4.2 – 4.11 (ถ้ามี) และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
 - สรุปรายงานการประชุมหรือการขอความเห็นตามการดำเนินการข้อ 4.6, 4.7 และ 4.8 ในรูปแบบเอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) โดยจะต้องมีภาพถ่ายดำเนินการแต่ละข้อ อย่างน้อย 5 ภาพ และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
 - สรุปรายงานการสื่อสารโครงการฯ ตามการดำเนินการข้อ 4.11 ในรูปแบบเอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) โดยจะต้องมีภาพถ่ายดำเนินการแต่ละข้อ อย่างน้อย 5 ภาพ และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
- 8.3 งวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา และ ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยการส่งมอบรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อที่ 4.12 – 4.20 ในรูปแบบเอกสาร (พิมพ์สี) จำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน Thumb Drive หรือ External Harddisk จำนวน 1 เครื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ผู้รับจ้างจะต้องส่ง (ร่าง) รายงานตามข้อ 4.14 - 4.16 โดยมีข้อมูลผลสำรวจระดับความพร้อมประกอบร่างรายงานก่อนครบกำหนดส่งมอบงานงวดที่ 3 เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน
 - เอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) ตามการดำเนินการ ข้อ 4.13 – 4.20 (ถ้ามี) และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
 - สรุปรายงานการประชุม หรือการขอความเห็น ตามการดำเนินการข้อ 4.19 และ 4.20 ในรูปแบบเอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) โดยจะต้องมีภาพถ่ายดำเนินการแต่ละข้อ อย่างน้อย 5 ภาพ และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยางกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยางกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

- ผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569 ในรูปแบบเอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) ตามการดำเนินการข้อ 4.14, 4.15, 4.16 และ 4.18 และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
- 8.4 งวดที่ 4 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ภายใน 340 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา และ ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยการส่งมอบรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อที่ 4.21 – 4.24 ในรูปแบบเอกสาร (พิมพ์สี) จำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน Thumb Drive หรือ External Harddisk จำนวน 1 เครื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) ตามการดำเนินการข้อ 4.21– 4.24 (ถ้ามี) และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น
 - สรุปรายงานการประชุม หรือการขอความเห็น ตามการดำเนินการข้อ 4.24 รูปแบบเอกสารรายงาน (MS Word) หรือ เอกสารสำหรับนำเสนอ (MS PowerPoint) โดยจะต้องมีภาพถ่ายดำเนินการแต่ละข้อ อย่างน้อย 5 ภาพ และต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น MS Excel, SPSS, Adobe PDF เป็นต้น

9. ค่าปรับ

- 9.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานที่เป็นไปตามขอบเขตของงานให้แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ สพร. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือจนถึงวันที่ สพร. บอกลีกสัญญา แล้วแต่กรณี

10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการ อย่างน้อย ดังนี้

- 10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3
- 10.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย
- 10.2.1 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 10.2.2 ความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่กำหนด
 - 10.2.3 จำนวนบุคลากร คุณวุฒิและประสบการณ์
 - 10.2.4 เอกสารการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนด ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

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

10.2.5 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.3 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายจ่ายให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้างพร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

11. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้ขายได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้าง ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

12. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้าง ตกลงรับทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้างดังนั้น ผู้รับจ้าง ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

13. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์ และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญาไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอาการกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 14.3 ผู้รับจ้าง ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

- 14.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 14.5 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 14.6 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 14.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.
- 14.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ฝ่ายขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ชั้น 4 เลขที่ 999 อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- E-mail: cmp_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)	ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....	วันที่.....11/11/68.....
กรรมการ	(นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)	ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)	ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....	

ภาคผนวก ก.

