



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

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. จึงได้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ 2565

2. วัตถุประสงค์

2.1 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงานของ พก. ไม่ให้เกิดขัดข้อง และเสียหาย สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

2.2 ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รองรับการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ตรงตามความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ตวงหิรัญอนันต์)

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

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 ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที และลงนามรับรองการทำงานในเอกสารส่งมอบงานทุกหน้า พร้อมประทับตรา

- สามารถเข้าร่วมประชุมหารือ หรือชี้แจงการทำงานได้ทุกครั้ง กรณีมอบอำนาจหรือมอบผู้แทน ผู้รับมอบต้องสามารถตัดสินใจดำเนินการแทนได้ทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้จัดการโครงการ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาววิญพร มัทวานุกูล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(2) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis)

- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือไม่น้อยกว่า 2 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์และออกแบบระบบ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษาพัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(3) ผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Developer)

- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา Web Accessibility พร้อมแสดงตัวอย่างผลงาน
- มีความรู้และประสบการณ์การพัฒนาระบบงานด้วยภาษา PHP ทั้งที่ใช้และไม่ใช้ framework และภาษา Java หรือ JSP หรือ ASP
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้พัฒนาเว็บไซต์ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(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

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงศิริธูอนันต์)

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

(5) ผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware หรือ Veeam)

- มีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ดูแล และติดตั้ง Server and Storage ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือไม่น้อยกว่า 1 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ 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 หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข วิกฤตคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(6) ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer)

- มีประสบการณ์ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเสนอ หรือเป็นบุคคลผู้เคยปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer) โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข วิกฤตคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา
- มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย รวมถึงการ configure อุปกรณ์เครือข่าย เช่น router firewall เพื่อกำหนดขอบเขตการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามความจำเป็นของการทำงาน
- มีหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขระบบเวลาของเครื่องอ่านลายนิ้วมือ ตามข้อ 4.2.1 วิกฤตคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ลำดับที่ 37 - 38 สำหรับแสดงผลในระบบเวลาปฏิบัติราชการได้ พร้อมรายงานผลทุกงวด

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)

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

(7) ผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ

- มีประสบการณ์เขียนโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุใน ประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- สามารถติดต่อ และแก้ไขปัญหาระบบงานออกบัตรได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก พก. พร้อมรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ จนการแก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จ
- สามารถเขียนชุดคำสั่ง SQL ในการเรียกข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลคนพิการได้ทันที จากที่ พก. ร้องขอ และส่งข้อมูลแล้วเสร็จให้ พก. ภายใน 12 ชั่วโมง
- สามารถเชื่อมโยงค่านำหน้าชื่อ และ Code จากระบบ Linkage Center ได้
- ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงาน การออกแบบ แก้ไข การใช้งานระบบงานออกบัตร ประจำตัวคนพิการ ระหว่างผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล และ พก. อย่างสม่ำเสมอ ตามข้อกำหนดของสัญญา
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบ หลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา
- มีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ เขียนชุดคำสั่ง ในการส่ง ข้อมูลให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมสรรพากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือรายการนี้ หรือตามที่ พก. กำหนด

(8) เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน (Help Desk)

- มีประสบการณ์ในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้ง ในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีความรู้ไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ไม่น้อยกว่า 2 ปี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่ง จัดทำโปสเตอร์ แก้ไขภาพจากไฟล์สำเนา การปรับปรุงไฟล์ต้นฉบับ และสามารถทำ Info Graphic ตามที่ พก. มอบหมายได้
- ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ และทีมปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเข้าร่วม การประชุม ถ่ายรูป และจัดทำรายงานการประชุมได้ ตามข้อ 4.1.12
- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน พร้อมแนบ หลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสาร ประกวดราคา หรือเป็นบุคคลผู้เคยปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน (Help Desk) โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงศิริธอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานของ พก. หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชนพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

- สามารถปฏิบัติงานที่ พก. ตามวันและเวลาราชการ โดยใช้ระบบลงเวลาของ พก. เพื่อดูแล บำรุงรักษา ติดตั้งโปรแกรม ติดตั้งระบบปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา Network และซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ภายใน พก. พร้อมส่งเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด และให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

- มีหน้าที่จัดทำแผนผังโครงสร้างระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Infrastructure) ของ พก. อาคาร 60 ปี กรมประชาสัมพันธ์ แยกตามชั้น และกอง/กลุ่ม เป็นแผนภาพ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมส่งมอบงวดที่ 5

(9) เลขาธิการโครงการฯ/ผู้ประสานงานโครงการ (Admin)

- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร การจดยางงานการประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม และประสานงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่เสนอในแผนได้

- มีคุณวุฒิไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำเร็จการศึกษามาไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

