

**Statement of Work**

**(ขอบเขตการดำเนินงาน)**

โครงการ

**\_\_\_\_\_\_\_**

**เวอร์ชั่น x.x.x**

เวอร์ชั่นเอกสาร : x.x

จัดทำเอกสารโดย : \_\_\_\_\_\_

วันที่จัดทำเอกสาร : xx/xx/xxxx

**ประวัติการจัดทำเอกสาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เวอร์ชัน** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | **ผู้ดำเนินการ**  **(วันที่ดำเนินการ)** |
| 1 | 0.1 | จัดทำขอบเขตการดำเนินงาน | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  XX/XX/xxxx |
| 2 | 1.0 |  |  |

**โครงการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **วัตถุประสงค์ในการจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน (Objectives)**

เอกสารขอบเขตการดำเนินงานจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตของโครงการ โดยระบุสาระสำคัญให้เป็น ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (TOR) หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบราชการหรือระเบียบขององค์กร ประกอบกับการนำสาระสำคัญของข้อเสนอของโครงการ มาใช้ประกอบการวางแผนและบริหารจัดการโครงการ โดย มีกรอบสังเขปดังต่อไปนี้

* 1. กำหนดขอบเขตของโครงการ ข้อตกลงร่วมกัน แนวทางในการบริหารจัดการ และการแก้ไขปัญหาร่วมกันของ

โครงการ

1. **สรุปรายละเอียดของความต้องการของโครงการ (Overview Requirements)**

2.1. วัตถุประสงค์

2.2. ขอบเขตการให้บริการ

1. **ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirements)**

วัตถุประสงค์หลักในการใช้งานแพลตฟอร์ม \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ มีดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** |
| 1 |  |
| 2 |  |

1. **ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (Work Schedule Overview)**

กำหนดการส่งมอบโครงการในสัปดาห์ที่ x ของเดือนxxx xxxx โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **กรอบเวลา** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

1. **งบประมาณโครงการ (Project Investment)**
2. **ข้อตกลงร่วมกัน (Mutual Agreement)**
3. **การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)**

1. **รายการที่ต้องส่งมอบตามข้อกำหนดของโครงการ (Delivery Items)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **ประเภท** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |