



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) เป็นองค์กรหลักด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีภารกิจในการส่งเสริมให้คนพิการได้เข้าถึงสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะอย่างเท่าเทียม ปราศจากการถูกเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรและเครือข่ายด้านคนพิการ ให้มีศักยภาพในการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ส่งเสริมศักยภาพและเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ และความพิการในสังคม โดยกำหนดให้ พก. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านคนพิการของประเทศไทย เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านคนพิการ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น จึงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ สนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตรงตามความต้องการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ พก. จึงได้ดำเนินการจ้างเหมาดูแล บำรุงรักษา พัฒนาและซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ 2566

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ไม่ให้ขัดข้องหรือเสียหาย สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อดูแล บำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(นางยศพร ดวงทิริธอนันต์)

กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(นางสาวธัญพร มัทวานุกูล)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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

4. ข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ทีมปฏิบัติงาน อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน ไม่ซ้ำกัน ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

- มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที และลงนามรับรองการทำงานในเอกสารส่งมอบงานทุกหน้า พร้อมประทับตรา

- สามารถเข้าร่วมประชุมหารือ หรือชี้แจงการทำงานได้ทุกครั้ง กรณีมอบอำนาจหรือมอบผู้แทน ผู้รับมอบต้องสามารถตัดสินใจดำเนินการแทนได้ทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคา

(2) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis)

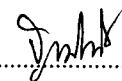
- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม



.....ประธานกรรมการ

(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์)



(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกูล)



.....กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(3) ผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Developer)

- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา Web Accessibility พร้อมแสดงตัวอย่างผลงาน
- มีความรู้และประสบการณ์การพัฒนาระบบงานด้วยภาษา PHP ทั้งที่ใช้และไม่ใช้ framework และภาษา Java หรือ JSP หรือ ASP
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

(4) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Admin)

- มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา และบริหารจัดการฐานข้อมูล ให้องค์กรรัฐ หรือบริษัท (มหาชน) ไม่นต่ำกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นแสดงในการยื่นข้อเสนอ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ Implement ระบบฐานข้อมูล
- มีประสบการณ์ บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล ไม่นต่ำกว่า 3 ปี
- มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ Performance Tuning ระบบฐานข้อมูล
- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแล ปรับแต่ง ฐานข้อมูล (Config database) เพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูล

- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ SQL Statement ให้ทีมพัฒนาระบบได้
- มีความรู้ และเชี่ยวชาญระบบปฏิบัติการ UNIX

(5) ผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware หรือ Veeam)

- มีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ดูแล และติดตั้ง Server and Storage โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีหนังสือรับรองของ VMware Certificate Professional หรือ Veeam Certificate
- มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหา ในการสร้างเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware)
- มีความรู้ในการปรับปรุงระบบสำรองข้อมูลสำหรับ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ Recovery Point Objective (RPO) และ Recovery Time Objective (RTO) ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม



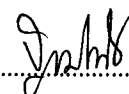
(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์)



(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)



(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)



(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(6) ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer)

- มีประสบการณ์ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

- มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย รวมถึงการ configure อุปกรณ์เครือข่าย เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณ firewall เพื่อกำหนดขอบเขตการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามความจำเป็นของการทำงาน

(7) ผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ

- มีประสบการณ์เขียนโปรแกรม โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- สามารถติดต่อ และแก้ไขปัญหาระบบงานออกบัตรได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก พก. พร้อมรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ จนการแก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จ

- สามารถเขียนชุดคำสั่ง SQL ในการเรียกข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลคนพิการได้ทันทีจากที่ พก. ร้องขอ และส่งข้อมูลแล้วเสร็จให้ พก. ภายใน 12 ชั่วโมง

- สามารถเชื่อมโยงค่านำหน้าชื่อ และ Code จากระบบ Linkage Center ได้

- ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงาน การออกแบบ แก้ไข การใช้งานระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ระหว่างผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล และ พก. อย่างสม่ำเสมอ ตามข้อกำหนดของสัญญา

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

- มีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ เขียนชุดคำสั่ง ในการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมสรรพากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือรายการมือหรือตามที่ พก. กำหนด

(8) เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (Help Desk)

- มีประสบการณ์ในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- มีความรู้ไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

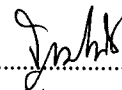
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่ง จัดทำโปสเตอร์แก้ไขภาพจากไฟล์สำเนา การปรับปรุงไฟล์ต้นฉบับ และสามารถทำ Info Graphic ตามที่ พก. มอบหมายได้

- ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ และทีมปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเข้าร่วมการประชุม ถ่ายรูป และจัดทำรายงานการประชุมได้ ตามข้อ 4.1.12



.....ประธานกรรมการ

(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์)



(นางธัญปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการ

(นางสาวชญพร มัทวานุกุล)



.....กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

- สามารถปฏิบัติงานที่ พก. ตามวันและเวลาราชการ ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ/สัปดาห์ ซึ่งในส่วนอื่นสามารถ Remote ด้วยโปรแกรมควบคุมทางไกลได้ โดยรายงานตัวต่อผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer) และผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน ในเอกสารประกอบการส่งมอบงาน เพื่อดูแล บำรุงรักษา ติดตั้งโปรแกรม ติดตั้งระบบปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา Network และซ่อมแซมแก้ไขเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ภายใน พก. พร้อมส่งเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด และให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

(9) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน

- มีความรู้ไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

- ตรวจสอบระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 เป็นประจำทุกวัน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/วัน และรายงานผลทุกงวด

- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร การจกรายงานการประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม และประสานงานของผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่เสนอในแผนได้

- สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ พก. อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือตามที่ พก. ร้องขอ พร้อมรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด โดยให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

(10) เลขานุการโครงการฯ/ผู้ประสานงานโครงการ (Admin)

- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร การจกรายงานการประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม และประสานงานของผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่เสนอในแผนได้

- สามารถจัดทำเอกสารส่งมอบงาน โดยการอ้างอิงต้องระบุให้ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกัน กรณีรายงานผลการปฏิบัติงาน มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลายข้อ ต้องระบุข้ออ้างอิงให้ชัดเจน ว่าตรงกับข้อใด หรือเอกสารใด และต้องส่งไฟล์ หรือเอกสารส่งมอบงานให้ พก. ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนวันส่งมอบงาน อย่างน้อย 7 วัน และหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน

4.1.2 กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ตามข้อ 4.1.1 ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และบุคลากรเดิมต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสียก่อน บุคลากรใหม่จึงเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยเรื้อรังจนต้องได้รับการฟื้นฟูทางการแพทย์ หรือประสบอุบัติเหตุจนทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ออกเอกสารหลักฐานกรณีนั้น ๆ หรือแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 5 วันทำการ หรือไม่เข้าร่วมประชุมตามที่กำหนด โดยไม่มีเหตุจำเป็นดังกล่าวข้างต้น พก. ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับวันละหรือครั้งละ 3,000 บาท/คน

.....ประธานกรรมการ

(นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)