- สามารถจัดทำเอกสารส่งมอบงาน โดยการอ้างอิงต้องระบุให้ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันกรณีรายงานผลการปฏิบัติงาน มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลายข้อ ต้องระบุข้ออ้างอิง ให้ชัดเจนว่าตรงกับข้อใด หรือเอกสารใด และต้องส่งไฟล์ หรือเอกสารส่งมอบงานให้ พก. ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนวันส่งมอบงานอย่างน้อย 5 วันทำการ และหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน

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

4.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับ พก. โดยแต่ละกิจกรรม ให้ระบุผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ทันที ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.4 การดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ตลอดจนระบบเครือข่ายของ พก. ให้ใช้งานได้ต่อเนื่องเป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องมีบริการรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น และต้องออกหมายเลขรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับ พก. ทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. ตรวจสอบได้ โดยถือว่าหมายเลขรับแจ้งนี้เป็นการดำเนินการ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงศิริธัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกูล) (นายสิทธิ์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ระหว่าง พก. กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องสรุปรวบรวมและรายงานผลทุกงวด และสรุปเป็นรายงานแจ้งผ่านอีเมล webmaster@dep.go.th ทุกเดือน ทั้งนี้ ให้แจ้งบริการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กรณีมีการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของกอง/กลุ่ม ในพื้นที่ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่ Help Desk เป็นผู้ดำเนินการออกเลขรับแจ้ง พร้อมทั้งสรุปเป็นเอกสาร พร้อมกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน จัดทำเป็นเอกสารประกอบการส่งมอบงานตามงวด

4.1.5 ทำเครื่องหมาย ติดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 ให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งปัญหา หรือช่องทางรับแจ้งปัญหาอื่น เวลารับแจ้งปัญหา , วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด (ถึงวันสิ้นสุดการรับประกัน) การให้บริการ หมายเลข IP Address หรือ วันที่หมดอายุของ License ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.6 ดำเนินการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ ภายในงวดที่ 2 ดังนี้

(1) สํารวจ 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 ที่เกี่ยวข้องข้อโครงการนี้

- ชุดโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM WARE)
- ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ (Softnux Logger)
- ชุดโปรแกรมสำรองข้อมูล (VEEAM)
- ชุดโปรแกรม Arcserve

(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

(3) จัดหา License ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

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

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

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)

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

**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 โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.1.7 จัดอบรม ภายในงวดที่ 4 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 4.1.9 ผู้รับจ้างต้องอบรมการใช้งานระบบงานดังกล่าว ให้กับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานของระบบงานนั้น ๆ จำนวนตามที่ พก. กำหนด โดยมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง กรณีได้รับข้อเสนอแนะที่จำเป็นต้องแก้ไข และ พก. พิจารณาแล้วว่าสมควรแก้ไขตามที่เสนอ ผู้รับจ้าง ต้องส่งแผนการแก้ไข ภายใน 3 วันนับถัดจากวันอบรม และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ซึ่งเมื่อแก้ไข แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเปิดใช้ระบบงาน

ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาทิ ค่าห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการอบรมต้อง Capture หรือ Print Screen หน้าจอ หรือรูปที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน พร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ อ่านทบทวนได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบคู่มือก่อนวันอบรมอย่างน้อย 15 วันทำการ

เมื่อสิ้นสุดการอบรม ผู้รับจ้างต้องทำรายงาน ประกอบด้วย คู่มือการอบรม ภาพถ่ายระหว่างการอบรม ไฟล์วิดีโอบันทึกการอบรม ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรมหรือภาพถ่ายระหว่างการอบรม และ ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

กรณีผู้รับจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถอบรมในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้าง สามารถเลื่อนการอบรมได้ไม่เกินวันที่ 15 สิงหาคม 2565

4.1.8 กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบงานที่มี คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าให้กับ พก. โดยใช้ภาษาในการเขียนโปรแกรมที่ พก. กำหนด และอนุญาตให้เชื่อมโยง ข้อมูล หรือพัฒนาจากระบบงานเดิม หรืออื่น ๆ ตามที่ พก. เห็นสมควร โดย Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบก่อนขออนุมัติเปิดใช้ระบบงานและส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ พก. ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2565 และต้องรับประกันผลงาน อย่างน้อย 1 ปีนับถัดจากวันที่เปิดใช้งาน ซึ่งผู้รับจ้าง ต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดการดำเนินงาน ทีมปฏิบัติงาน ภายในการส่งมอบงวดที่ 1 หรือตามงวดที่เกิด เหตุขัดข้อง หากผู้รับจ้างไม่แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซม แก้ไข ระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ตามสัญญา

4.1.9 เพื่อผลประโยชน์ของราชการ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก กรณีที่ พก. ต้องการข้อมูล รายงานผลปฏิบัติงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และ ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ให้กับ พก. เมื่อมีการร้องขอ ภายใน 3 วันทำการ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายยศพร ตวงศิริธัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และผู้รับจ้าง ต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้อีก 90 วัน ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม และขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการดูแลดังกล่าวทันทีเมื่อมีการลงนามสัญญาจ้างฉบับใหม่

