



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2563

1. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) เป็นองค์กรหลักด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีภารกิจในการส่งเสริมให้คนพิการได้เข้าถึงสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็น สาธารณะอย่างเท่าเทียม ปราศจากการถูกเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรและเครือข่ายด้านคนพิการ ให้มีศักยภาพในการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบาย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ส่งเสริมศักยภาพและเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการและ ความพิการในสังคม โดยกำหนดให้ พก. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านคนพิการของประเทศไทย เพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านคนพิการ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป สามารถนำข้อมูล ดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น จึงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ สนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตรงตามความต้องการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ พก. จึงได้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ 2563

2. วัตถุประสงค์

2.1 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ของ พก. ไม่ให้เกิดขัดข้อง และเสียหาย สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

2.2 ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รองรับการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ตรงตามความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)

.....กรรมการ

(นายศพร ตวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

.....กรรมการ

(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)

.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันยื่นข้อเสนอ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานสารสนเทศ ให้หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 2 สัญญา โดยต้องเสนอหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ้าง ทั้งนี้ พก. สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้น

#### 4. ข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน

##### 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ทีมปฏิบัติงาน อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน ไม่ซ้ำกัน โดยมีหนังสือรับรองการจ้างสำหรับโครงการนี้ ลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ/เทียบเท่า (การรับรองนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้) และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารตามตำแหน่งงานที่เสนอด้วย ตามแบบฟอร์มที่ พก. กำหนด ดังนี้



.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ  
(นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)



.....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ  
(นางสาวชิตสุรางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ  
(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

- มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ

- ต้องเข้าร่วมประชุมหารือ หรือชี้แจงการทำงานได้ทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้มอบอำนาจ หรือมอบผู้แทนในทุกกรณี โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ กรมขอสงวนสิทธิ ไม่ตรวจรับ การส่งมอบงานในงวดนั้น ๆ และถือเป็นความผิดของผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา

- สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที และลงนามรับรองการทำงาน ในเอกสารส่งมอบงานทุกหน้า พร้อมประทับตรา

(2) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis)

- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้แก่หน่วยงาน ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือไม่น้อยกว่า 2 โครงการ

(3) ผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Developer)

- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ

- มีประสบการณ์ในการพัฒนา web accessibility พร้อมแสดงตัวอย่างผลงาน

- มีความรู้และประสบการณ์การพัฒนาระบบงานด้วยภาษา PHP ทั้งที่ใช้และไม่ใช้ framework และภาษา Java หรือ jsp หรือ ASP

(4) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล

- มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา และบริหารจัดการฐานข้อมูล Oracle ให้องค์กรรัฐ หรือ บริษัท (มหาชน) ไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นแสดงในการยื่นข้อเสนอ

- มีประสบการณ์ Implement Oracle RAC / Oracle Data Guard

- มีประสบการณ์ บริหารจัดการ Oracle RAC / Oracle Data Guard ไม่ต่ำกว่า 3 ปี

- มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ Oracle Performance Tuning

- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแล ปรับแต่ง ฐานข้อมูล (Config database)

เพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูล Oracle, Microsoft SQL Server และ MySQL

- มีความรู้ในการปรับปรุง ระบบสำรองข้อมูล สำหรับ Oracle Database, Microsoft SQL และ MySQL

- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ SQL Statement ให้ทีมพัฒนาระบบได้

- มีความรู้ และเชี่ยวชาญระบบปฏิบัติการ UNIX

(5) ผู้เชี่ยวชาญด้าน Server และ Storage

- มีประสบการณ์ด้านการดูแลและติดตั้ง Server and Storage ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ

- มีหนังสือรับรองในรูปแบบของ Server and Storage ที่ พก. ใช้งานในปัจจุบันหรือสูงกว่า

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)

.....กรรมการ

(นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

.....กรรมการ

(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)

.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)


- (6) ผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware)
- มีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ
  - มีหนังสือรับรองของ VMware Certificate Professional และ Veeam Certificate
  - มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหา ในการสร้างเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware)
  - มีความรู้ในการปรับปรุงระบบสำรองข้อมูลสำหรับ Oracle Database และ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ Recovery Point Objective (RPO) และ Recovery Time Objective (RTO) ของหน่วยงาน
- (7) ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer)
- มีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ
  - มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย รวมถึงการ configure อุปกรณ์เครือข่าย เช่น router firewall เพื่อกำหนดขอบเขตการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามความจำเป็นของการทำงาน
- (8) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน และฐานข้อมูล
- มีประสบการณ์ทำงานหรือใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ ไม่น้อยกว่า 3 ระบบงาน และไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - มีทักษะตรวจสอบระบบงาน ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
  - มีเอกสารรับรองการทำงาน โดยระบุขอบเขตงานที่เคยได้รับ/หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
  - เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ
  - สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ พก. อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือ ตามที่ พก. ร้องขอ พร้อมรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด โดยให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง
- (9) ผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ
- มีประสบการณ์การเขียนโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือไม่น้อยกว่า 2 โครงการ
  - สามารถติดต่อ และแก้ไขปัญหาระบบงานออกบัตรได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก พก. พร้อมรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ จนการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ
  - สามารถเขียนชุดคำสั่ง SQL ในการเรียกข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลคนพิการได้ทันทีจากที่ พก. ร้องขอ และส่งข้อมูลแล้วเสร็จให้ พก. ภายใน 8 ชั่วโมง
  - ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงาน การออกแบบ แก้ไข การใช้งาน ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ระหว่างผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล และ พก. อย่างสม่ำเสมอตามข้อกำหนดของสัญญา
  - สามารถปฏิบัติงานที่ พก. อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือตามที่ พก. ร้องขอ พร้อมรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด โดยให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง



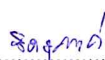
.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ  
(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์)



.....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ  
(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ  
(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(10) เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน (Help Desk)

- มีประสบการณ์ในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือไม่น้อยกว่า 2 โครงการ

- สามารถประสานงานกับผู้จัดการโครงการได้เป็นอย่างดี และเข้าร่วมการประชุม ถ่ายรูป และจัดทำรายงานการประชุมได้ ตามข้อ 4.1.13

- สามารถจัดทำเอกสารส่งมอบงาน โดยการอ้างอิงต้องระบุให้ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันกรณีรายงานผลการปฏิบัติงาน มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลายข้อ ต้องระบุข้ออ้างอิงให้ชัดเจนว่าตรงกับข้อใด หรือเอกสารใด และต้องส่งไฟล์ หรือเอกสารส่งมอบงานให้ พก. ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนวันส่งมอบงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ และหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน


- สามารถปฏิบัติงานที่ พก. ตามวันและเวลาราชการ เพื่อดูแล บำรุงรักษา ติดตั้งโปรแกรม ติดตั้งระบบปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา Network และซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ภายใน พก. พร้อมส่งเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด และให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

4.1.2 กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ตามข้อ 4.1.1 ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และบุคลากรเดิมต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยต้องขออนุมัติต่อ พก. เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก พก. ก่อน บุคลากรใหม่จึงเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือเจ็บต้องได้รับการฟื้นฟูทางการแพทย์ หรือประสบอุบัติเหตุจนทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 5 วันทำการหรือเข้าร่วมประชุมตามที่กำหนด พก. ขอสงวนสิทธิในการคิดค่าปรับ วันละหรือครั้งละ 3,000 บาท/คน และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

4.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับ พก. โดยแต่ละกิจกรรม ให้ระบุผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ทันที ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน 5 วันนับถัดจากวันส่งแผน

4.1.4 การดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ตลอดจนระบบเครือข่ายของ พก. ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องมีบริการรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น และต้องออกหมายเลขรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับ พก. ทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่น ที่ พก. สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้ โดยถือว่าหมายเลขรับแจ้งนี้เป็นการดำเนินการระหว่าง พก. กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องรวบรวมและรายงานผลทุกงวด ทั้งนี้ ให้แจ้งบริการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.5 ทำเครื่องหมาย ติดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 ให้เห็นชัดเจนประกอบด้วย ชื่อโครงการ , ชื่อผู้รับจ้าง , หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งปัญหา หรือช่องทางรับแจ้งปัญหาอื่น , เวลารับแจ้งปัญหา , วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุดการให้บริการ , IP Address(ถ้ามี) และวันที่หมดอายุของ License (ถ้ามี) ส่งมอบภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.6 ดำเนินการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

(1) ตรวจสอบ และดำเนินการต่อ License แบบสมบูรณ์ (Full) รายการตามข้อ 4.2 รายการ ที่ต้องต่อ License จำนวนวันไม่น้อยกว่า 365 วัน ซึ่ง License ดังกล่าว ต้อง Update การซ่อมบำรุงได้ (ถ้ามี) และมีบริการช่วยเหลือจากผู้ผลิต โดยมีหนังสือรับรองจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายแนบมาในการตรวจรับ กรณีรายการที่ยังไม่ครบกำหนดหมดอายุ ให้ดำเนินการต่ออายุจำนวนไม่น้อยกว่า 365 วันด้วย และหากอุปกรณ์ หรือ License นั้น ขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ หรือจัดหา License ใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบต่อ ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และระบบงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

- ชุดโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน VM WARE 2 ชุด
- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Alcatel OS-6850E-48X) 1 ชุด
- ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ (Softnix Logger)
- ชุดโปรแกรมสำรองข้อมูล (VEEAM)
- อุปกรณ์การป้องกันการโจมตีจากภายนอก (Fire Wall Fortinet FortiGate 600C) 2 ชุด

(2) ดำเนินการต่อ หรือจัดหา License ของ Software Antivirus สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลูกข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 80 License โดยต่ออายุการใช้งานอีก 365 วัน หรือจัดหา Software Antivirus ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่ใช้งานอยู่ ดังนี้

- สามารถบริหารจัดการจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายส่วนกลางได้
- รายงานผลการติดตั้ง พร้อมหน้าจอบริการการทำงานของ Software Antivirus

ทุกเครื่องได้

- มีคู่มือการใช้งาน พร้อมอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้
- มีระบบ Customer Support ให้บริการแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง หากพบปัญหาการใช้งาน ต้องแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยผู้รับจ้างต้อง ออกรายงานเลขรับแจ้ง และส่งกลับมายัง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. กำหนด ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 4 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารสรุปการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ทั้งโครงการ ได้แก่ เอกสารการสั่งซื้อที่ระบุชื่อผู้ขายและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ , เอกสารแสดง License ฉบับจริง , วันต่ออายุ , วันหมดอายุ และข้อมูลอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี) ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ  
(นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)



.....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ  
(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ  
(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

กรณี พก. ตรวจสอบอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ใด ที่ไม่ได้ระบุในขอบเขตของงานนี้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้งาน และมีผลผูกพันกับโครงการนี้ หรืออุปกรณ์ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องต่อ License จำนวนไม่น้อยกว่า 365 วัน หรือหาก License นั้นขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

#### 4.1.7 จัดอบรม ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

(1) อบรมการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ และระบบงาน อาทิ การ backup, restore, deployed ระบบ และฐานข้อมูล ให้กับผู้ดูแลระบบของ พก. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

(2) หากมีการพัฒนาระบบงานตามข้อ 4.1.9 ผู้รับจ้างต้องอบรมการใช้งานระบบงานดังกล่าว ให้กับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานของระบบงานนั้น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน หรือตามจำนวนที่ พก. กำหนด โดยมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง กรณีได้รับข้อเสนอแนะที่จำเป็นต้องแก้ไข และ พก. พิจารณาแล้วว่าสมควรแก้ไขตามที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการแก้ไข ภายใน 3 วันนับถัดจากวันอบรม และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ซึ่งเมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเปิดใช้ระบบงาน

ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาทิ ค่าห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการอบรมต้อง Capture หรือ Print Screen หน้าจอ หรือรูปที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน พร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอ่านทบทวนได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบคู่มือก่อนวันอบรมอย่างน้อย 15 วันทำการ

เมื่อสิ้นสุดการอบรม ผู้รับจ้างต้องทำรายงาน ประกอบด้วย คู่มือการอบรม ภาพถ่ายระหว่างการอบรม ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม และข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)


กรณีผู้รับจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถอบรมในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างสามารถเลื่อนการอบรมได้ แต่ไม่เกินวันที่ 15 สิงหาคม 2563

4.1.8 ตรวจสอบสายสัญญาณเครือข่ายแบบ Fiber Optic ที่เชื่อมต่อจากห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ไปยังห้องศูนย์ข้อมูลคนพิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากสายหรืออุปกรณ์ชำรุด ต้องดำเนินการแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้ โดยต้องแล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.9 กรณีที่ไม่สามารถดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าให้กับ พก. โดยใช้ภาษาในการเขียนโปรแกรมที่ พก. กำหนด และส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ พก. โดยรับประกันผลงานอย่างน้อย 10 เดือนนับถัดจากวันที่เปิดใช้งาน

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงาน ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ และหากการพัฒนาหรือระบบงานดังกล่าวใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ 9 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงาน อย่างน้อย 1 ปีนับถัดจากวันที่เปิดใช้งาน

พก. อนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล หรือพัฒนาจากระบบงานเดิม หรืออื่น ๆ ตามที่ พก. เห็นสมควร โดย Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบก่อนขออนุมัติเปิดใช้ระบบงาน

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.10 เก็บรักษาผลงาน การดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดย พก. ร้องขอได้ทุกเมื่อ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ พก. ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.1.11 สำรอง (Backup) เรียกคืน (Restore) H/A Fail Over ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ (OS) โปรแกรมรหัสโปรแกรม (Source Code) ฐานข้อมูล (Database) และไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลทั้งหมด ต้องจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระเบียบ แยกตามระบบงาน และจัดทำรายงาน ประกอบด้วย ชื่อระบบงาน ช่วงเวลาที่ดำเนินการ และหากสื่อบันทึกที่ พก. ใช้งานอยู่ไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสื่อบันทึกที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเพิ่มเติม หรือทดแทน โดยติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ตรวจพบ และรายงานผลให้ พก. ทราบพร้อมรายงานผล ดังนี้

(1) แบบ Full Backup สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และ Full Backup (Application และ Data) โดย Full Backup ครั้งสุดท้ายให้บันทึกข้อมูลลงใน Extranal Harddisk

(2) แบบ Incremental Daily Backup วันละ 1 ครั้ง

(3) ทดสอบการกู้คืน (Restore) และทดสอบระบบสำรองพร้อมใช้ H/A , Data Gurad Fail Over ให้ใช้งานได้ อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยต้องนำเสนอวิธีการ พร้อมทำการทดสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจริง

ครั้งที่ 1 ภายใน 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และรายงานผล

ครั้งที่ 2 ภายใน 200 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ไม่เกินวันที่ 30 สิงหาคม 2563

และรายงานผลเพื่อยืนยันความถูกต้องของการสำรอง (Backup) ระบบสำรองพร้อมใช้งาน (H/A) สามารถสลับบทบาท (Fail Over) ระบบฐานข้อมูล Standby to Primary เมื่อระบบฐานข้อมูลหลักหยุดการทำงาน หรือเกิดจาก Hardware ทำงานล้มเหลว โดยการดำเนินการนี้ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ต้องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(4) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงานของ NAS ทดสอบการใช้งาน และรายงานผลเป็นประจำทุกงวด