.....กรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)

.....กรรมการ

(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับ พก. โดยแต่ละกิจกรรม ให้ระบุผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่าย และเบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ทันที ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.4 การดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ตลอดจนระบบเครือข่ายของ พก. ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องมีบริการรับแจ้ง ปัญหาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น และต้องออกหมายเลขรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับ พก. ทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. ตรวจสอบได้ โดยถือว่าหมายเลขรับแจ้งนี้เป็นการดำเนินการ ระหว่าง พก. กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปรวบรวมพร้อมรายงานผลทุกงวด และจัดทำรายงานแจ้งผ่านอีเมล webmaster@dep.go.th ทุกเดือน ทั้งนี้ ให้แจ้งบริการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กรณีมีการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของกอง/กลุ่ม ในพื้นที่ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) เจ้าหน้าที่ Help Desk สามารถเป็นผู้ดำเนินการออกเลขรับแจ้ง

4.1.5 ทำเครื่องหมาย ติดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 ให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งปัญหา หรือช่องทางรับแจ้งปัญหาอื่น เวลารับแจ้งปัญหา , วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุดสัญญา หมายเลข IP Address ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.6 ดำเนินการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของ ผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ ส่งมอบงวดที่ 2 ดังนี้

(1) สำรอง และดำเนินการต่อ License แบบสมบูรณ์ (Full) รายการตามข้อ 4.2 ทุกรายการ 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 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

- ชุดโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM WARE) ทุกชุด
- ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ (Softnix Logger)
- ชุดโปรแกรมสำรองข้อมูล (VEEAM)
- ชุดโปรแกรม Arcserve
- ชุดโปรแกรม Foxit PDF Editor Pro แบบ Perpetual License หรือ Adobe Acrobat
- ชุดโปรแกรม Sangfore FG-600C with NGAF-M5600 จำนวน 2 ชุด

(2) ดำเนินการต่อ หรือจัดหา License ของ Software Antivirus สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยต่ออายุการใช้งานอีก 365 วัน หรือจัดหา Software Antivirus ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่ใช้งานอยู่ โดยมีระบบ Customer Support ให้บริการแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง หากพบปัญหาการใช้งาน ต้องแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์) (นางธัญปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(3) การจัดหา License ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

ดำเนินการติดตั้งให้พร้อมใช้งานตามที่ พก.กำหนด และหากพบว่าคุณสมบัติไม่ครอบคลุมการทำงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาใหม่ให้ครอบคลุมการทำงาน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่ปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับตามข้อสูงสุดในข้อ 8 พร้อมแนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ และ Software ที่นำเสนอ

*ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ทั้งโครงการ ได้แก่ เอกสารการสั่งซื้อที่ระบุชื่อผู้ขายและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เอกสารแสดง License ฉบับจริง วันต่ออายุ วันหมดอายุ และข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ (ถ้ามี)

**กรณี พก. ตรวจสอบอุปกรณ์ (Hardware) หรือซอฟต์แวร์ใด ที่ไม่ได้ระบุในขอบเขตของงานนี้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้งาน และมีผลผูกพันกับโครงการนี้ หรืออุปกรณ์ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องต่อ License จำนวนไม่น้อยกว่า 365 วัน หรือหาก License นั้นขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ด้วย หรือจัดหาใหม่ โดยแล้วแต่กรณี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.1.7 จัดอบรม ภายในงวดที่ 2 ดังนี้

(1) อบรมการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน อาทิ การ backup, restore, deployed ระบบ และฐานข้อมูล ให้กับผู้ดูแลระบบของ พก. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง

(2) หากมีการพัฒนาระบบงานตามข้อ 4.1.8 ผู้รับจ้างต้องอบรมการใช้งานระบบงานดังกล่าว ให้กับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานของระบบงานนั้น ๆ จำนวนตามที่ พก. กำหนด โดยมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง กรณีได้รับข้อเสนอแนะที่จำเป็นต้องแก้ไข และ พก. พิจารณาแล้ว ว่าสมควรแก้ไขตามที่เสนอ 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 ไฟล์วิดีโอบันทึกการอบรม ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรมหรือภาพถ่ายระหว่างการอบรม และ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กรณีผู้รับจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถอบรมในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเลื่อนการอบรมได้ไม่เกินวันที่ 15 สิงหาคม 2566



.....ประธานกรรมการ

(นายศพร ดวงศิริธอนันต์)

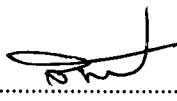


.....กรรมการ
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)



.....กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.8 กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าให้กับ พก. โดยใช้ภาษาในการเขียนโปรแกรมที่ พก. กำหนด และอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล หรือพัฒนาจากระบบงานเดิม หรืออื่น ๆ ตามที่ พก. เห็นสมควร โดย Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบก่อนขออนุมัติเปิดใช้ระบบงานและส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ พก. ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2566 และต้องรับประกันผลงาน อย่างน้อย 1 ปี นับถัดจากวันที่เปิดใช้งาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดการดำเนินงาน ทีมปฏิบัติงาน ภายในการส่งมอบงวดที่ 1 หรือตามงวดที่เกิดเหตุขัดข้อง หากผู้รับจ้างไม่แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ตามสัญญา

4.1.9 เพื่อผลประโยชน์ของราชการ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก กรณีที่ พก. ต้องการข้อมูล รายงานผลปฏิบัติงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ให้กับ พก. เมื่อมีการร้องขอ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และผู้รับจ้าง ต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องอีก 90 วัน ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม และขอสงวนสิทธิยกเลิกการดูแลดังกล่าวทันทีเมื่อมีการลงนามสัญญาจ้างฉบับใหม่

4.1.10 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 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจพบ และรายงานผลให้ พก. ทราบพร้อมรายงานผล ดังนี้

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

(2) แบบ Incremental Daily Backup วันละ 1 ครั้ง

(3) ทดสอบการกู้คืน (Restore) และทดสอบระบบสำรองพร้อมใช้ H/A , Data Guard Fail Over ให้ใช้งานได้ อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในงวดที่ 4 โดยต้องนำเสนอวิธีการ พร้อมทำการทดสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจริง และรายงานผลเพื่อยืนยันความถูกต้องของการสำรอง (Backup) ระบบสำรองพร้อมใช้งาน (H/A) สามารถสลับบทบาท (Fail Over) ระบบฐานข้อมูล Standby to Primary เมื่อระบบฐานข้อมูลหลักหยุดการทำงาน หรือเกิดจาก Hardware ทำงานล้มเหลว โดยการดำเนินการนี้ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ต้องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

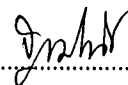
หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำเสนอเป็นรูปแบบ Presentation และ VDO ไฟล์ การดำเนินงานแบบสรุป ให้สามารถเข้าใจได้อย่างละเอียดส่งมอบงาน พร้อมนำเสนอ ตามงวดที่กำหนด

(4) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงานของ NAS ทดสอบการใช้งาน และรายงานผลทุกงวด



.....ประธานกรรมการ

(นางยศพร ดวงศิริธอนันต์)



.....กรรมการ

(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



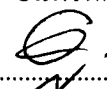
.....กรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)



.....กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุดุม)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.11 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. กำหนดให้เสร็จภายในงวดที่ 2 (ถ้ามี)

4.1.12 กรณีมีข้อหารือ ประชุม ชี้แจงการทำงาน หรือเหตุที่เป็นอันเนื่องมาเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. ต้องนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยผู้จัดการโครงการ ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง รายงานการประชุม หรือข้อสรุป ต้องให้ผู้จัดการโครงการลงนามรับรองรายงานการประชุม และส่งให้ พก. ตรวจสอบ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันประชุม ทั้งนี้ ผู้จัดการโครงการ และทีมงานข้อ 4.1.1 ที่เกี่ยวข้องกับการประชมนั้น ต้องเข้าร่วมประชุมทุกงวด โดยส่งมอบในรายงานผลการปฏิบัติงานงวดนั้น ๆ หากไม่ส่งรายงานการประชุมดังกล่าว ถือว่าการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน

4.1.13 มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) จำนวน 1 เครื่อง โดยต่ออายุการใช้งาน Sim card เลขหมาย 08-2751-1572 จำนวน 12 เดือน มีวงเงินในการโทรไม่น้อยกว่า 500 บาท/เดือน เพื่อใช้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ออกบัตรทั่วประเทศ ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.14 มีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่จำนวน 5 หมายเลข สำหรับเจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวคนพิการในพื้นที่กรุงเทพฯ เพื่อการบริการประชาชนในการออกบัตรประจำตัวคนพิการ โดยสามารถใช้งาน Internet ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 4G ไม่จำกัดปริมาณการใช้งาน มีความเร็วสูงสุดไม่น้อยกว่า 1 Gbps มีวงเงินในการโทรไม่น้อยกว่า 500 บาท/เดือน หรือ 150 นาที/เดือน ใช้งานโทรและอินเทอร์เน็ตได้ในช่วงเวลา 8.00 - 17.00 น. เป็นอย่างน้อย หากเกินวงเงิน ผู้รับจ้างสามารถระงับการใช้งานได้ ส่งมอบงวดที่ 1



4.1.15 มีหมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคนพิการ Ricoh SP C261 ชนิด CMY จำนวน 3 ชุด ชนิด K จำนวน 8 ชุด หมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์ Canon MF8380 Cdw ชนิด CMY จำนวน 2 ชุด ชนิด K จำนวน 4 ชุด หมึกพิมพ์ใช้สำหรับเครื่อง Brother FAX- 2840 จำนวน 3 ชุด และหมึกพิมพ์ Pantum จำนวน 3 ชุด โดยหมึกทุกชุดต้องเป็นยี่ห้อเดียวกับเครื่องพิมพ์ ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.16 มีเครื่องทำลายบัตร/เอกสาร สามารถทำลายบัตรประจำตัวคนพิการ ทำลาย CD/DVD หรือกระดาษ A4 จำนวน 1 ชุด, รถเข็นเพื่อใช้ขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รองรับน้ำหนักได้สูงสุด 100 กก. หรือดีกว่า ขนาด 70 x 45 x 5 ซม. หรือใหญ่กว่า จำนวน 1 คัน และเครื่องพิมพ์ HP Laser MFP 135a หรือดีกว่า สำหรับหน่วยออกบัตรเคลื่อนที่ พร้อมหมึก 3 กล่อง จำนวน 1 เครื่อง ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.17 จัดหาระบบตั้งเวลา (Digital Timer) สำหรับการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ข้อ 4.2 ลำดับที่ 43 ให้สามารถทำงานตามเวลาที่กำหนด และสามารถทำงานขณะอุณหภูมิสูงกว่าที่กำหนดได้ พร้อมติดตั้งตู้คอนซูมเมอร์ให้แล้วเสร็จ ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.18 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows รุ่นปัจจุบันในเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Workstation Precision 5820 Desktop จำนวน 2 เครื่อง และเพิ่มความจำสำรอง Samsung 2 TB 860 EVO SATA3 SSD หรือดีกว่า จำนวน 2 ชุด ภายในงวดที่ 2

4.1.19 สำรอง บริหารจัดการ และรวบรวมรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสทั้งหมด โดยระบุช่วงเวลา ที่ดูแลให้ชัดเจน รวมถึงประวัติการเปลี่ยนรหัสดังกล่าวทั้งหมด และส่งมอบคืน พก. ส่งมอบงวดสุดท้าย


.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์) (นางธราปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวจิตต์พร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.20 ส่งมอบคู่มือการดูแล บำรุงรักษา ประกอบด้วย วิธีการใช้ระบบงาน วิธีการเปิด-ปิดระบบงาน ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง Data Dictionary, Flowchart และ System Flow ซึ่งคู่มือดังกล่าวต้อง Capture หรือ PrintScreen หน้าจอพร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด และส่งมอบ SQL Script, Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ส่งมอบงวดสุดท้าย

4.1.21 การซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ที่เกิดปัญหา ชัดข้อง หรือเสียหาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างปกติ โดยให้มีเวลาชัดเจนรวมทั้งตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ 12 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงานใช้งานไม่ได้ ตามข้อ 8

4.1.22 หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ชำรุด หรือหล่น หรือแตกหัก ต้องหาเพื่อเพิ่มเติมหรือทดแทน หรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือชิ้นส่วนหลุดจากการกระแทก หรือเสียหาย หรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน หรือระบบงานเสียหาย หรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน ผู้รับจ้างต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม ภายใน 7 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับการแจ้ง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษให้นับเป็น 1 ชม.) ในอัตราร้อยละ 0.035 ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด)

4.1.23 กรณีไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน สามารถต้องจัดหาระบบงาน หรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานจากที่ใดมาก่อน และมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นครุภัณฑ์ของ พก. พร้อมดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และจัดหาระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลระบบงาน Full License รวมถึงซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานทดแทนเครื่องเดิมได้ หรือระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทนภายใน 15 วัน และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเก็บครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เสียหายนั้นกลับไปยังที่ตั้งของผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด

4.1.24 การซ่อมแซมแก้ไขต้องส่งเจ้าหน้าที่ตามที่ยื่นข้อเสนอ และต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานใช้งานเป็นปกติ โดยครอบคลุมอุปกรณ์ อาทิ อะไหล่ ชิ้นส่วนเครื่องพิมพ์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Firewall ชิ้นส่วนอุปกรณ์เครือข่าย ซึ่งเป็นชิ้นส่วนอุปกรณ์ในโครงการ (ข้อ 4.2) ค่าแรง ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องบำรุงรักษาจากการเสื่อมสภาพ เช่น แบตเตอรี่สำรองไฟฟ้า หัวพิมพ์ของเครื่องพิมพ์บัตร หลอดไฟสำหรับสแกนภาพ สายแพไฟฟ้ายจอแสดงผล ชุดดรัมเครื่องพิมพ์ Mainboard Harddisk Tape Ram Slot Modul Port Label ยาง ยางดึงกระดาษ ชุดเฟืองเกียร์ Battery สายสัญญาณ UTP Uplink พร้อมติดตั้งใช้งาน สายสัญญาณ Fiber Optic พร้อมติดตั้งใช้งาน ฯลฯ และหากมีอุปกรณ์ตามที่ระบุในโครงการรายการใดเกิดปัญหาก่อนวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์) (นางธัญญา อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.25 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการซ่อมแซมแก้ไข (CM) ทุกงวด และทำความสะอาดเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ Cleaning Kit ZXP พร้อมรายงานผล (PM) งวดสุดท้าย ซึ่งการเข้าดำเนินงาน PM และ CM ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัส Covid-19 ด้วย ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน โดยส่งผลการตรวจทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. กำหนด และต้องมีอุปกรณ์เพื่อทดสอบ ดังนี้