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 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 1 ครั้ง ภายในงวดที่ 4 โดยต้องนำเสนอวิธีการ พร้อมทำการทดสอบนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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

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 หรือเหตุที่เป็นอันเนื่องมาเกี่ยวกับภารกิจของ 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 จัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) มี CPU Snapdragon 888 Octa Core Rom 128 GB หรือดีกว่า พร้อมเลขหมาย (Sim card) จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ออกบัตรทั่วประเทศ มีวงเงินในการโทรไม่น้อยกว่า 500 บาท/เดือน ตามข้อกำหนดของสัญญา สำหรับให้บริการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน กับหน่วยงานภายนอก ส่งมอบงวดที่ 1

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงศิริธัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.14 จัดหาหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่จำนวน 15 หมายเลข โดยแบ่งเป็นหมายเลขการบริการ Dtac จำนวน 5 หมายเลข True จำนวน 5 หมายเลข และ AIS จำนวน 5 หมายเลข หรือตามที่ พก. กำหนด 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 จัดหาหมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคนพิการ 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 ทั้งนี้ ต้องเป็นยี่ห้อชนิดเดียวกับเครื่องพิมพ์ทุกชิ้น และหมึกพิมพ์ Samsung SCX 4300 จำนวน 5 ชุด ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.16 จัดหาเครื่องทำลายบัตร/เอกสาร IDEAL รุ่น 3104 หรือดีกว่า สามารถทำลายบัตรประจำตัวคนพิการ ทำลาย CD/DVD เอกสารแบบ A4 จำนวน 1 ชุด, รถเข็นเพื่อใช้ขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รองรับน้ำหนักได้สูงสุด 150 กก. หรือดีกว่า ขนาด 70 x 45 x 5 ซม. หรือใหญ่กว่า จำนวน 1 คัน และเครื่องพิมพ์ HP Laser MFP 135a หรือดีกว่า จำนวน 1 เครื่อง พร้อมหมึก 3 กล่อง ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.17 จัดหาพร้อมติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย Switch 26 Port Layer2 Managed Gigabit PoE Switch แบบ 10/100/1000 Link PSG-5124A จำนวน 2 ชุด ส่งมอบงวดที่ 3 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- มี Modul Fiber Optic ติดตั้งมากับ Port ครบทุกช่อง
- ติดตั้งให้ใช้งานกับระบบโครงข่ายของ พก.
- ติดตั้งแถบหรือ Label ที่สายสัญญาณเชื่อมต่อกับตัวเครื่อง
- มี License อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่า 365 วัน หรือมากกว่า
- Power Supply หลักและสำรอง ติดตั้งมากับตัวเครื่อง ใช้กระแสไฟฟ้าในประเทศไทย
- ลงทะเบียนสินค้า และสามารถเข้ารับบริการ หรือมีเจ้าหน้าที่ตัวแทนผู้ผลิตศูนย์บริการ

ในประเทศไทยให้บริการหลังการขาย

4.1.18 จัดหาเครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น แบบแจ้งเตือนตั้ง Alarm จำนวน 1 เครื่องโดยสามารถส่ง SMS พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หมายเลข พร้อมระบบ SIM พร้อมเลขหมาย โดย Sim Card ต้องลงทะเบียนตามกฎหมายให้เรียบร้อย ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.19 จัดหาคีมเข้าหัวตัวผู้ RJ45,RJ11,4 Pos LINK รุ่น TL-1103 หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า และมีดปอกสาย RG6, RG11 อเนกประสงค์ รุ่น UC-8145 หรือดีกว่า. จำนวน 2 ชุด และคีมเข้าสายแบบกระแทก TL-3116 LINK หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.20 จัดหาปลั๊กต่อสัญญาณแบบ LINK US-1002 : CAT 6 RJ 45 PLUG (ตัวผู้), 2 layer with pre-insert bar จำนวน 40 ตัว พร้อมฮูด (hood) หรือมากกว่า ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.21 จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย/ติดตั้ง Switch L2 ขนาดไม่น้อยกว่า 24 Port Link PG-2126 : 26 - Port Gigabit Switch, 24 GE + 2 SFP หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด ส่งมอบงวดที่ 2

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงศิริธัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.22 จัดหา/ติดตั้ง Battery แบบ 12v 9Ah จำนวน 48 ชุด/ก้อน ใช้สำหรับชุดขยายกำลังความสามารถ Battery Bank 15K ที่ใช้ต่อพ่วงกับเครื่องสำรองไฟฟ้า Syndrome HE Combo15K พร้อมดำเนินการติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2