4.1.12 ปรับแต่งฐานข้อมูล Database Tuning ทุกประเภทที่ พก. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน อาทิ Oracle Microsoft SQL MySQL หรือที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ พร้อมทำรายงานการปรับแต่ง อาทิ การ rebuild index และการทำ reorg database พร้อมดูแลการทำงานของ Oracle Cluster หรือตามที่ พก. กำหนดให้เสร็จภายในระยะเวลา 80 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.13 กรณีมีข้อหารือ ประชุม ชี้แจงการทำงาน หรือเหตุที่เป็นอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. ต้องนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยผู้จัดการโครงการ และเลขานุการโครงการ ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง รายงานการประชุม หรือข้อสรุป ต้องให้ผู้จัดการโครงการลงนามรับรองรายงานการประชุม และส่งให้ พก. ตรวจสอบ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันประชุม ทั้งนี้ ต้องส่งมอบในรายงานผลการปฏิบัติงานในงวดนั้น ๆ ด้วย หากไม่ส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้ถือว่า การส่งมอบงานไม่ครบถ้วน



.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ

(นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)



.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ

(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)



4.1.14 จัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) พร้อมเลขหมาย (Sim card) แบบเติมเงิน จำนวน 1 เครื่อง มีวงเงินในการโทร 200 บาท/เดือน ตามสัญญาฯ และมีวันในการใช้งานรวมไม่น้อยกว่า 365 วัน สำหรับให้บริการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน กับหน่วยงานภายนอก ส่งมอบภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.15 จัดหา Simcard จำนวน 12 เลขหมาย สำหรับเจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวคนพิการ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถใช้งาน Internet ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 4G ไม่จำกัดปริมาณการใช้งานและไม่ลดความเร็ว และมีวงเงินในการโทร 300 บาท/เดือน ใช้งานโทรในช่วงเวลา 8.00 - 17.00 น. เป็นอย่างน้อย หากเกินวงเงินที่กำหนดต้องไม่สามารถใช้งานโทรได้ ส่งมอบภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.16 จัดหาหมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์ Ricoh SP C261 ชนิด CMY จำนวน 1 ชุด ชนิด K จำนวน 2 ชุด หมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์ Canon MF8380 Cdw ชนิด CMY จำนวน 2 ชุด และชนิด K จำนวน 3 ชุด และหมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์ Samsung SCX-4300 จำนวน 12 ชุด ทั้งนี้ ต้องเป็นยี่ห้อชนิดเดียวกับเครื่องพิมพ์ โดยส่งมอบภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.17 จัดหาเครื่องสแกนเอกสารแบบ feed สำหรับบันทึกเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 12 ชุด ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร หรือ Scan ความเร็วสูง
- สามารถเขียนโปรแกรมและชุดคำสั่งจากระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถเลือกสแกนเอกสาร และ/หรือจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- สามารถ Feed เอกสารสำหรับการสแกนได้
- สามารถต่อพ่วงเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานได้
- คุณสมบัติการ Feed กระดาษ หรือ Scan ต้องไม่น้อยกว่าเครื่องสแกนเอกสารที่งานทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือสำนักงานเขต ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

4.1.18 จัดหาอุปกรณ์แปลงสัญญาณภาพ จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- Video Input เป็น USB Type-C และ Video Output เป็น HDMI
- รองรับความละเอียดสูงสุดไม่น้อยกว่า 4K 60Hz
- สายสัญญาณ มีความยาวไม่น้อยกว่า 2 เมตร

4.1.19 จัดหาสาย HDMI ความยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร จำนวน 2 เส้น ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.20 จัดหา Video Capture Devices พร้อมสายสัญญาณ จำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับงาน Video Conference ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- รองรับความละเอียดสูงสุดไม่น้อยกว่า 1080p 60fps
- เป็น UVC Protocol support (ไม่ต้องลง driver)
- Video Input เป็น HDMI และ PC Interface เป็น USB 2.0 หรือดีกว่า



.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ

(นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)



.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ

(นางสาวชิตสุทนต์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- สายสัญญาณ USB 2.0 หรือดีกว่า เพื่อเชื่อมต่อระหว่าง Video Capture Devices กับ Computer ความยาวไม่น้อยกว่า 100 ซม.

- สายสัญญาณ HDMI to HDMI เพื่อเชื่อมต่อระหว่าง Video Capture Devices กับ อุปกรณ์บันทึกภาพความยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร

- รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 7,8,10, Mac OS X ,Linux และ Android

4.1.21 จัดหา Power Over Ethernet Adapter จำนวน 8 ชุด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- Output Voltage: DC 12V, 1A หรือดีกว่า

- Ethernet Connector : RJ-45 Gigabit LAN Port

- รองรับมาตรฐาน IEEE 802.3af และ IEEE 802.3at เป็นอย่างน้อย

- ได้รับมาตรฐาน FCC หรือ CE หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า

4.1.22 จัดหาปลั๊กต่อสัญญาณ แบบ RJ-45 ยี่ห้อ Link ตัวผู้ จำนวน 50 ตัว พร้อมชุด (hood) หรือมากกว่า ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.23 จัดหาหน่วยความจำให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับประมวลผล SuperMicro SYS-1027R-WRF4+ จำนวน 3 เครื่อง ให้แต่ละเครื่องมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 128 GB และหน่วยความจำทั้งแบบ Physical และ Logical เฉพาะระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้มีมากขึ้นจากของเดิมไม่น้อยกว่า 50% พร้อมแนบเอกสารการดำเนินงานทั้งก่อนและหลัง ภายใน 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.24 จัดหาระบบปฏิบัติการ กรณีที่ตรวจพบว่าระบบปฏิบัติการเดิมหมดอายุ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ระบบปฏิบัติการ เพื่อตอบสนองความต้องการในการใช้ระบบงานของ พก. (ถ้ามี)

4.1.25 ตรวจสอบการตั้งค่าอุปกรณ์ป้องกันการโจมตีจากภายนอก (Fire Wall Fortinet FortiGate 600C) ให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.26 ดำเนินการออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) และระบบปลั๊กไฟฟ้า ภายในห้องศูนย์ข้อมูลคนพิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องกลุ่มพัฒนาระบบบริหารราชการ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานได้ครบถ้วนทุกอุปกรณ์ โดยเชื่อมต่อกับ Fiber Switch และ L2 Switch ของ พก. พร้อม config ให้สมบูรณ์ โดยวัสดุและอุปกรณ์ที่นำมาติดตั้ง ต้องได้รับมาตรฐานและมีความแข็งแรง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.27 สํารวจ บริหารจัดการ และรวบรวมรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสทั้งหมด โดยระบุช่วงเวลา ที่ดูแลให้ชัดเจน รวมถึงประวัติการเปลี่ยนรหัสดังกล่าวทั้งหมด และส่งมอบคืน พก. ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563

4.1.28 ส่งมอบคู่มือการดูแล บำรุงรักษา ประกอบด้วย วิธีการใช้ระบบงาน วิธีการเปิด-ปิด ระบบงาน ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง Data Dictionary, Flowchart และ System Flow ซึ่งคู่มือดังกล่าวต้อง Capture หรือ PrintScreen หน้าจอพร้อม คำบรรยายอย่างละเอียด ทั้งนี้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ พก. ตรวจสอบคู่มือก่อนพิมพ์ฉบับจริง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2563 และส่งมอบ SQL Script, Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563



.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ

(นายศพร ดวงหิรัญนันต์)



.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ

(นางสาวชิตสุรางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.29 การซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ที่เกิดปัญหา ชัดข้อง หรือเสียหาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างปกติ โดยให้มีเวลาชัดเจนตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ 12 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงานใช้งานไม่ได้ ตามข้อ 9