ตารางการให้คะแนนงานจ้างโครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2569

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ผลงาน ประสพการณ์ และ มูลค่าผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 20) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อใช้พิจารณาให้คะแนน	
1.1 ผลงานเชิงคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอ (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 10) ให้คะแนนโดยการรวมคะแนนตามรายการในข้อ (1) ถึง (4)	
ได้ 50 คะแนน	(1) มีผลงานและประสพการณ์ เป็นลักษณะการโครงการสำรวจ วิจัย และสรุปผล โดยทั่วไป (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
ได้ 20 คะแนน	(2) มีผลงานและประสพการณ์ การทำระบบแบบสำรวจออนไลน์ที่มีความซับซ้อน เช่น มีการข้ามข้อตามหลักตรรกะและการกรอกข้อมูลได้ตามหลักตรรกะ มีการแนบหลักฐานประกอบคำตอบ เป็นต้น (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
ได้ 20 คะแนน	(3) มีผลงานและประสพการณ์ การดำเนินการประมวลผลด้วยการเขียนสูตรคำนวณผลที่ซับซ้อน เช่น สูตรที่มีทั้ง IF และ AND ในข้อเดียว (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
ได้ 10 คะแนน	(4) มีผลงานและประสพการณ์ การทำระบบที่สามารถออกรายงานโดยอัตโนมัติ (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
1.2 จำนวนและมูลค่าผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 10)	
ได้ 80 คะแนน	มีมูลค่าผลงานที่เกี่ยวข้องกับระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย มูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป จำนวน 1 ผลงาน (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
ได้ 90 คะแนน	มีมูลค่าผลงานที่เกี่ยวข้องกับระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย มูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป จำนวน 2 ผลงาน (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
ได้ 100 คะแนน	มีมูลค่าผลงานที่เกี่ยวข้องกับระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย มูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป จำนวน 3 ผลงาน (นับเฉพาะผลงานที่แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ/หรือสำเนาสัญญา)
2. ความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่กำหนด (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 70)	
2.1 วิธีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักวิชาการ เทคนิค วิธีการ เครื่องมือต่าง ๆ มีความเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับ (100 คะแนน) (น้ำหนัก 70) ให้คะแนนโดยการรวมคะแนนตามรายการในข้อ (1) ถึง (10)	
20 คะแนน	(1) มีรายละเอียดทางเทคนิคของแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงกรอบการสำรวจ ครบถ้วนดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาแบบสำรวจให้สอดคล้องกับ TOR ข้อ 4.3.2.1 2. การพัฒนาเกณฑ์การคำนวณน้ำหนักคะแนนรายข้อ 3. การพัฒนาแบบจำลองระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Model) 4. แนวทางการทดสอบคุณภาพ ความถูกต้อง และความแม่นยำของแบบสำรวจ (IOC)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)	ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....	วันที่.....11/11/68.....
กรรมการ	(นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)	ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)	ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....	

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 5 คะแนน 2. หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 2 คะแนนในหัวข้อนั้น
20 คะแนน	<p>(2) มีรายละเอียดทางเทคนิคของแนวทางการจัดทำระบบแบบสำรวจออนไลน์ ตามข้อ 4.9 (มีรายละเอียด 14 ข้อย่อย) โดยครบถ้วน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 2 คะแนน 2. หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 1 คะแนนในหัวข้อนั้น
20 คะแนน	<p>(3) มีรายละเอียดทางเทคนิคของการพัฒนาหรือปรับปรุงการเนบหลักฐานและการเก็บหลักฐาน และการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่หน่วยงานแนบมา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปริมาณ จำนวน หรือรูปแบบไฟล์ ในการเนบหลักฐานตามแบบสำรวจ 2. ขั้นตอนและวิธีการในการเก็บรวบรวมหลักฐานแนบจากหน่วยงาน 3. ขั้นตอนการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐาน 4. แนวทางการติดตามหลักฐานหรือเอกสารแนบจากหน่วยงาน 5. แนวทางการตรวจสอบหลักฐานและการให้คะแนนจากหลักฐาน <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 4 คะแนน 2. หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 2 คะแนนในหัวข้อนั้น
10 คะแนน	<p>(4) มีรายละเอียดทางเทคนิคของการประมวลผลคะแนนของหน่วยงานให้ถูกต้อง เช่น ถูกต้องตามเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Criteria) ตามระดับ Maturity และตามกรอบการสำรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการนำเสนอเครื่องมือและเทคนิคในการประมวลผลที่ซับซ้อน 2. อธิบายขั้นตอนและกระบวนการประมวลผลคะแนน ครอบคลุมทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง 3. เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนระดับ Maturity อย่างถูกต้อง 4. สอดคล้องกับกรอบการสำรวจอย่างครบถ้วน 5. แสดงโครงสร้างหรือสูตรการคำนวณคะแนนอย่างละเอียดและถูกต้องตามหลักวิชาการ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 2 คะแนน 2. หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 1 คะแนนในหัวข้อนั้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
10 คะแนน	<p>(5) มีรายละเอียดทางเทคนิคของการตรวจการประมวลผลคะแนนของหน่วยงานให้ถูกต้อง เช่น ถูกต้องตามเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Criteria) ตามระดับ Maturity และตามกรอบการสำรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายขั้นตอน วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลคะแนน มีการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ เช่น การเปรียบเทียบผล การตรวจสอบซ้ำ (Cross-check) และการควบคุมคุณภาพคะแนน (Quality Control) แสดงแผนผังหรือกระบวนการตรวจการประมวลผลและตรวจสอบย้อนกลับได้ แสดงกำหนดการหรือตารางแผนการทำงานที่จะสามารถทำให้ได้ผลสำรวจทันเวลาการส่งงาน <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 2.5 คะแนน หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 1 คะแนนในหัวข้อนี้
10 คะแนน	<p>(6) มีรายละเอียดทางเทคนิคของการใช้วิธีการต่างๆ เช่น machine learning, regression analysis, classification analysis, cluster analysis, วิธีการทางสถิติต่างๆ เป็นต้น ในการวิเคราะห์ผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุและอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ เช่น Machine Learning, Regression, Classification, Cluster Analysis หรือสถิติอื่นๆ แสดงให้เห็นการเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ มีการอธิบายขั้นตอนการวิเคราะห์ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การประมวลผล ไปจนถึงการสรุปผลและเสนอข้อเสนอแนะ ใช้เทคนิคที่สามารถสร้างข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือเชิงกลยุทธ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 2.5 คะแนน หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 1 คะแนนในหัวข้อนี้
10 คะแนน	<p>(7) มีรายละเอียดทางเทคนิคของแนวทางการจัดทำ Dashboard และรายงานรายหน่วยงานที่จะส่งผลกลับไปให้หน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายแนวทางการออกแบบ Dashboard อย่างละเอียด ทั้งในส่วนของโครงสร้างข้อมูล การแสดงผล และรูปแบบการเข้าถึงข้อมูล แสดงให้เห็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากการประมวลผลคะแนนสู่ Dashboard อย่างเป็นระบบ มีแนวทางการจัดทำรายงานรายหน่วยงาน ครบคลุมตัวชี้วัดและผลการสำรวจที่สำคัญ พร้อมเสนอรูปแบบรายงาน (Report Template) ที่เหมาะสม ใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือที่ทันสมัย (เช่น Power BI, Tableau, Data Studio ฯลฯ) และออกแบบโดยคำนึงถึงหน่วยงานผู้รับผลการสำรวจ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> หากมีหัวข้อครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ไม่มีรายละเอียดอธิบาย หักข้อละ 2.5 คะแนน หากมีรายละเอียดแต่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน หัก 1 คะแนนในหัวข้อนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)	ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....	วันที่.....11/11/68.....
กรรมการ	(นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)	ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)	ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....	