4.1.23 จัดหาโปรแกรม Foxit PDF Editor Pro แบบ Perpetual License หรือ Adobe Acrobat จำนวน 1 license ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.24 จัดหาพร้อมติดตั้งระบบตั้งเวลา (Digital Timer) สำหรับการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ข้อ 4.2 ลำดับที่ 43 ให้ทำงานตามเวลาที่กำหนด และสามารถทำงานในขณะอุณหภูมิ สูงกว่าที่กำหนดได้ พร้อมตู้คอนซูมเมอร์ พร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จ ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.25 จัดหาพร้อมติดตั้งหน่วยความจำสำรอง Samsung 2 TB 860 EVO SATA3 SSD หรือดีกว่า จำนวน 2 ชุด และติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Window ในเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Workstation Precision 5820 Desktop ตามที่ พก. กำหนด ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.26 สำรอง บริหารจัดการ และรวบรวมรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสทั้งหมด โดยระบุช่วงเวลาทีดูแลให้ชัดเจน รวมถึงประวัติการเปลี่ยนรหัสดังกล่าวทั้งหมด และส่งมอบคืน พก. ภายในงวดที่ 5

4.1.27 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 ภายในงวดที่ 5

4.1.28 การซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ที่เกิดปัญหา ชัดข้อง หรือเสียหาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างปกติ โดยให้มีเวลาชัดเจนตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ 12 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงานใช้งานไม่ได้ ตามข้อ 8

4.1.29 หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ซ้ำрут หรือหล่น หรือแตกหัก ต้องหาเพื่อเพิ่มเติมหรือทดแทน หรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือชิ้นส่วนหลุดจากการกระแทก หรือเสียหาย หรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน หรือระบบงานเสียหาย หรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน ผู้รับจ้างต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดั้งเดิม ภายใน 7 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษให้นับเป็น 1 ชม.) ในอัตราร้อยละ 0.035 ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด)

4.1.30 กรณีไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน สามารถต้องจัดทำระบบงาน หรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานจากที่ใดมาก่อน และมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นครุภัณฑ์ของ พก. พร้อมดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และจัดหาระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลระบบงาน Full License รวมถึงซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานทดแทนเครื่องเดิมได้ หรือระบบงานที่มี

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงศิริธัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวฉัญพร มัทวานุกูล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทนภายใน 15 วัน และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเก็บครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เสียหายนั้นกลับไปยังที่ตั้งของผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด

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

4.1.32 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผล (PM) ในงวดที่ 2 งวดที่ 4 และงวดที่ 6 หากมีการซ่อมแซมแก้ไข (CM) ในงวดต่างๆ ให้รายงานผลในทุกงวดด้วย (ถ้ามี) ซึ่งในการเข้าดำเนินงาน (PM และ CM) ต้องตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัส (Covid-19) ด้วย ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน และต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- (1) หมวกพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการที่สามารถใช้งานได้ อย่างน้อย 1 ม้วน/ครั้ง (PM/CM)
- (2) ใช้บัตรทดสอบจาก พก. สำหรับทดสอบพิมพ์บัตร อย่างน้อยจำนวน 2 ใบ/ครั้ง (PM/CM)
- (3) น้ำยาทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ชุด พร้อมดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง (PM)
- (4) ตรวจสอบการตั้งค่า การกำหนดค่า Caches 8 MB ของ Internet Explorer การตั้งค่า ความร้อนเครื่องพิมพ์บัตรให้มีความเหมาะสม การดึงข้อมูลบัตรประชาชนอย่างน้อย 3 เคส/ครั้ง การติดตั้ง Font (Th Sarabun New) กำหนดค่าเครื่องพิมพ์ อุณหภูมิเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสม ปิด/เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และดูการทำงานของเจ้าหน้าที่ พม. การพิมพ์บัตรจริงอย่างน้อย 3 เคส
- (5) ต้องมีเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ ยี่ห้อ Zebra ZXP Series 3 จำนวน 15 เครื่องที่สามารถใช้ทดแทนได้ เพื่อใช้สำรองระหว่างซ่อม โดยต้องแสดงหลักฐานในการยื่นเสนอราคา ได้แก่ 1.หนังสือรับรองจากผู้ยื่นเสนอราคา 2.ใบสั่งซื้อ หรือภาพถ่ายเครื่องพิมพ์ฯ และ Serial Number อย่างชัดเจน และส่งมอบ พก. ในงวดสุดท้าย ซึ่งต้องเป็นเครื่องที่สามารถใช้งานได้ปกติ จำนวน 5 เครื่อง
- (6) ต้องทำความสะอาดโดยใช้ชุดทำความสะอาด เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ ยี่ห้อ Zebra ZXP Series ในงวดสุดท้าย ทุกเครื่อง พร้อมเอกสารส่งมอบงาน หรือ Service Report พร้อมภาพถ่ายอุปกรณ์ และภาพถ่ายขณะดำเนินงาน (PM) แต่ละแห่ง แห่งละ 1 ภาพคู่กับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแต่ละแห่ง
- (7) ต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ ตามจุดให้บริการออกบัตรประจำตัวคนพิการ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ที่ พก. กำหนด พร้อมทั้งเก็บอุปกรณ์ชุดเดิม ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2
- (8) ดำเนินการติดตั้งเกอ์ทะเบียนครุภัณฑ์ชุดอุปกรณ์เครื่องออกบัตรประจำตัวคนพิการ (เครื่องคอมพิวเตอร์ HP และเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ Zebra) ตามที่ พก. กำหนด พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสิทธิ์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(9) กรณีที่มีการยกเครื่องสำรอง หรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ต้องทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ นั้นๆ และหลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการตาม ข้อ 4.1.33 (8) ให้เรียบร้อยด้วย พร้อมแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องครุภัณฑ์นั้นทราบและบันทึกรายละเอียดลง Service Report (ถ้ามี)