4.1.30 หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ชำรุด หรือหล่น หรือแตกหัก ต้องหาทดแทน หรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือชิ้นส่วนหลุดจากการกระแทก หรือเสียหาย หรือชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน หรือระบบงานเสียหาย หรือชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน ผู้รับจ้างต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม ภายใน 5 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง


4.1.31 กรณีซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน หรือไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานจากที่ใดมาก่อน และมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นครุภัณฑ์ของ พก. พร้อมดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และจัดหาระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลระบบงาน Full License รวมถึงซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานทดแทนเครื่องเดิมได้ หรือระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษให้นับเป็น 1 ชม.) ในอัตราร้อยละ 0.035 ของค่าจ้างบำรุงรักษา


4.1.32 การซ่อมแซมแก้ไข ต้องส่งเจ้าหน้าที่ตามข้อ 4.1.1 (9) เข้าปฏิบัติงาน ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในวัน - เวลาราชการ ตลอดระยะเวลาของสัญญา พร้อมรายงานผลทุกงวด เพื่อให้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานใช้งานเป็นปกติ โดยครอบคลุมอุปกรณ์ อาทิ อะไหล่ ชิ้นส่วน เครื่องพิมพ์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ ค่าแรงงานทั้งหมด และต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องบำรุงรักษาจากการเสื่อมสภาพ เช่น แบตเตอรี่สำรองไฟฟ้า หัวพิมพ์ของเครื่องพิมพ์บัตร หลอดไฟสำหรับสแกนภาพ สายแพไฟฟ้า จอแสดงผล ยางดึงกระดาษ ชุดเฟืองเกียร์ และหากมีอุปกรณ์ตามที่ระบุในโครงการรายการใดเกิดปัญหาก่อนวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

4.2 ข้อกำหนดด้านการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน


4.2.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

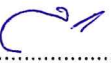
ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
อุปกรณ์ระบบเครือข่าย				
1	Switch Fiber ห้อง Admin	Cisco รุ่น SG250G-26 26port	1 ชุด	0.5
2	FortiAnalyzer	FortiAnalyzer	1 ชุด	1.0

 .....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ดวงหิรัญนันต์)


 .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภาวค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

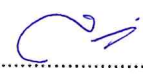
ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
4	ระบบไฟฟ้าและระบายความร้อนของตู้ RACK	Cyber Rack และตู้ Rack อื่น	5 ชุด	0.25
5	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำหรับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน	Infotrend ESDS S24F-R2850	1 ชุด	1.0
6	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN SWITCH	Brocade 5100	2 ชุด	0.5
7	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำหรับระบบฐานข้อมูล Database	SUN Storagetek 2540 M2	1 ชุด	1.0
8	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Alcatel OS-6850E-48X	1 ชุด	0.5
9	จอและอุปกรณ์ KVM Switch	ATEN CL5808N	1 ชุด	0.25
10	อุปกรณ์สลับสัญญาณสำหรับ Datacenter	Alcatel SW OS6860-24	2 ชุด	0.5
11	ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์	Softnix Logger	1 ชุด	0.5
12	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)	Lenovo รุ่น Storwizer	1 ชุด	0.5
13	อุปกรณ์การป้องกันการโจมตีจากภายนอก	Fire Wall Fortinet FortiGate 600C	2 ชุด	1.0
14	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ L3	Core Switch Cisco 3650	1 ชุด	0.5
<b>เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</b>				
15	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ACER AT310 F2	1 เครื่อง	1.0
16	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับประมวลผล	SuperMicro SYS-1027R-WRF4+	3 เครื่อง	1.0
17	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบฐานข้อมูล Database Server	SUN Spark T4-2	2 เครื่อง	1.0
18	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบฐานข้อมูล Database Server	Sunw,T5440	1 เครื่อง	1.0
19	ชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล NAS พร้อม HDD	QNAS และ Synology DS418j	2 ชุด	1.0
20	ชุดอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า	Syndome HE Combo15K	1 ชุด	1.0
21	เครื่องสำรองไฟฟ้า	Syndome TN-R6000	1 เครื่อง	1.0

 ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ตวงหิรัญนันต์)

 กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวจิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
22	เครื่องสำรองไฟฟ้า	Socomec Silicon MAS-MC115T-15	1 เครื่อง	1.0
23	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (VM)	Lenovo System X 3650 M5 Lenovo DS4200	1 ชุด	1.0
<b>เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายพร้อมอุปกรณ์ ส่วนกลาง</b>				
24	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	ส่วนกลาง	120 เครื่อง	0.25
25	เครื่องพิมพ์	ยี่ห้อ RICOH 4210n	1 เครื่อง	0.25
26	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Canon MFC 8380 CDW	1 เครื่อง	0.25
27	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Ricoh SP C261	1 เครื่อง	0.25
28	เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์สำนักงาน	15 เครื่อง	0.25
29	เครื่องอ่านลายนิ้วมือ	ยี่ห้อ ZKTeco หรืออื่น ๆ	4 เครื่อง	0.25
<b>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ</b>				
30	เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์	สำนักงาน	10 เครื่อง	0.25
31	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	สำนักงาน	30 เครื่อง	0.25
32	เครื่องอ่านลายนิ้วมือ	ยี่ห้อ ZKTeco หรืออื่น ๆ	2 เครื่อง	0.25
<b>อุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ</b>				
33	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	121 เครื่อง	0.5
34	เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ	ยี่ห้อ Zebra ZXP Series 3	142 เครื่อง	0.5
35	เครื่องอ่านบัตร Smart Card Reader		121 เครื่อง	0.5
<b>ระบบปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า</b>				
36	เครื่องปรับอากาศ Precision air ควบคุมความชื้น ทั้งระบบ	ยี่ห้อ Climaveneta Coolblade/SAU020	2 ชุด	1.0
37	เครื่องปรับอากาศ พร้อมระบบ ตั้งเวลาการทำงาน	ยี่ห้อ Carria	1 ชุด	0.5
38	ชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าฉุกเฉินส่องสว่าง	ห้องserver	1 ชุด	0.5
39	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้อง Admin	ระบบปรับอากาศ 2 ชุด	2 ชุด	0.5
40	ระบบไฟฟ้าภายในห้องควบคุม	ทั้งห้องserver หลอดไฟ สวิตช์ไฟ สายไฟ สาย LAN สาย Fibe r สวิตเบรกเกอร์ และสวิตไฟ	1 ห้อง	1.0
41	ระบบประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ประตูเปิดปิดห้อง และระบบ ลิ้อคประตูแบบดิจิทัล	2 ชุด	0.5


 .....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ตวงศิริธูอนันต์)


 .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภาวดี แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.2.2 ระบบงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตัวถ่วง
1	ระบบล่ามภาษามือ	1 ระบบ	0.5
2	ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ	1 ระบบ	1.0
3	ระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online	1 ระบบ	0.5
4	ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนา ศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ	1 ระบบ	0.5
5	ระบบตลาดงานคนพิการ	1 ระบบ	0.5
6	เว็บไซต์และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1 ระบบ	0.5

4.2.3 หากมีกิจกรรม/อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ แต่มิได้ถูกระบุในครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 และระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 กรมขอสงวนสิทธิ คิดค่าตัวถ่วงที่ 0.5

4.3 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1

4.3.1 ตรวจสอบ Message จาก Log File พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.2 ตรวจสอบการทำงาน ไฟสถานะ และทำความสะอาด พร้อมรายงานผลทุกงวด


4.3.3 ปรับเปลี่ยน Configuration อุปกรณ์ Hardware หรือ IP Address อุปกรณ์ ตามที่ พก. กำหนด ภายใน 80 วันนับถัดจากลงนามในสัญญา