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
3. จำนวนบุคลากร คุณวุฒิและประสบการณ์ (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)	
3.1 หัวหน้าโครงการมีประสบการณ์การบริหารโครงการด้านการสำรวจ วิจัยเชิงวิชาการ หรือ การบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)	
	คุณวุฒิ (40 คะแนน)
30 คะแนน	หัวหน้าโครงการ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
35 คะแนน	หัวหน้าโครงการ จบการศึกษาระดับปริญญาโท
40 คะแนน	หัวหน้าโครงการ จบการศึกษาระดับปริญญาเอก
	ประสบการณ์ (60 คะแนน)
40 คะแนน	หัวหน้าโครงการ มีประสบการณ์การบริหารโครงการด้านการสำรวจ วิจัยเชิงวิชาการ หรือบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง จำนวนน้อยกว่า 6 โครงการ
50 คะแนน	หัวหน้าโครงการ มีประสบการณ์การบริหารโครงการด้านการสำรวจ วิจัยเชิงวิชาการ หรือบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 7-8 โครงการ
60 คะแนน	หัวหน้าโครงการ มีประสบการณ์การบริหารโครงการด้านการสำรวจ วิจัยเชิงวิชาการ หรือบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง จำนวนมากกว่า 8 โครงการ
3.2 มีจำนวนบุคลากรซึ่งประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัล นักด้านสถิติ นักประมวลผลข้อมูล ผู้ทดสอบความถูกต้องของข้อมูล (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)	
ได้ 80 คะแนน	มีผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัล 1 คน และ นักสถิติ 1 คน และ นักประมวลผลข้อมูล 2 คน และ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2 คน (ไม่ใช่คนเดียวกับตำแหน่งอื่นๆ) และมีบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประสานงานโครงการ 1 คน ผู้ติดตามการสำรวจ 1 คน และบุคลากรสำหรับการตรวจหลักฐานตามเอกสารแนบของหน่วยงาน 1 คน
ได้ 90 คะแนน	มีผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัล 1 คน และ นักสถิติ 1 คน และ นักประมวลผลข้อมูล 2 คน และ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2 คน (ไม่ใช่คนเดียวกับตำแหน่งอื่นๆ) และมีบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประสานงานโครงการ 1 คน ผู้ติดตามการสำรวจ 1 คน และบุคลากรสำหรับการตรวจหลักฐานตามเอกสารแนบของหน่วยงาน 1 คน และเสนอบุคลากรเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพขึ้นเพิ่มอีก 1 คน เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายสาธารณะ ผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลขนาดใหญ่ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆ ที่มีประโยชน์กับโครงการ หรือ บุคลากรสำหรับการตรวจหลักฐานตามเอกสารแนบของหน่วยงาน เป็นต้น
ได้ 100 คะแนน	มีผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัล 1 คน และ นักสถิติ 1 คน และ นักประมวลผลข้อมูล 2 คน และ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2 คน (ไม่ใช่คนเดียวกับตำแหน่งอื่นๆ) และมีบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประสานงานโครงการ 1 คน ผู้ติดตามการสำรวจ 1 คน และบุคลากรสำหรับการตรวจหลักฐานตามเอกสารแนบของหน่วยงาน 1 คน และเสนอบุคลากรเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพขึ้นเพิ่มอีกมากกว่า 1 คน เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายสาธารณะ ผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลขนาดใหญ่ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆ ที่มีประโยชน์กับโครงการ หรือ บุคลากรสำหรับการตรวจหลักฐานตามเอกสารแนบของหน่วยงาน เป็นต้น

หมายเหตุ:

1. คณะกรรมการพิจารณาผลจะพิจารณาให้คะแนนสูงสุดตามเกณฑ์การให้คะแนน โดยพิจารณาจากรายละเอียดที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้จัดทำมาในข้อเสนอทางเทคนิคตามขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจน ตามลำดับคะแนน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรฐิตยงกูร.....

วันที่.....11/11/68.....

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

2. สำหรับคะแนนในข้อ 1 และ 3 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะได้นั้น หากคณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนดแต่ขาดความชัดเจน จะถูกพิจารณาหัก 5 คะแนนในหัวข้อนั้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชิริฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (น.ส. อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ)

ลงนาม.....ชรินทร์ ชิริฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....ภูมิพงษ์ ปัญญาพงศ์ณรงค์.....

ลงนาม.....อาภาภัทร ฉันทศิริวรรณ.....

วันที่.....11/11/68.....

ครั้งที่.....1.....