(10) สำรองชุดอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ อาทิ Smart Card Reader , Adapter , เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ , สายเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต , สายเชื่อมต่อสัญญาณภาพ , สายเชื่อมต่อสัญญาณแบบ USB , สายไฟฟ้าเชื่อมต่อ AC , Mouse , Keyboard และสายแพทคอร์ต Cat 6 เฉพาะใช้เชื่อมต่อกับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการทั่วประเทศ หากพบว่า อุปกรณ์ดังกล่าวไม่ติดตั้งตามจุดออกบัตรประจำตัวคนพิการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งให้ครบถ้วน โดยใช้ข้อกำหนดตามข้อ 4.1.31 และข้อ 8

การเข้าดำเนินการดูแล บำรุงรักษาฯ ต้องแสดงอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นต่อเจ้าหน้าที่ รับคำขอมอบบัตรประจำตัวคนพิการ ทุกครั้ง/ทุกแห่ง ต้องมีรายละเอียดกำกับไว้ชัดเจนในเอกสารส่งมอบงาน หรือ Service Report พร้อมภาพถ่ายอุปกรณ์ และภาพถ่ายขณะดำเนินงาน (PM) แต่ละแห่ง ๆ ละ 2 ภาพ

กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือ สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีประกาศของทางราชการเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ พก. อนุญาตให้ ใช้วิธี Remote Access ดำเนินการแทนจนกว่าสถานการณ์นั้น ๆ จะคลี่คลายลง หรือได้รับอนุญาตให้เข้า ดำเนินการได้ โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสมของมาตรการรัฐบาล หรือประกาศ หรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริงในขณะนั้น

4.1.33 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรม (Training) หลักสูตรการให้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การทำความสะอาด ซ่อมแซมแก้ไข (PM/CM) ให้ทีมงานช่าง ตามรายการอุปกรณ์ และ Software ภายในโครงการ ได้แก่ ความเรียบร้อยของการกรอกเอกสาร การประสานงานก่อนเข้าดำเนินงาน ขั้นตอนการตรวจเช็ค การทดสอบ การใช้งานหลังดำเนินการ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ตัวอย่าง อาทิ ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การตั้งค่า อุปกรณ์ประกอบชุดคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การทดสอบการพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ เพื่อให้ทีมงานช่างทุกคน มีความรู้ตามที่เสนอในแผนฯ โดยส่งมอบเอกสารสรุปการจัดอบรม ประกอบด้วย เนื้อหาการอบรม หลักสูตรการอบรม ภาพถ่าย ใบลงชื่อผู้รับการอบรมหรือ Capture ผู้เข้าอบรม หนังสือมอบอำนาจ จากผู้จัดการโครงการ เพื่อเข้าดำเนินงานฯ ตัวอย่างการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น แบบประเมิน ความรู้ก่อนและหลังการอบรม เพื่อให้ช่าง/ทีมงานที่ปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.34 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ประสานงาน/ร่วมปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก บริษัท เน็ทวัน เน็ทเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด โดยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อเลขที่ 4/2564 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ตามที่ พก.แจ้ง รวมถึงโครงการอื่นของ พก. ที่มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์หรือระบบงานเข้ากับ อุปกรณ์ หรือระบบงาน หรือระบบปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ผู้รับจ้างดูแลอยู่ จนกว่าจะสิ้นสุด ระยะเวลาการรับประกันผลงานของผู้รับจ้าง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

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	ระบบไฟฟ้าและระบายความร้อน ของตู้ RACK	Cyber Rack และตู้ Rack อื่น	5 ชุด	0.25
3	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN SWITCH	Brocade 5100	2 ชุด	0.5
4	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Alcatel OS-6850E-48X	1 ชุด	0.5
5	จอและอุปกรณ์ KVM Switch	ATEN CL5808N	1 ชุด	0.25
6	อุปกรณ์สลับสัญญาณสำหรับ Datacenter	Alcatel SW OS6860-24	2 ชุด	0.5
7	ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์	Softnrix Logger	1 ชุด	0.5
8	อุปกรณ์การป้องกันการโจมตี จากภายนอก	Fire Wall Fortinet FortiGate 600C	2 ชุด	1.0
9	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3650	1 ชุด	0.5
10	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3560 X-Series	1 ชุด	0.5
11	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 2960 X-Series	1 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

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
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 EDIsecur DCP 340+ (1 เครื่อง) ศูนย์บริการคนพิการสาขา สถานคุ้มครองและ พัฒนาคนพิการบางปะกง (1 เครื่อง)	122 เครื่อง	0.5
30	เครื่องอ่านบัตร Smart Card Reader	SCR N99 หรืออื่นๆ	120 เครื่อง	0.5
31	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอภาพ Workstation Computer	Dell Workstation Precision 5820 Desktop	2 ชุด	0.5
เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายพร้อมอุปกรณ์ ส่วนกลาง				
32	คอมพิวเตอร์สำนักงาน/Notebook	ส่วนกลาง	280 ชุด	0.25
33	เครื่องพิมพ์	ยี่ห้อ RICOH 4210n	1 เครื่อง	0.25
34	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Canon MFC 8380 CDW	1 เครื่อง	0.25
35	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Ricoh SP C261	10 เครื่อง	0.25
36	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	เครื่องพิมพ์สำนักงาน	15 เครื่อง	0.25
37	เครื่องอ่านลายนิ้วมือ	ยี่ห้อ ZKT รุ่น eco I clock880-H หรืออื่น ๆ	6 เครื่อง	0.25
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ				
38	เครื่องอ่านลายนิ้วมือ	ยี่ห้อ ZKT รุ่น eco I clock880-H หรืออื่น ๆ	2 เครื่อง	0.25
ระบบปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า				
39	เครื่องปรับอากาศ Precision Air ควบคุมความชื้น ทั้งระบบ	Climaveneta Coolblade/SAU020	2 ชุด	1.0
40	เครื่องปรับอากาศ พร้อมติดตั้ง ระบบตั้งเวลา	ยี่ห้อ Carria	1 ชุด	0.5

.....ประธานกรรมการกรรมการ
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
กรรมการกรรมการกรรมการ
 (นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
41	ชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าฉุกเฉินส่องสว่าง	ห้อง Server	1 ชุด	0.5
42	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้อง Admin	ระบบปรับอากาศ 2 ชุด	2 ชุด	0.5
43	ระบบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ชั้น 1	ทั้งห้อง server หลอดไฟ สวิตช์ไฟ สายไฟ สาย LAN สาย Fiber สวิตเบรกเกอร์ และสวิตไฟ	1 ห้อง	1.0
44	ระบบประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ประตูเปิดปิดห้อง และระบบ ลิ้อคประตูแบบดิจิทัล	2 ชุด	0.5
45	ชุดสายส่งสัญญาณ LAN UTP / Fiber Optic ภายในห้องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายและห้อง Admin	LAN UTP Cable Fiber Optic Cable	2 ห้อง	0.5
46	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) (ประสานงานร่วมกับ บริษัท เน้ทวัน เน้ท เวิร์ค โซลูชั่น จำกัด)	Think System SR650	2 ชุด	1
47	ชุดอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบ ภายนอก (External Storage) (ประสานงานร่วมกับ บริษัท เน้ทวัน เน้ทเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด)	Lenovo Think System DE6000H Hybrid Flash Array SFF	1 ชุด	1
48	อุปกรณ์สำหรับโปรแกรมจัดการความ เสถียรของข้อมูล (ประสานงานร่วมกับ บริษัท เน้ทวัน เน้ทเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด)	ArcServer 9012	1 ชุด	1
49	ตรวจสอบอุปกรณ์กระจายสัญญาณ ห้อง กยพ. ชั้น 3 (ตัวอุปกรณ์ ทั้ง 3 ชั้น อยู่ในการรับประกันของ บริษัท อีซี พลัส จำกัด ตามสัญญาจ้าง เลขที่ 270/2564 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2564)	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

4.2.2 ระบบงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตัวถ่วง
1	ระบบล่ามภาษามือ	1 ระบบ	0.5
2	ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ	1 ระบบ	1.0
3	ระบบยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online	1 ระบบ	1.0
4	ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนา ศึกษาภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศึกษาภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ	1 ระบบ	0.5

.....ประธานกรรมการกรรมการ
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
กรรมการกรรมการกรรมการ
 (นางสาวธัญพร มัทวานุกูล) (นายสิทธิ์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตัวถ่วง
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
10	ประสานงานและดำเนินการ ชุดอุปกรณ์และระบบงาน ตามสัญญาซื้อเลขที่ 4/2564 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 กับ บริษัท เน็ทวัน เน็ทเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด	1 งาน	1.0