4.3.4 อัปเดต OS ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลูกข่ายงานออกบัตร ประจำตัวคนพิการ ให้เป็นปัจจุบัน ตาม license ที่ใช้งานอยู่ โดยคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องสามารถใช้งานได้ ตามปกติ ภายใน 80 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.3.5 ปรับปรุงระบบสำรองข้อมูล Oracle Database และ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ RPO และ RTO เข้ามาใช้งาน และจัดทำระบบทดสอบระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ หรือระบบงานอื่น ๆ ตามที่ พก. กำหนด โดยการทดสอบต้องครอบคลุมฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ และระบบสารสนเทศ เพื่อทดสอบก่อนดำเนินการปรับแต่งระบบหลักที่ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ภายใน 80 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.3.6 ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ตรวจวัดและแจ้งอุณหภูมิห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ส่ง SMS แจ้งอุณหภูมิผิดปกติให้ พก. ได้ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์ จำนวน 365 วัน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมรายงานผลการทดสอบเป็นประจำทุกงวด

4.3.7 ทบทวน Policy การทำงานของ Firewall ให้สมบูรณ์ และปราศจากเงื่อนไขที่ปัจจุบัน ไม่ได้มีการใช้งาน พร้อมรายงานผลการทบทวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.3.8 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ ตามรายการข้อ 4.2 ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.9 ตรวจสอบการทำงานและการใช้งานระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ทุกวัน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.10 ตรวจสอบและแก้ไข Logs File ของ Database ให้ Expire หรือลบได้โดยอัตโนมัติ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 (ถ้ามี)

4.3.11 ดูแล บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยส่งรายงานผลพร้อมภาพประกอบทุกงวด (รูปภาพขนาด 11 x 16.5 ซม.) ดังนี้

(1) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(1.1) ทดสอบการทำงานของแผงคอนโทรลและตรวจสอบไฟสถานะของอุปกรณ์

(1.2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ได้แก่ ตัวตรวจจับควัน หลอด LED กระดิ่ง ไฟแฟลช ถังแก๊ส แผงคอนโทรลสามารถทำงานได้ตามปกติ โดยต้องตรวจสอบตามขั้นตอนการทำงานของระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยแก๊ส FM-200 หากอุปกรณ์หรือสารเคมีหมดอายุ หรือรั่วซึมต้องดำเนินการเปลี่ยนทันที

(2) ระบบไฟฟ้าห้องคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฉุกเฉิน และสายสัญญาณภายในห้องควบคุมระบบ เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติ

(2.1) ตรวจสอบสถานะไฟฟ้าของห้องคอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณ

(2.2) ทดสอบระบบสำรองไฟฟ้า

(2.3) ตรวจสอบสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(2.4) ตรวจสอบระบบไฟฉุกเฉิน กรณีที่ไฟฟ้าดับต้องใช้งานได้

(2.5) กรณีระบบไฟฟ้า ระบบไฟฉุกเฉินชำรุด ต้องดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่ หรืออุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน 48 ชั่วโมง

(3) ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ

(3.1) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมการทำงานระบบประตูอัตโนมัติ

(3.2) จัดทำและตรวจสอบบัตรผ่าน จำนวน 5 ชุด ให้สามารถใช้งานได้ปกติทดสอบการตั้งคาร์ตัสผ่าน

(3.3) ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์

(4) ตรวจสอบใต้พื้นยกห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิ ข้อต่อ สายไฟ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(5) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อาทิ ตู้ Rack ผนังกระจก ใต้พื้นยก

(6) ทำแผนฉุกเฉินพร้อมฝึกอบรมตามแผน ให้กับเจ้าหน้าที่ของ พก. อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)

.....กรรมการ

(นายศพร ดวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

.....กรรมการ

(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)

.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(7) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำทิ้ง และทำความสะอาด ระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ พก.

4.3.12 ตรวจสอบและกำหนด IP Address ให้กับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ พก. ที่ติดตั้ง ณ อาคาร 60 ปี กรมประชาสัมพันธ์ และตึกชัยสมรภูมิ โดยกำหนดสิทธิ์ไม่ให้ผู้ใช้งานเปลี่ยน IP Address ได้ ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 80 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### 4.4 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงานระบบงาน

4.4.1 เมื่อผู้รับจ้างดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานแล้วเสร็จ ให้วิเคราะห์ และทบทวนระบบงาน เพื่อนำเสนอแนวทางการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ในปีงบประมาณ 2563 โดยส่งรายงาน ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2563

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าว ต้องวิเคราะห์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ระบบงานนั้น ๆ และมีเอกสารกำกับ การขอข้อมูล การเก็บข้อมูล รายงานการประชุม ส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานประจำงวดนั้น ๆ

4.4.2 ส่งมอบผลการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไขระบบงานทั้งหมด ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2563

4.4.3 กรณีได้รับแจ้งหรือตรวจพบปัญหา ต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ภายใน 5 วันนับตั้งแต่รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด โดยการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ระบบงาน ต้องสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของสัญญา และเมื่อการดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จ พก. ต้องนำพัฒนาต่อได้อย่างไม่มีเงื่อนไขสลับซับซ้อนของภาษาที่ใช้ในการพัฒนา โดยส่งเอกสารการแก้ไข ดังนี้ เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบ เอกสารการออกแบบโปรแกรมเพิ่มเติม (Concept for Designing Programming) เอกสารแผนภาพกระแสข้อมูล (Data flow Diagram) เอกสารแผนผังความสัมพันธ์ระหว่าง เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม (ER-Diagram) เอกสารความต้องการของระบบงาน (System Flow) พจนานุกรมข้อมูลเพิ่มเติม (Data Dictionary) เอกสารโครงสร้างข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ และรหัสต้นฉบับเพิ่มเติม (Source Code) ที่ยังไม่ถูก compile ภายในวันที่ 15 กันยายน 2563

4.4.4 ตรวจสอบ Configuration ต่าง ๆ ในระบบงานให้ Setup และทำงานอย่างถูกต้องเป็นปกติ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งาน พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.5 ตรวจสอบ Performance ของซอฟต์แวร์แต่ละชนิด และเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงานของระบบ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.6 ตรวจสอบการ Tuning System ระบบงาน เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานเกิดประสิทธิภาพ สูงสุด พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.7 ตรวจสอบ Process ต่าง ๆ ของ Database ว่ามีการทำงานที่ปกติและไม่มีข้อผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาด ต้องแจ้งให้ พก. ทราบทันที และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.8 จัดสรรพื้นที่เก็บข้อมูลบนฐานข้อมูล Database ให้สามารถใช้งานได้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ พร้อมรายงานผลทุกงวด



.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ  
(นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)



.....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ  
(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ  
(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)



4.4.9 ตรวจสอบข้อผิดพลาด และปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาด หรือจุดบกพร่องของระบบงาน พร้อมรายงานผลทุกงวด อาทิ

- (1) โปรแกรมที่ไม่สามารถทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ (Fatal Blocking Error)
- (2) โปรแกรมประเภทรายงานที่แสดงผลผิดพลาด ทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และผลลัพธ์ทางตัวเลข (Layout Miss-Calculation MissFormatting)
- (3) ผลลัพธ์จากโปรแกรมผิดพลาดประสงค์ นำเสนอข้อมูลรายงานผิดพลาด (Miss-Objective)
- (4) กรณีมีการแก้ไขกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรืออื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาของโครงการนี้ ที่ส่งผลให้ต้องแก้ไขระบบงาน หากไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก หรือฐานข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขระบบงานให้ พก. ทราบ พร้อมแผนปฏิบัติงานภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาแนวทางการแก้ไข