- (1) หมึกพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการที่สามารถใช้งานได้ อย่างน้อย 1 ม้วน/ครั้ง
 - (2) บัตรพลาสติก สำหรับทดสอบพิมพ์บัตร อย่างน้อย 2 ใบ/ครั้ง
 - (3) ตรวจสอบการตั้งค่า การกำหนดค่า Caches ของ Internet Explorer การตั้งค่าความร้อนเครื่องพิมพ์บัตรให้มีความเหมาะสม การดึงข้อมูลบัตรประชาชนอย่างน้อย 3 เคส/ครั้ง การติดตั้ง Font (Th Sarabun New) กำหนดค่าเครื่องพิมพ์ อุณหภูมิเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสม ปิด/เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และดูการทำงานของเจ้าหน้าที่ พม. การพิมพ์บัตรจริงอย่างน้อย 3 เคส
 - (4) น้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ชุด สำหรับใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ภายนอกทั้งหมด และทำความสะอาดหัวพิมพ์เครื่องพิมพ์บัตรด้วยชุดทำความสะอาดเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ
 - (5) มีเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 10 เครื่อง ที่สามารถใช้ทดแทน/สำรองระหว่างซ่อม โดยต้องแสดงหลักฐานในการยื่นเสนอราคา ได้แก่ 1.หนังสือรับรองจากผู้ยื่นเสนอราคา 2.ใบสั่งซื้อหรือภาพถ่ายเครื่องพิมพ์ฯ ที่แสดง Serial Number อย่างชัดเจน
 - (6) ติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ ตามจุดให้บริการออกบัตรประจำตัวคนพิการในพื้นที่กรุงเทพฯ ตามที่ พก. กำหนด และเก็บอุปกรณ์ชุดเดิม ภายในงวดที่ 2
 - (7) ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ทะเบียนครุภัณฑ์ชุดอุปกรณ์เครื่องออกบัตรประจำตัวคนพิการ (เครื่องคอมพิวเตอร์ HP และเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ Zebra) ตามที่ พก. กำหนด ภายในงวดที่ 2
 - (8) กรณีที่มีการยกเครื่องสำรอง หรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ต้องทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ดังกล่าว เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการตามข้อ 4.1.25 (8) ให้เรียบร้อยด้วย พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องครุภัณฑ์นั้นทราบ และบันทึกรายละเอียดลง Service Report (ถ้ามี)
 - (9) สักรวจชุดอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ อาทิ Smart Card Reader , Adapter , เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ , สายเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต , สายเชื่อมต่อสัญญาณภาพ , สายเชื่อมต่อสัญญาณแบบ USB , สายไฟฟ้าเชื่อมต่อ AC , Mouse , Keyboard และสายแพทคอร์ต Cat 6 เฉพาะใช้เชื่อมต่อกับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการทั่วประเทศ หากพบว่า อุปกรณ์ดังกล่าวไม่ติดตั้งตามจุดออกบัตรประจำตัวคนพิการ ต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งให้ครบถ้วน
- การเข้าดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ต้องแสดงอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นต่อเจ้าหน้าที่รับคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ ทุกครั้ง/ทุกแห่ง ต้องมีรายละเอียดกำกับไว้ชัดเจนในเอกสารส่งมอบงาน หรือ Service Report พร้อมภาพถ่ายอุปกรณ์ และภาพถ่ายขณะดำเนินงาน (PM) แต่ละแห่ง ๆ ละ 2 ภาพ ส่งมาทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. กำหนด

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ตวงหิรัญนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีประกาศของทางราชการเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ พก. อนุญาตให้ใช้วิธี Remote Access ดำเนินการแทนจนกว่าสถานการณ์นั้น ๆ จะคลี่คลายลง หรือได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินการได้ โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสมของมาตรการรัฐบาล หรือประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริงในขณะนั้น

4.1.26 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรม (Training) หลักสูตรการให้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การทำความสะอาด ซ่อมแซมแก้ไข (PM/CM) ให้ทีมงานช่าง ตามรายการอุปกรณ์ และ Software ภายในโครงการ ได้แก่ ความเรียบร้อยของการกรอกเอกสาร การประสานงานก่อนเข้าดำเนินงาน ขั้นตอนการตรวจเช็ค การทดสอบการใช้งานหลังดำเนินการ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ตัวอย่าง อาทิ ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การตั้งค่าอุปกรณ์ประกอบชุดคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การทดสอบการพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ เพื่อให้ทีมงานช่างทุกคน มีความรู้ตามที่เสนอในแผนฯ โดยส่งมอบเอกสารสรุปการจัดอบรม ประกอบด้วย เนื้อหาการอบรม หลักสูตรการอบรม ภาพถ่าย ใบลงชื่อผู้รับการอบรมหรือ Capture ผู้เข้าอบรม หนังสือมอบอำนาจจากผู้จัดการโครงการ เพื่อเข้าดำเนินงานฯ ตัวอย่างการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม เพื่อให้ช่าง/ทีมงานที่ปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.27 ผู้รับจ้าง/ผู้จัดการโครงการ ต้องดำเนินการประสานงาน/ร่วมปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างโครงการอื่นของ พก. ที่มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ หรือระบบงาน หรือระบบปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับมอบงานกำหนด

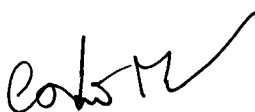
4.2 ข้อกำหนดด้านการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน

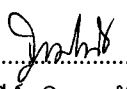
4.2.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์


ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวต่อ
อุปกรณ์ระบบเครือข่าย				
1	Switch Fiber ห้อง Admin	Cisco รุ่น SG250G-26 26port	1 ชุด	0.25
2	ระบบไฟฟ้าและระบายความร้อนของตู้ RACK	Cyber Rack และตู้ Rack อื่น	5 ชุด	0.25
3	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Alcatel OS-6850E-48X	1 ชุด	0.5
4	จอและอุปกรณ์ KVM Switch	ATEN CL5808N	1 ชุด	0.25
5	อุปกรณ์สลับสัญญาณสำหรับ Datacenter	Alcatel SW OS6860-24	2 ชุด	0.5
6	ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์	Softnix Logger	1 ชุด	0.5
7	อุปกรณ์การป้องกันการโจมตีจากภายนอก (ประสานงานร่วมกับ ธุรกิจร่วมค้า เพอร์ริท อีซี พลัส)	Sangfore FG-600C with NGAF-M5600	2 ชุด	1.0