4.2.3 หากมีกิจกรรม/อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ แต่ไม่ได้ถูกระบุในครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 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 และสถานะทำงานของอุปกรณ์ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.2 ตรวจสอบการทำงาน และทำความสะอาด ลำดับที่ 1 - 27 พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.3 ปรับเปลี่ยน Configuration อุปกรณ์ Hardware หรือ IP Address อุปกรณ์ ตามที่ พก. กำหนด ส่งมอบงวดที่ 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 และจัดทำระบบทดสอบระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ หรือระบบงานอื่น ๆ ตามที่ พก. กำหนด โดยการทดสอบต้องครอบคลุมฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ และระบบสารสนเทศ เพื่อทดสอบก่อนดำเนินการปรับแต่งระบบหลัก ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ส่งมอบงวดที่ 3

4.3.6 ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น แบบแจ้งเตือนตั้ง Alarm และต่ออายุ sim card จำนวน 12 เดือน พร้อมรายงานผลการทดสอบอุณหภูมิทุกงวด

4.3.7 ทบทวน Policy การทำงานของ Firewall และ Backup Policy ในรูปแบบไฟล์ให้สมบูรณ์ พร้อมรายงาน (ถ้ามี) ส่งมอบงวดที่ 3 และหากมีการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอำนวยความสะดวก จนแล้วเสร็จด้วย

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสิทธิ์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.3.8 ตรวจสอบการทำงานและการใช้งานระบบจัดการ Logs File การทำงานของระบบงานการจัดเก็บข้อมูล และการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.9 ตรวจสอบและแก้ไข Logs File ของ Database ให้ Expire หรือลบได้โดยอัตโนมัติ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 (ถ้ามี)

4.3.10 ดูแล บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รายงานผลโดยมีภาพประกอบทุกงวด ดังนี้

(1) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(1.1) ทดสอบการทำงานของแผงคอนโทรลและตรวจสอบไฟสถานะของอุปกรณ์

(1.2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในรายการชุดระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ได้แก่ ตัวตรวจจับควัน หลอด LED กระดิ่ง ไฟแฟลช ถังแก๊ส แผงคอนโทรลสามารถทำงานได้ตามปกติ โดยต้องตรวจสอบตามขั้นตอนการทำงานของระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยแก๊ส FM-200 หากอุปกรณ์หรือสารเคมีหมดอายุ หรือรั่วซึมต้องดำเนินการเปลี่ยนทันที และต้องมีหนังสือรับรองจากผู้รับจ้างในการส่งมอบงานงวดสุดท้าย กรณีที่ตรวจพบอุปกรณ์หรือถัง แก๊ส FM-200 รั่วซึม หรือปริมาณไม่เป็นไปตามกำหนด ต้องดำเนินการรับผิดชอบแก้ไขให้เรียบร้อยด้วย โดยมีระยะเวลาการรับประกันจากผู้รับจ้าง 1 ปี นับจากวันที่ตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย

(2) ระบบไฟฟ้าห้องคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฉุกเฉิน และสายสัญญาณภายในห้องควบคุมระบบ เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติ

(2.1) ตรวจสอบสถานะไฟฟ้าของห้องคอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณ

(2.2) ทดสอบระบบสำรองไฟฟ้า

(2.3) ตรวจสอบสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(2.4) ตรวจสอบระบบไฟฉุกเฉิน กรณีที่ไฟดับต้องใช้งานได้

(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) ตรวจสอบได้พื้นที่ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิ ข้อต่อ สายไฟ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมระบบประตุมแม่เหล็กไฟฟ้าให้สามารถเปิดในขณะไฟฟ้ามดับได้

(5) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อาทิ ตู้ Rack ผนังกระจก ใต้พื้นยก

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

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.3.11 ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตามข้อ 4.2.1 ลำดับที่ 31 ถึงลำดับที่ 38 ให้บำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance : CM) กรณี ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องได้รับการซ่อมแซมแก้ไข ให้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 4.1.4

4.3.12 ทำแผนฉุกเฉินพร้อมฝึกอบรมตามแผน ให้กับเจ้าหน้าที่ของ พก. ส่งมอบงวดที่ 3

4.4 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงานระบบงาน

4.4.1 เมื่อผู้รับจ้างดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานแล้วเสร็จ ให้วิเคราะห์และทบทวนระบบงาน เพื่อนำเสนอแนวทางการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ในปีงบประมาณ 2566 โดยส่งรายงาน ส่งมอบงวดที่ 5 หรือวันที่ 30 สิงหาคม 2565

4.4.2 ส่งมอบผลการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไขระบบงานทั้งหมด ส่งมอบงวดที่ 5 หรือวันที่ 30 สิงหาคม 2565

4.4.3 กรณีได้รับแจ้งหรือตรวจพบปัญหา ต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 5 วันนับตั้งแต่รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด โดยการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ระบบงาน ต้องสามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของสัญญา และเมื่อการดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จ พก. ต้องนำพัฒนาต่อได้อย่างไม่มีเงื่อนไขสลับซับซ้อนของภาษาที่ใช้ในการพัฒนา โดยส่งเอกสารการแก้ไข ดังนี้ เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบ 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 2565