4.4.10 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบล่ามภาษามือ ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.11 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

(1) ระบบออกรายงานงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ โดยผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ แก้ไข การออกแบบรายงาน ให้สามารถใช้งานได้ โดยนำเสนอแผนการแก้ไข ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และต้องดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ กรมขอสงวนสิทธิ ไม่ตรวจรับมอบงานในงวดนั้นทันที

(2) ดึงรายการข้อมูลบนหน้าบัตรประจำตัวประชาชน เข้าสู่ระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง โดยใช้งาน Browser : Internet Explorer และ Chrome ได้เป็นอย่างดี


(3) กรณีมีการแจ้งให้ดำเนินการซ่อม หรือแก้ไข หรือปรับปรุงให้ระบบมีความเหมาะสมกับการทำงาน ผู้รับจ้างต้องให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันนับตั้งแต่รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด

(4) กรณีที่มีการร้องขอรายงาน ที่ พก. เป็นผู้กำหนดรูปแบบ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน 15 วันทำการ หรือตามวันที่ พก. กำหนด

(5) กรณีปรับปรุงแก้ไขระบบจัดเก็บนายทะเบียน ระบบแสดงผลนายทะเบียน ให้มีความถูกต้อง ภายใน 5 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน (ถ้ามี)


(6) ปรับปรุงระบบออกบัตรให้สามารถแสดงผลตามรูปแบบการออกบัตร อาทิ แบบเล่ม แบบอิเล็กทรอนิกส์ และแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ปี 2561) ได้อย่างถูกต้อง (ถ้ามี)


(7) ทีมผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ ต้องปฏิบัติงาน ณ พก. อย่างน้อย 1 คน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือตามที่ พก. กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดจะถูกดำเนินการปรับตามข้อ 9 พร้อมแนบเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานในรายงานผลทุกงวด โดยให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- (8) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ให้ทำงานได้อย่างปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด
- (9) พัฒนาระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถ feed เอกสารเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถสืบค้นข้อมูลในภายหลังได้ โดยศึกษาให้เป็นในลักษณะงานทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองหรือดีกว่า
- (10) พัฒนาเมนูการปรับสถานะคนพิการบนระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ
- (11) พัฒนาเมนูการลบข้อมูลคนพิการ โดยไม่แสดงผลรายงานหน้า user บนระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ
- (12) พัฒนาเมนู การแสดงผลการค้นเอกสารที่จัดเก็บตามข้อ (9) ในรูปแบบรายงาน 3 รายงาน บนระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ
- (13) พัฒนาเว็บไซต์ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้มีความทันสมัย มีเทคโนโลยีการนำเสนอไม่น้อยกว่าเว็บไซต์หลักของ พก. รวมถึงมีการแจ้งประกาศ ข่าว เอกสารดาวโหลด และเชื่อมต่อ Facebook ได้ เป็นอย่างน้อย
- (14) พัฒนาระบบการลงเวลา เข้า-ออก สำหรับเจ้าหน้าที่ออกบัตร ที่ประจำ ณ หน่วยออกบัตร พร้อมออกรายงานตามที่ พก. กำหนด โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- (15) จัดทำระบบปรับปรุงข้อมูลคนพิการเสียชีวิต แบบอัตโนมัติจากข้อมูลที่ได้รับจาก สปสช. อาทิจ ปรับสถานะคนพิการที่เสียชีวิต เพิ่มข้อมูลวันที่เสียชีวิต เพิ่มข้อมูลแหล่งที่มาอ้างอิง เป็นอย่างน้อย และสามารถออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างน้อย 5 รูปแบบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือตามที่ พก. กำหนด
- (16) แก้ไขระบบออกบัตร ให้ตรวจสอบบัตรคนพิการ กับการดึงรูปจากบัตรประชาชน ป้องกันการเสียบบัตรสลับกับผู้ดูแล ในการดึงข้อมูลทำบัตรประจำตัวคนพิการ
- (17) แก้ไขรายงานทุกรายงาน กรณีคนพิการเสียชีวิต ให้แสดงวันที่เสียชีวิต พร้อมกับแหล่งที่มาของข้อมูล (ถ้ามี)
- (18) แก้ไขชุดออกรายงานของเดิม ให้สามารถออกรายงานได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่า 150 ชุด ตามที่ พก. กำหนด
- (19) พัฒนาระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการใช้งานร่วมกับ Linkage Center ให้สามารถแสดงผล ตรวจสอบ คัดลอก และแทนที่ ข้อมูลคนพิการจากเลข 13 หลักของคนพิการ ในการบันทึกคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการได้อย่างสมบูรณ์
- (20) จัดทำระบบตรวจสอบข้อมูลประชาชนจาก Linkage Center ให้เจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- (21) จัดทำระบบย้ายข้อมูลคนพิการ (Admin Delete) และข้อมูลออกบัตรประจำตัวคนพิการ ไปสร้างตารางข้อมูลใหม่ และจัดทำรายงาน อย่างน้อย 3 รายงาน
- (22) สามารถบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ ในแต่ละคำขอ อาทิจ ความเห็นเจ้าหน้าที่ สภาพความพิการเพิ่มเติม หรืออื่น ๆ และต้องสามารถออกรายงานได้

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวจิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(23) ตรวจสอบการออกเลขที่บัตรแต่ละหน่วย ไม่ให้ออกเลขที่บัตรซ้ำกัน (ถ้ามี)

(24) สามารถบันทึกรูปภาพสภาพความพิการ หนังสือมอบอำนาจ แบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการ เอกสารประเมินความพิการโดยประจักษ์ เอกสารรับรองผู้ดูแลคนพิการ สำเนาบัตรประจำตำแหน่งผู้รับรอง เอกสารบัตรประชาชนทะเบียนบ้านคนพิการ หนังสือบันทึกปากคำ และหนังสืออื่น ๆ เอกสารแนบอย่างน้อย 3 ไฟล์ สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาใบรับรองแพทย์ สำเนาใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูล (สำหรับ admin) และเอกสารประกอบคำร้องขอยกเลิกความพิการ ประกอบเอกสารรับรองความพิการ โดยบีบอัดรูปภาพแบบอัตโนมัติได้ทั้งแบบไฟล์ .pdf และ .jpg บันทึกลง database เป็นแบบ .pdf อัตโนมัติ และออกเป็นรายงานตามที่ พก. กำหนด

4.4.12 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ให้ทำงานร่วมกับระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) พัฒนาระบบให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ ทั้งการขอมมีบัตรครั้งแรก และการขอมมีบัตรใหม่ทุกกรณี

(2) พัฒนาระบบบันทึกคำขอมมีบัตรออนไลน์ แยกตารางข้อมูลออกจากตารางข้อมูลเดิม และตารางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลของระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ

(3) มีการจัดสรรการทำงานของแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ที่มีผู้ยื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ต ให้สามารถส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่ออกบัตรโดยอัตโนมัติ (Automation) และหากไม่มาตามนัด ให้มีการแจ้งเตือนกลับไปยังผู้ใช้บริการที่ยื่นคำขอนั้น ๆ ด้วย

(4) มีการตรวจสอบคำขอ ของระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online หากถูกต้องและเป็นจริง ให้จัดเก็บข้อมูลลงในตารางข้อมูลเดิม และตารางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่สามารถออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ตามปกติ ตามเงื่อนไขของระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ

(5) มีระบบส่งข้อมูลแบบอัตโนมัติในการกำหนดวันนัดยื่นคำขอมมีบัตรออนไลน์ ต่อเจ้าหน้าที่ และแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วิธี หรือมากกว่า


(6) มีระบบตรวจสอบการระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ซ้ำ และการยื่นคำขอมมีบัตรคนพิการที่เคยทำบัตรแล้ว