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์) (นางธัญปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

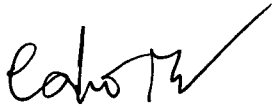

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
8	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3650	1 ชุด	0.5
9	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3560 X-Series	1 ชุด	0.5
10	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 2960 X-Series	1 ชุด	0.25
11	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Link PG-2126 : 26 - Port Gigabit Switch, 24 GE + 2 SFP	2 ชุด	0.25
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง				
12	FortiAnalyzer	FortiAnalyzer	1 ชุด	1.0
13	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ACER AT310 F2	1 เครื่อง	1.0
14	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	SuperMicro SYS-1027R-WRF4+	3 เครื่อง	1.0
15	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	Infotrend ESDS S24F-R2850	1 ชุด	1.0
16	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	Lenovo System X 3650 M5	2 เครื่อง	1.0
17	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	Lenovo DS4200	1 ชุด	1.0
18	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	IBM Storwizer V3700	1 ชุด	1.0
19	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL160 Gen9	1 เครื่อง	1.0
20	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL360 Gen9	1 เครื่อง	0.5
21	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL380P Gen8	1 เครื่อง	0.25
22	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ACER รุ่น Altos T350 F4	1 ชุด	0.25
23	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล	HPE MSA 2050 Dual Controller SFF Storage Q1A01A	1 ชุด	0.25
24	ชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล NAS พร้อม Harddisk	QNAS TS-431X3 และ Synology DS418j	2 ชุด	1.0
25	ชุดอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า พร้อมชุดขยาย	Syndome HE Combo15K Battery Bank 15K	1 ชุด	1.0
26	ชุดเครื่องสำรองไฟฟ้า	Syndome TN-R6000	1 ชุด	1.0
27	ชุดเครื่องสำรองไฟฟ้า	Socomec Silicon MAS-MC115T-15	1 ชุด	1.0
อุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ				
28	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	120 ชุด	0.5
29	เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ	ยี่ห้อ Zebra ZXP Series 3 (120 เครื่อง) สสว.5 ยี่ห้อ Digital Identification EDIssecure DCP 340+ (1 เครื่อง) ศูนย์บริการคนพิการสาขา สถานคุ้มครอง และพัฒนาคนพิการบางปะกง (1 เครื่อง)	122 เครื่อง	0.5

 ประธานกรรมการ กรรมการ
 (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)

 กรรมการ
 (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

 กรรมการ กรรมการ กรรมการ
 (นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
30	เครื่องอ่านบัตร Smart Card Reader	SCR N99 หรืออื่น ๆ	120 เครื่อง	0.5
31	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอภาพ Workstation Computer	Dell Workstation Precision 5820 Desktop	2 ชุด	0.5
เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายพร้อมอุปกรณ์ ส่วนกลาง				
32	เครื่องพิมพ์	ยี่ห้อ RICOH 4210n	1 เครื่อง	0.25
33	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Canon MFC 8380 CDW	1 เครื่อง	0.25
34	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Ricoh SP C261	10 เครื่อง	0.25
ระบบปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า				
35	เครื่องปรับอากาศ Precision Air ควบคุมความชื้น ทั้งระบบ	Climaveneta Coolblade/SAU020	2 ชุด	1.0
36	เครื่องปรับอากาศ พร้อมติดตั้ง ระบบตั้งเวลา	Carrier	1 ชุด	0.5
37	ชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าฉุกเฉินส่องสว่าง	ห้อง Server	1 ชุด	0.5
38	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้อง Admin	ระบบปรับอากาศ 2 ชุด	2 ชุด	0.5
39	ระบบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ชั้น 1	ทั้งห้อง server หลอดไฟ สวิตซ์ไฟ สายไฟ สาย LAN สาย Fiber สวิตเบรกเกอร์ และสวิตไฟ	1 ห้อง	1
40	ระบบประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ประตูเปิดปิดห้อง และระบบ ลิ้อคประตูแบบดิจิทัล	2 ชุด	0.5
41	ชุดสายส่งสัญญาณ LAN UTP / Fiber Optic ภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และห้อง Admin	LAN UTP Cable Fiber Optic Cable	2 ห้อง	0.5
42	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	Think System SR650	2 ชุด	1
43	ชุดอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบ ภายนอก (External Storage)	Lenovo Think System DE6000H Hybrid Flash Array SFF	1 ชุด	1
44	อุปกรณ์สำหรับโปรแกรมจัดการ ความเสถียรของข้อมูล	ArcServer 9012	1 ชุด	1
45	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ห้อง กยผ. ชั้น 3	Switch 26 Port Layer2 Managed Gigabit Switch Link PG-4026 จำนวน 2 ชุด และ Switch 26 Port Layer2 Managed Gigabit PoE Switch Link PSG- 5124A จำนวน 1ชุด	3 ชั้น	0.5

ประธานกรรมการกรรมการ
 (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)กรรมการ (นางธัญปณีย์ อินทรทัต)
กรรมการกรรมการกรรมการ
 (นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.2.2 ระบบงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตัวถ่วง
1	ระบบล่ามภาษามือ	1 ระบบ	0.5
2	ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ	1 ระบบ	1.0
3	ระบบยื่นแบบคำขอมือบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online	1 ระบบ	1.0
4	ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ	1 ระบบ	0.5
5	ระบบตลาดงานคนพิการ	1 ระบบ	0.5
6	เว็บไซต์และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1 ระบบ	0.5
7	ระบบ Smart DEP	1 ระบบ	0.5
8	ระบบเชื่อมโยงข้อมูลคนพิการกับหน่วยงานต่าง ๆ	1 ระบบ	0.5
9	ระบบ Linkage Center ของ พก	1 ระบบ	1.0

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

4.3 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1

4.3.1 ตรวจสอบ Message จาก Log File และสถานะทำงานของอุปกรณ์ พร้อมรายงานผลทุกงวด

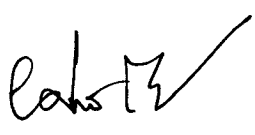

4.3.2 ตรวจสอบการทำงาน และทำความสะอาด ลำดับที่ 1 - 27 พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.3 ปรับเปลี่ยน Configuration อุปกรณ์ Hardware หรือ IP Address อุปกรณ์ ตามที่ พก. กำหนดส่งมอบงวดที่ 3 (ถ้ามี)

4.3.4 ตรวจสอบและติดตั้งโปรแกรม AnyDesk พร้อมกำหนดรหัสผ่านแบบถาวร สรุปรวบรวมข้อมูลเป็นรายงาน เพื่อให้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการ Remote แก้ปัญหาการใช้งาน พร้อมทั้งอัปเดต (Update) Internet Explorer , Team Viewer , Driver ของอุปกรณ์ต่อพ่วง ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลูกข่ายงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้เป็นรุ่น (Verion) ปัจจุบัน โดยคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องใช้งานได้ตามปกติ รายงานผลในเอกสาร PM งวดที่ 2 (ถ้ามี)