(7) ออกแบบรายงานระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online อย่างน้อย 10 รายงาน

4.4.13 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ ให้สามารถบันทึกข้อมูลผู้รับบริการย้อนหลังได้ และใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.14 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบตลาดงานคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) คนพิการ สามารถค้นหางาน และสมัครงานได้

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ดวงหิรัญนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(2) สถานประกอบการ สามารถค้นหาคนพิการ ลงประกาศรับสมัครงาน หรือให้สัมปทาน หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดได้

(3) ศูนย์พัฒนาศักยภาพอาชีพคนพิการ 9 แห่ง สามารถนำข้อมูลผู้ผ่านการอบรม หลักสูตรเสนอผ่านระบบได้ และอัปเดตข้อมูลนี้ไปยังใบสมัครงานของคนพิการที่เคยลงสมัครไว้ได้โดยอัตโนมัติ

(4) ค้นหาสินค้า หรือบริการของคนพิการ/ผู้ดูแล ได้

(4) แจ้งเตือนคนพิการผ่านอีเมล หรือ SMS ทันที เมื่อพบงานที่ตรงตามความต้องการ และสามารถใช้งานผ่าน Smartphone ได้ โดยไม่มีปัญหา

(5) พัฒนาหน้าเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย โดยมีเทคโนโลยีการนำเสนอไม่น้อยกว่า หน้าเว็บไซต์หลักของ พก.

(6) สามารถเรียกรายงานได้ อาทิ ตำแหน่งงานว่าง คนพิการหางาน ประกาศสัมปทาน สินค้า/บริการ หรืออื่น ๆ ตามที่ พก. กำหนด

#### 4.4.15 ดำเนินการด้านข้อมูลคนพิการ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ของ พก. (Web Service) และ service ที่ใช้บริการผ่าน Linkage Center ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(2) พัฒนาให้แสดงผลข้อมูลที่ได้จาก Linkage Center หรือหน้าจอรายงาน ที่ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ ตามที่ พก. กำหนด

(3) เจ้าหน้าที่ พก. สามารถตรวจสอบรายการประวัติทะเบียนบุคคลของคนพิการผ่าน Linkage Center ได้

(4) กรณีที่บัตร ปชช. ของผู้รับบริการมีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ต้องมีช่องทางให้อัปเดตข้อมูล ชิปการ์ดที่ <http://bora.dopa.go.th> หรือช่องทางอื่นที่กรมการปกครองกำหนด

(5) กรณี พก. ต้องการข้อมูลอื่นใน Linkage Center ต้องสามารถเรียกผ่าน service นี้ได้

(6) ดำเนินการเชื่อมโยงการดึงข้อมูลคนพิการจากระบบ Linkage Center เข้าใช้งาน ร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้

(7) พัฒนาระบบแสดงประวัติสวัสดิการ พก. โดยผู้ขอรับบริการ มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลตนเอง ที่ พก. จัดเก็บได้ โดยใช้บัตร ปชช. ยืนยันสิทธิ (เสียบัตร ปชช. ที่เครื่องอ่านบัตร) และสั่งพิมพ์ได้

(8) ซ่อมแซมแก้ไข การตรวจสอบข้อมูลคนพิการ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ โดยมีการจัดเก็บ ประวัติผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความลับของข้อมูล ตามตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(9) เขียนชุดคำสั่ง (Query) เพื่อให้บริการข้อมูลตามความต้องการของ พก. อย่างถูกต้อง และมีเหตุผลที่ชัดเจน โดยจัดส่งข้อมูลภายใน 8 ชั่วโมงนับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้ง

4.4.16 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข เว็บไซต์และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด



.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)



.....กรรมการ  
(นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)



.....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)



.....กรรมการ  
(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)



.....กรรมการ  
(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(1) ตรวจสอบเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (33 ข้อ) ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากมี ส่วนหนึ่งส่วนใดไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับจ้างปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(2) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้

4.4.17 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข หรือจัดหาโปรแกรมสำหรับมอนิเตอร์แบบบูรณาการ ที่สามารถใช้เฝ้าดูเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, เครื่องแม่ข่ายเสมือน (virtual server), Application, ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่าย หรือจัดหาใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.18 ดูแล บำรุงรักษา หรือจัดทำระบบเฝ้าระวัง (Monitoring) การทำงานของระบบฐานข้อมูล และ OS Message Log แจ้งเตือนเป็นอีเมลอัตโนมัติถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) ตรวจสอบ alert log เช่น ora-code หรือ ข้อความอื่น ๆ ที่บ่งชี้ความผิดปกติของฐานข้อมูล Oracle ทุก 15 นาที

(2) ตรวจสอบ Transaction Blocking /Dead Lock ทุก 15 นาที

(3) ตรวจสอบ error message ที่บ่งชี้ความผิดปกติของ Server ที่ติดตั้งระบบฐานข้อมูล ทุก 15 นาที


(4) ตรวจสอบสถานะการ replicated archivelog ของ Oracle Data Guard แจ้งเตือน เมื่อมีความผิดปกติ เช่น หยุดทำงาน

(5) รายงาน Performance ของ Oracle Database ประจำวัน (Daily Healthy Check Report) และนำรายงานดังกล่าวไปปรับปรุง ประสิทธิภาพ ระบบฐานข้อมูล โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.4.19 กรณีมี domain name ขาดการต่ออายุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สมบูรณ์ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และที่ได้รับแจ้งจาก พก. (ถ้ามี) ด้วยชื่อ domain name ที่ พก. กำหนด

4.4.20 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ 4.4 หากมีข้อใดที่มีได้กำหนดวันส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงาน ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2563

4.4.21 กรณี ผู้รับจ้างติดปัญหา ไม่สามารถดำเนินการหรือแก้ไขระบบงานตามโครงการฯ ได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำระบบงานขึ้นใหม่ ผู้รับจ้างต้องรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบ ภายใน วันส่งมอบงานงวดที่ 2 หากไม่แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พก. ถือว่าผู้รับจ้างยอมรับการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ตามข้อกำหนด ทั้งนี้ จะไม่มีการทำ ระบบงานใหม่ทดแทนระบบงานเดิม และผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมแก้ไขปัญหาระบบงานนั้นให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2563 และ พก. ขอสงวนสิทธิในการปรับเป็นจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาทันที

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ดวงหิรัญนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภาวค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

## 5. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานแบบสี่ เป็นเอกสาร จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 4 ชุด) ดังนี้

### 5.1 งวดที่ 1 ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.1.1 แผนการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.3 และข้อ 4.1.9

5.1.2 รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.1(9) , ข้อ 4.1.1(10) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.5 , ข้อ 4.1.8 , ข้อ 4.1.11(1) , ข้อ 4.1.11(2) , ข้อ 4.1.11(4) , ข้อ 4.1.13 , ข้อ 4.1.14 , ข้อ 4.1.15 , ข้อ 4.1.18 , ข้อ 4.1.19 , ข้อ 4.1.20 , ข้อ 4.1.21 , ข้อ 4.1.22 , ข้อ 4.1.25 , ข้อ 4.1.26 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.3.11 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.11(7) , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.15 , ข้อ 4.4.16 , ข้อ 4.4.16 (1) , ข้อ 4.4.17 , ข้อ 4.4.18 , ข้อ 4.4.18(5) , ข้อ 4.4.19 ,