4.3.5 ปรับปรุงระบบสำรองข้อมูล Oracle Database และ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ RPO และ RTO เข้ามาใช้งาน ส่งมอบสุดท้าย (ถ้ามี)

4.3.6 ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของ Firewall และ Backup Policy ในรูปแบบไฟล์ให้สมบูรณ์ พร้อมรายงานส่งมอบงวดสุดท้าย และหากมีการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอำนวยความสะดวกจนแล้วเสร็จด้วย


.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์) (นางธำปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชญพร มัทวานุกูล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.3.7 ตรวจสอบการทำงานและการใช้งานระบบจัดการ Logs File การทำงานของระบบงาน การจัดเก็บข้อมูล และการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.8 ตรวจสอบและแก้ไข Logs File ของ Database ให้ Expire หรือลบได้โดยอัตโนมัติ ภายใน วันที่ 30 กันยายน 2566 (ถ้ามี)

4.3.9 ดูแล บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รายงานผลโดยมีภาพประกอบทุกงวด ดังนี้

(1) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(1.1) ทดสอบการทำงานของแผงคอนโทรลและตรวจสอบไฟสถานะของอุปกรณ์

(1.2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในรายการชุดระบบดับเพลิง อัตโนมัติ ได้แก่ ตัวตรวจจับควัน หลอด LED กระดิ่ง ไฟแฟลช ถังแก๊ส แผงคอนโทรลสามารถทำงานได้ตามปกติ โดยต้องตรวจสอบตามขั้นตอนการทำงานของระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยแก๊ส FM-200 หากอุปกรณ์หรือ สารเคมีหมดอายุ หรือรั่วซึมต้องดำเนินการเปลี่ยนทันที และต้องมีหนังสือรับรองจากผู้รับจ้างในการส่งมอบงาน งวดสุดท้าย กรณีที่ตรวจพบอุปกรณ์หรือถัง แก๊ส FM-200 รั่วซึม หรือปริมาณไม่เป็นไปตามกำหนด ต้องดำเนินการ รับผิดชอบแก้ไขให้เรียบร้อยด้วย โดยมีระยะเวลาการรับประกันจากผู้รับจ้าง 1 ปี นับจากวันที่ตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย

(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 หรืออุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน 48 ชั่วโมง

(3) ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ

(3.1) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมการทำงานระบบประตูอัตโนมัติ

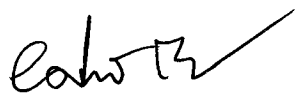
(3.2) จัดทำและตรวจสอบบัตรผ่าน จำนวน 5 ชุด ให้สามารถใช้งานได้ปกติทดสอบ การตั้งคาร์ทาสผ่าน

(3.3) ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์

(4) ตรวจสอบใต้พื้นยกห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิ ข้อต่อ สายไฟ หรืออุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมระบบประตุมแม่เหล็กไฟฟ้าให้สามารถเปิดในขณะไฟฟ้าดับได้

(5) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อาทิ ตู้ Rack ผนังกระจก ใต้พื้นยก

(6) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำ/ท่อส่งน้ำ และทำความสะอาด ระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ พก.



.....ประธานกรรมการกรรมการ

(นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)

(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการกรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.3.10 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตามข้อ 4.2.1 ลำดับที่ 32 ถึงลำดับที่ 45 ให้บำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance : CM) หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและรายงานผลตามข้อ 4.1.4

4.3.11 ทำแผนฉุกเฉินพร้อมฝึกอบรมตามแผน ให้กับเจ้าหน้าที่ของ พก. ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2566

4.3.12 ทำแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการย้ายห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Room Server) ของ พก. ส่งมอบงวดที่ 3

4.3.13 ตรวจสอบเครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมต่ออายุใช้งานส่ง SMS จำนวน 12 เดือน โดยมีวงเงินรวมไม่น้อยกว่า 600 บาท หรือมีเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบงวดที่ 1

4.4 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงานระบบงาน

4.4.1 กรณีได้รับแจ้งหรือตรวจพบปัญหา ต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 5 วันนับตั้งแต่รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด โดยการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงนั้น ระบบงานต้องสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของสัญญา และเมื่อการดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จ พก. ต้องนำพัฒนาต่อได้อย่างไม่มีเงื่อนไขสลับซับซ้อนของภาษาที่ใช้ในการพัฒนา โดยส่งเอกสารการแก้ไข ดังนี้ เอกสารการวิเคราะห์หรือออกแบบ หรือเอกสารการออกแบบโปรแกรมเพิ่มเติม (Concept for Designing Programming) เอกสารแผนภาพกระแสข้อมูล (Data flow Diagram) เอกสารแผนผังความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม (ER-Diagram) เอกสารความต้องการของระบบงาน (System Flow) พจนานุกรมข้อมูลเพิ่มเติม (Data Dictionary) เอกสารโครงสร้างข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ และรหัสต้นฉบับเพิ่มเติม (Source Code) ที่ยังไม่ถูก compile ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 (ถ้ามี)

4.4.2 ตรวจสอบระบบงาน และเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบ เพื่อให้ระบบงาน/ซอฟต์แวร์ สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) Configuration ต่าง ๆ ให้ Setup และทำงานอย่างถูกต้องเป็นปกติ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งาน

(2) ตรวจสอบ Performance ของซอฟต์แวร์แต่ละชนิด

(3) ตรวจสอบการ Tuning System เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ตรวจสอบ Process ต่าง ๆ ของ Database ว่ามีการทำงานที่ปกติและไม่มีข้อผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาด ต้องแจ้งให้ พก. ทราบทันที และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจพบ หรือได้รับแจ้ง เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(5) ตรวจสอบข้อผิดพลาด และปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาด หรือจุดบกพร่องของระบบงาน พร้อมรายงานผลทุกงวด อาทิ

(5.1) โปรแกรมที่ไม่สามารถทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ (Fatal Blocking Error)

(5.2) โปรแกรมประเภทรายงานที่แสดงผลผิดพลาด ทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และผลลัพธ์ทางตัวเลข (Layout Miss-Calculation MissFormatting)

(5.3) ผลลัพธ์จากโปรแกรมผิดพลาดประสงค์ นำเสนอข้อมูลผิดพลาด (Miss-Objective)



.....ประธานกรรมการกรรมการ

(นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)

(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการกรรมการกรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(5.4) กรณีมีการแก้ไขกฎหมาย เช่น หนังสือราชกิจจานุเบกษา พระราชบัญญัติ มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ นโยบายผู้บริหาร หรืออื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาของโครงการนี้ ที่ส่งผลให้ต้องแก้ไขระบบงาน หากไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก หรือฐานข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขระบบงานให้ พก. ทราบ พร้อมแผนปฏิบัติงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้ พก. พิจารณาแนวทางการแก้ไข