### 5.2 งวดที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา


รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.1(9) , ข้อ 4.1.1(10) , ข้อ 4.1.11(1) , ข้อ 4.1.11(2) , ข้อ 4.1.11(4) , ข้อ 4.1.12 , ข้อ 4.1.13 , ข้อ 4.1.16 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.3 , ข้อ 4.3.4 , ข้อ 4.3.5 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.3.11 , ข้อ 4.3.12 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.11(7) , ข้อ 4.4.11(14) , ข้อ 4.4.11(15) , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.15 , ข้อ 4.4.16 , ข้อ 4.4.17 , ข้อ 4.4.18

### 5.3 งวดที่ 3 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.1(9) , ข้อ 4.1.1(10) , ข้อ 4.1.11(1) , ข้อ 4.1.11(2) , ข้อ 4.1.11(3) , ข้อ 4.1.11(4) , ข้อ 4.1.13 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.23 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.3.11 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.16 , ข้อ 4.4.11(7) , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.15 , ข้อ 4.4.16 , ข้อ 4.4.17 , ข้อ 4.4.18

### 5.4 งวดที่ 4 ภายใน 160 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.1(9) , ข้อ 4.1.1(10) , ข้อ 4.1.6 , ข้อ 4.1.7 , ข้อ 4.1.11(1) , ข้อ 4.1.11(2) , ข้อ 4.1.11(4) , ข้อ 4.1.13 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.3.11 , ข้อ 4.3.11(6) , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.11(1) , ข้อ 4.4.11(7) , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.15 , ข้อ 4.4.15(8) , ข้อ 4.4.16 , ข้อ 4.4.16(1) , ข้อ 4.4.17 , ข้อ 4.4.18

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ตวงหิรัญนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

**5.5 งวดที่ 5 ภายใน 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (หรือภายใน 30 สิงหาคม 2563)**

รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.11(1), ข้อ 4.1.11(2), ข้อ 4.1.11(3), ข้อ 4.1.11(4), ข้อ 4.1.13, ข้อ 4.1.28, ข้อ 4.1.32, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.3.11, ข้อ 4.4.1, ข้อ 4.4.2, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.11(7), ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.15, ข้อ 4.4.16, ข้อ 4.4.17, ข้อ 4.4.18, ข้อ 4.4.20

**5.6 งวดที่ 6 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563**

รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.11(1), ข้อ 4.1.11(2), ข้อ 4.1.11(4), ข้อ 4.1.13, ข้อ 4.1.27, ข้อ 4.1.28, ข้อ 4.1.32, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.3.10, ข้อ 4.3.11, ข้อ 4.4.3, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.11(7), ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.15, ข้อ 4.4.16, ข้อ 4.4.17, ข้อ 4.4.18

การส่งมอบงาน งวดที่ 1 งวดที่ 2 งวดที่ 3 งวดที่ 4 และงวดที่ 5 ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมด ตั้งแต่ลงนามในสัญญา ลงใน External Harddisk จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ การส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องบันทึกผลงานทั้งหมดให้สมบูรณ์ บันทึกลง External Harddisk จำนวน 5 ชุด

**6. การชำระเงิน**

พก. จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 5 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**7. วงเงินในการจัดหา**

ภายในวงเงิน 7,500,000 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

**8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน**

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

**9. ค่าปรับ**


ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงานของ พก. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

9.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.1.30 ดังนี้

1) จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่ง เท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้นของอุปกรณ์แต่ละอุปกรณ์คูณด้วยค่าตัวถ่วง (เศษเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง)

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้อง × ค่าตัวถ่วง

2) ค่าปรับ = ร้อยละ 0.035 × (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - 12) × ค่าจ้าง

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวจิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

9.2 หากผู้รับจ้างส่งมอบงาน ไม่ตรงกำหนดส่งมอบงานตามงวดงานข้อ 5 หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ พก. คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ พก. แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

9.3 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการจ้างนี้ และไม่มีข้อกำหนดในการปรับ พก. ขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราค่าปรับสูงสุดในข้อ 9

9.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน ตามกำหนดเวลาของข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คูณจำนวนข้อ คูณจำนวนวัน

## 10. ลิขสิทธิ์/การรักษาความลับของข้อมูล/การเก็บบันทึกข้อมูล/การใช้ภาษาเขียนโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์


10.1 เอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สินหรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขึ้นภายใต้การจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ พก. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่ผลงาน เอกสาร ข้อมูล หรือนำซอฟต์แวร์บางส่วน หรือทั้งหมดไปใช้งาน หรือใช้เพื่อประโยชน์ ผู้รับจ้างต้องได้รับอนุญาตจาก พก. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

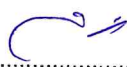
10.2 ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบเครือข่าย ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย/ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ พก. และข้อมูลหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของ พก. ไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ให้เช่าต้นฉบับ หรือสำเนา หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดในสัญญา หรือรายละเอียดการจ้างนี้

10.3 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) บันทึกข้อมูลก่อนเริ่มการทำงานทั้งหมดก่อนเริ่มงาน ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน Harddisk External จำนวน 2 ชุด ส่งมอบในงวดที่ 1

10.4 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) และรายงานการส่งมอบงานของโครงการที่ได้ดำเนินงานทั้งหมด บันทึกข้อมูลการทำงานทั้งหมด ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน Harddisk External จำนวน 2 ชุด ส่งมอบในงวดสุดท้าย

10.5 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับประกันการทำงานและการพัฒนาระบบงาน ของบุคลากรทั้งโครงการ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม ซึ่งจะไม่ทำการพัฒนาโครงการนี้ด้วยการเขียนโปรแกรม ชุดคำสั่ง หรือวิธีอื่นใด ในแบบการเข้ารหัส หรือการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ ไม่ให้ข้อมูลความลับนี้ถูกอ่านได้ โดยบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ พก. แต่ให้ถูกอ่านได้โดยบุคคลที่เราต้องการให้อ่านได้เท่านั้น หรือที่เรียกว่า Encryption แสดงในเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

  
.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) (นายศพร ตวงหิรัญอนันต์)

  
.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)



## 11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

11.1 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พก. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา Price Performance โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

(2) การประเมินค่าประสิทธิภาพพิจารณาจากข้อเสนอและการนำเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ร้อยละ 40 โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

### ตารางเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	ข้อเสนอการรับประกันผลงาน - รับประกัน 60 วัน 30 คะแนน - รับประกัน 90 วัน 40 คะแนน - รับประกัน 120 วัน หรือมากกว่า 120 วัน 50 คะแนน	50
2	การนำเสนอด้านเทคนิค - ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ต้องทำแบบทดสอบ 25 ข้อ (ข้อละ 2 คะแนน) - กรณีที่ได้คะแนนแบบทดสอบเท่ากัน ผู้ที่ทำเสร็จก่อน ได้คะแนนเพิ่ม 5 คะแนน	50

11.2 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการยื่นเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว พก. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารเพิ่ม

11.3 ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ต้องนำเสนอด้านเทคนิคตาม วัน - เวลา ที่ พก. กำหนด

## 12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ท่านสามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความคิดเห็น เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผย

ได้ที่ จดหมายลงทะเบียน หรือ webmaster@dep.go.th หรือโทรสาร หมายเลข 0- 2354 - 5020

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)

(นายศพร ดวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

(นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ตัวอย่างหนังสือรับรอง ตามข้อ 4.1.1

เขียนที่.....

วันที่.....

หนังสือรับรอง

บริษัท..... ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ตามรายละเอียดและขอบเขตงาน : เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่..... การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประกาศกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่..... โดยมีผลตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา ซึ่งมีรายละเอียดข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งงาน ตามเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้

บริษัท..... ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน..... (.....) ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ/เทียบเท่า ประทับตราบริษัท

.....ประธานกรรมการ (นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร) .....กรรมการ (นายศพร ดวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการ (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) .....กรรมการ (นางสาวชิตสุภางค์ แก้วนาสวัสดิ์) .....กรรมการ (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)