4.4.3 จัดสรรพื้นที่เก็บข้อมูลบนฐานข้อมูล Database ให้สามารถใช้งานได้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.4 ดูแล บำรุงรักษา ระบบล่ามภาษามือ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.5 ดูแล บำรุงรักษา ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.6 ดูแล บำรุงรักษา ระบบยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.7 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบข้อมูลผู้ใช้บริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานฯ และเก็บข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ภายในงวดที่ 1
- (2) บันทึกข้อมูลย้อนหลัง และนำข้อมูลจากไฟล์ .xlsx หรือ .csv หรือไฟล์อื่น เข้าระบบได้
- (3) บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ จำแนกตามหน่วยงาน โดยต้องเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ และดึงข้อมูลจากบัตรประชาชนได้ หรือจัดเก็บข้อมูลบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนได้
- (4) จัดเก็บประวัติ สาเหตุการรับเข้า การนำส่ง-การรับเข้า การเสียชีวิต การจำหน่ายออก และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ พก. กำหนด ของผู้ใช้บริการ ตามแบบฟอร์มที่ใช้ในปัจจุบัน
- (5) มีสถิติจำนวนผู้ใช้บริการแบบ Real Time (แยกประเภทผู้ใช้บริการฯ) และสามารถเรียกดูรายงาน สืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการได้ และออกแบบรายงานอย่างน้อย 5 รายงาน
- (6) จัดเก็บข้อมูลการรักษาพยาบาล การศึกษา การฝึกอาชีพ/อาชีพะบำบัด การจ้างงาน มาตรา 33 มาตรา 34 และมาตรา 35 ของผู้ใช้บริการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ พก. กำหนด
- (7) บันทึกและติดตามประเมินผลผู้ใช้บริการ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หรือแผนการฟื้นฟูรายบุคคล (IRP) ของหน่วยงานในสังกัด
- (8) ออกแบบ Back Office ให้สามารถบริหารจัดการระบบงานได้
- (9) มีระบบตรวจสอบผู้ใช้บริการ แสดงสถานะการดำเนินงาน สำหรับเจ้าหน้าที่
- (10) ส่งระบบงานที่แก้ไขแล้วเสร็จ ภายในงวดที่ 3

4.4.8 ดูแล บำรุงรักษา ระบบตลาดงานคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ดวงศิริธอนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.4.9 ดำเนินการด้านข้อมูลคนพิการ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

- (1) ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลของ พก. (Web Service) และ Service ที่ใช้บริการผ่าน Linkage Center ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (2) เชื่อมโยงข้อมูลจาก Linkage Center ร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้
- (3) ดูแล ระบบตรวจสอบข้อมูลคนพิการ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดเก็บประวัติผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความลับข้อมูล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) เขียนชุดคำสั่ง (Query) เพื่อให้บริการข้อมูลตามความต้องการของ พก. อย่างถูกต้อง และมีเหตุผลที่ชัดเจน โดยจัดส่งข้อมูลภายใน 3 ชั่วโมงนับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้ง

4.4.10 ดูแล บำรุงรักษา เว็บไซต์ พก. ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และระบบ Smart Dep ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.11 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข หรือจัดหาโปรแกรมสำหรับมอนิเตอร์แบบบูรณาการ ที่สามารถใช้เฝ้าดูเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtual Server), Application, ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่าย หรือจัดหาใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.12 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) ตรวจสอบสถานะ replicated archivelog ของ Oracle Data Guard แจ้งเตือนเมื่อมีความผิดปกติ
- (5) รายงาน Performance ของ Oracle Database ประจำวัน (Daily Healthy Check Report) และนำรายงานดังกล่าวไปปรับปรุง ประสิทธิภาพ ระบบฐานข้อมูล โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2
- (6) ผู้รับจ้างต้องใช้เมลที่ใช้แจ้งเตือน ต้องเป็นเมลเดียวกับที่ใช้กับข้อ 4.1.4

4.4.13 กรณี พก. มี domain name ขาดการต่ออายุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สมบูรณ์ ภายในงวดที่ 2 หรือที่ได้รับแจ้งจาก พก. (ถ้ามี) ด้วยชื่อ Domain Name ที่ พก. กำหนด

4.4.14 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ 4.4 หากมีข้อใดที่มีได้กำหนดวันส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงาน ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2566

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

5. การส่งมอบ/การชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานแบบสี่ เป็นเอกสาร จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด) ดังนี้

5.1 งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.3, ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.10, ข้อ 4.1.13, ข้อ 4.1.14, ข้อ 4.1.15, ข้อ 4.1.16, ข้อ 4.1.25, ข้อ 4.1.26, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.3.13, ข้อ 4.4.2, 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 4.4.12, ข้อ 10.3 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.2 งวดที่ 2 ภายใน 70 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.7, ข้อ 4.1.10, ข้อ 4.1.17, ข้อ 4.1.18, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.4, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.4.2, 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 4.4.12 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.3 งวดที่ 3 ภายใน 110 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.10, ข้อ 4.1.25, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.3.12, ข้อ 4.4.2, 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 4.4.12 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.4 งวดที่ 4 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.10, ข้อ 4.1.25, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.4.2, 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 4.4.12 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.5 งวดที่ 5 ภายใน 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.10, ข้อ 4.1.25, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.4.2, 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 4.4.12 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.6 งวดที่ 6 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.10, ข้อ 4.1.19, ข้อ 4.1.20, ข้อ 4.1.25, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.6, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.9, ข้อ 4.3.11, ข้อ 4.4.2, 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 4.4.12, ข้อ 10.4, ข้อ 10.5 และข้อ 10.6 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

การส่งมอบงานให้บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน เอกสารส่งมอบงานทั้งหมด ตั้งแต่ลงนามในสัญญาจนถึงสิ้นสุดสัญญา ลงสื่อบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ตวงหิรัญนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

6. วงเงินในการจัดหา

- ภายในวงเงิน 7,500,000 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566
- ราคากลาง 7,500,000 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

8. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงานของ พก. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

8.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.1.22 ดังนี้

(1) จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่ง เท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้นของอุปกรณ์แต่ละอุปกรณ์คูณด้วยค่าตัวถ่วง (เศษเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง)

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง

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

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

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

8.3 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการจ้างนี้ และไม่มีข้อกำหนดในการปรับ พก. ขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราค่าปรับสูงสุดในข้อ 8

8.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน ตามกำหนดเวลาของข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คูณจำนวนข้อ คูณจำนวนวัน

8.5 กรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ส่งแผนงาน การยื่นข้อเสนอ การสำรวจ การแก้ไขเอกสาร ไม่แล้วเสร็จตามวันที่ (ข้อที่กำหนดค่าปรับ) ให้มีผลเป็นการหักคะแนนการแข่งขัน การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ กรณีที่ผู้รับจ้างเข้าแข่งขันในปีงบประมาณถัดไป ช้อละ 2 คะแนน/วัน

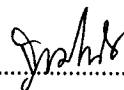
9. ข้อกำหนดการดำเนินงาน

9.1 บุคลากรทุกคนในโครงการที่ผู้รับจ้างนำเสนอตามแผน ต้องเป็นบุคคลผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตรงต่อเวลา แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ หรือเสืยัด ในการเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ราชการทุกแห่ง หากตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขทันที จึงจะอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ต้องนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ



.....ประธานกรรมการ

(นางยศพร ตวงศิริธอนันต์)



(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



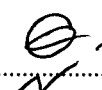
.....กรรมการ

(นางสาวชญพร มัทวานุกุล)



.....กรรมการ

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)



.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

9.2 กรณีผู้รับจ้างดำเนินงาน เกิดข้อขัดข้องในการส่งมอบอุปกรณ์ Hardware ในโครงการ ตามระยะเวลาการส่งมอบ หรือ Hardware นั้นยกเลิกสายการผลิต หรือโรงงานเลิกผลิต หรือมีเหตุให้สั่งซื้อไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งต่อ พก. ทันที พร้อมหนังสือหรือเอกสารหลักฐาน เพื่อพิจารณาให้ตามระเบียบของทางราชการ

9.3 กรณีผู้รับจ้างดำเนินงาน ปฏิบัติงาน การดูแล การบำรุงรักษา การแก้ไขซ่อมแซม หรือการส่งมอบงาน หากเกิดปัญหาอุปสรรคในช่วงสถานการณ์การแพร่กระจาย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุชุมนุมทางการเมือง หรือมีการชุมนุมประท้วง หรือมีการปิดเส้นทางการจราจรทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ หรือมีเหตุภัยพิบัติร้ายแรง พก. ขอสงวนสิทธิพิจารณาเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับมาตรการของรัฐบาล หรือประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานข่าว ตามสถานการณ์จริงในขณะนั้น

9.4 กรณีมีข้อหารือ หรือมีประชุมทั่วไป หรือประชุมตรวจรับมอบงาน หรือมีเหตุที่เป็นอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ หากเกิดกรณีตามข้อ 9.3 พก. จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับจ้างสามารถใช้ช่องทางการประชุมผ่านระบบ VDO Conference ได้ตามสมควรในแต่ละครั้ง โดย พก. จะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ หรืออีเมลของผู้จัดการโครงการ หรือช่องทางการติดต่อของ Call Center ของผู้รับจ้างตามที่แจ้งไว้ และผู้รับจ้างต้องบันทึกการประชุม สรุปการประชุม รวบรวมภาพถ่ายขณะประชุม ส่งมอบงานในแต่ละครั้งตามวงงานนั้น ๆ ด้วย

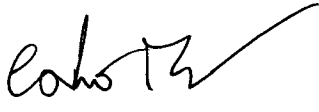

9.5 กรณีที่ พก. มีการอบรม เจ้าหน้าที่ โดยประกอบด้วยระบบงาน หรือการใช้งานอุปกรณ์ภายใต้โครงการฯ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนวิทยากรในส่วนนี้ด้วย

9.6 กรณีที่ พก. ได้มีการผูกพันสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว สัญญาจ้างเดิมหมดระยะเวลาการรับประกันผลงาน พก. ขอสงวนสิทธิในการแจ้งยกเลิกการรับประกันผลงานทันที ในวันที่ลงนามในสัญญาฉบับใหม่ ถือเป็นวันสุดท้ายในการรับประกันผลงาน

10. ลิขสิทธิ์/การรักษาความลับของข้อมูล/การเก็บบันทึกข้อมูล/การใช้ภาษาเขียนโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์/การกีดกันทางการค้า

10.1 เอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สินหรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขึ้นภายใต้การจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ พก. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่ผลงาน เอกสาร ข้อมูล หรือนำซอฟต์แวร์บางส่วน หรือทั้งหมดไปใช้งาน หรือใช้เพื่อประโยชน์ผู้รับจ้างต้องได้รับอนุญาตจาก พก. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

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


.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ดวงหิรัญนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

10.3 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) บันทึกข้อมูลก่อนเริ่มการทำงาน ทั้งหมดก่อนเริ่มงาน ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน Harddisk External แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ส่งมอบในงวดที่ 1

10.4 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) และรายงานการส่งมอบงาน ของโครงการที่ได้ดำเนินงานทั้งหมด บันทึกข้อมูลการทำงานทั้งหมด ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน Harddisk External แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ส่งมอบในงวดสุดท้าย

10.5 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับประกันการทำงาน และการพัฒนาระบบงาน ของบุคลากรทั้งโครงการ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม ซึ่งจะไม่ทำการพัฒนาโครงการนี้ด้วยการเขียนโปรแกรม ชุดคำสั่ง หรือวิธีอื่นใด ในแบบการเข้ารหัส หรือการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ ไม่ให้ข้อมูลความลับนี้ถูกอ่านได้ โดยบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ พก. แต่ให้ถูกอ่านได้โดยบุคคลที่เราต้องการให้อ่านได้เท่านั้น หรือที่เรียกว่า Encryption แสดงในเอกสาร ส่งมอบงานทุกงวด

10.6 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือยืนยัน ที่จะไม่ดำเนินการกีดกันทางการค้า การขอราคา การต่ออายุ License การซื้อ หรือจัดหาผลิตภัณฑ์ หรือจัดหา License ที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทุกกรณี ส่งมอบงวดสุดท้าย

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอและสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พก. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา Price Performance โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

(2) การประเมินค่าประสิทธิภาพพิจารณาจากข้อเสนอและการนำเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ร้อยละ 40 โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ตารางเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	มีผลงานการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานสารสนเทศ ให้หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยต้องเสนอหนังสือรับรอง ผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ้าง - ระยะ 5 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 1 สัญญา 20 คะแนน - ระยะ 5 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 2 สัญญา 30 คะแนน - ระยะ 5 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 3 สัญญา 40 คะแนน	40
2	การทดสอบด้านเทคนิค 4 ชั่วโมง จำนวน 1 คน (เป็นบุคคลเดียวกับข้อ 4.1.1) - ทำการศึกษาวิเคราะห์การเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Linkage Center กับระบบงานออกบัตรประจำตัว คนพิการ โดยให้จัดทำเป็นไฟล์นำเสนอ Powerpoint และบันทึกไฟล์เอกสารที่จัดทำแล้วเสร็จลงใน Desktop เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทดสอบ - พก. จะนัดหมายผู้ผ่านการพิจารณาเอกสารประกวดราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้นำเสนอ ด้านเทคนิค ภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา - ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สื่อสาร เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้าห้องทดสอบ	50
3	การจ้างพนักงานคนพิการเป็นทีมปฏิบัติงาน (เป็นบุคคลเดียวกับข้อ 4.1.1)	10
* ผลคะแนนรวมตามเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จึงจะเป็นผู้ผ่านคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา		

11.2 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการยื่นเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว พก. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารเพิ่ม

11.3 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องส่งเจ้าหน้าที่นำเสนอด้านเทคนิคตาม วัน - เวลา ที่ พก. กำหนด

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความคิดเห็น เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผย ได้ที่

จดหมายลงทะเบียน ถึงอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรืออีเมลล์ webmaster@dep.go.th หรือโทรสาร หมายเลข 0 - 2354 - 5020

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.)
255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

.....ประธานกรรมการกรรมการ

(นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์) (นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)