4.4.4 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) ผลลัพธ์จากโปรแกรมผิดวัตถุประสงค์ นำเสนอข้อมูลผิดพลาด (Miss-Objective)

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)
.....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

4.4.5 จัดสรรพื้นที่เก็บข้อมูลบนฐานข้อมูล Database ให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.6 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบล่ามภาษามือ ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.7 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.8 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ แบบ Online ให้ทำงานร่วมกับระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.9 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบข้อมูลผู้ใช้บริการในสถานคุ้มครองและพัฒนา คนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพ คนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานฯ และเก็บข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ภายในงวดที่ 1
- (2) บันทึกข้อมูลย้อนหลัง และนำข้อมูลจากไฟล์ .xlsx หรือ .csv หรือไฟล์อื่น เข้าระบบได้
- (3) บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ จำแนกตามหน่วยงาน โดยต้องเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียน กลางคนพิการ และดึงข้อมูลจากบัตรประชาชนได้ หรือจัดเก็บข้อมูลบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนได้
- (4) จัดเก็บประวัติ สาเหตุการรับเข้า การนำส่ง-การรับเข้า การเสียชีวิต การจำหน่ายออก และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ พก. กำหนด ของผู้ใช้บริการ ตามแบบฟอร์มที่ใช้ในปัจจุบัน
- (5) มีสถิติจำนวนผู้ใช้บริการแบบ Real Time (แยกประเภทผู้ใช้บริการฯ) และสามารถ เรียกดูรายงาน 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) หรือ แผนการฟื้นฟูรายบุคคล (IRP) ของหน่วยงานในสังกัด
- (8) ออกแบบBack Office ให้สามารถบริหารจัดการระบบงานได้
- (9) มีระบบตรวจสอบผู้ใช้บริการ แสดงสถานะการดำเนินงาน สำหรับเจ้าหน้าที่
- (10) ส่งระบบงานที่แก้ไขแล้วเสร็จ ภายในงวดที่ 3

4.4.10 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบตลาดงานคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ พร้อมรายงานผลทุกงวด

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.4.11 ดำเนินการด้านข้อมูลคนพิการ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

- (1) ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลของ พก. (Web Service) และ Service ที่ใช้บริการผ่าน Linkage Center ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (2) เจ้าหน้าที่ พก. สามารถตรวจสอบรายการประวัติทะเบียนบุคคลของคนพิการผ่าน Linkage Center และสามารถตรวจสอบรายการข้อมูลทะเบียนราษฎรได้
- (3) กรณีที่บัตร ปชช. ของผู้รับบริการมีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ต้องมีช่องทางให้อัพเดท ข้อมูลชิปการ์ดที่ <http://bora.dopa.go.th> หรือช่องทางอื่นที่กรมการปกครองกำหนด
- (4) ดำเนินการเชื่อมโยงการดึงข้อมูลคนพิการจากระบบ Linkage Center เข้าใช้งาน ร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้
- (5) ดูแล ระบบตรวจสอบข้อมูลคนพิการ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ โดยมีการจัดเก็บ ประวัติผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตามตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (6) เขียนชุดคำสั่ง (Query) เพื่อให้บริการข้อมูลตามความต้องการของ พก. อย่างถูกต้อง และมีเหตุผลที่ชัดเจน โดยจัดส่งข้อมูลภายใน 8 ชั่วโมงนับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้ง

4.4.12 ดูแล บำรุงรักษา เว็บไซต์ พก. ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และระบบ Smart Dep ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.13 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข หรือจัดหาโปรแกรมสำหรับมอนิเตอร์แบบบูรณาการ ที่สามารถใช้เฝ้าดูเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtual Server), Application, ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่าย หรือจัดหาใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.14 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

4.4.15 กรณี พก. มี domain name ขาดการต่ออายุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สมบูรณ์ ภายในงวดที่ 3 หรือที่ได้รับแจ้งจาก พก. (ถ้ามี) ด้วยชื่อ Domain Name ที่ พก. กำหนด

4.4.16 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ 4.4 หากมีข้อใดที่มีได้กำหนดวันส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงาน ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2565

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกูล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

5. การส่งมอบ/การชำระเงิน

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

5.1 งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.3 , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.8 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.13 , ข้อ 4.1.14 , ข้อ 4.1.15 , ข้อ 4.1.33 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.10 , 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 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.2 งวดที่ 2 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.5 , ข้อ 4.1.6 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.11 , ข้อ 4.1.15 , ข้อ 4.1.16 , ข้อ 4.1.18 , ข้อ 4.1.19 , ข้อ 4.1.20 , ข้อ 4.1.21 , ข้อ 4.1.22 , ข้อ 4.1.23 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.1.25 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.4 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.10 , 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 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.3 งวดที่ 3 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.3 , ข้อ 4.3.5 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.10 , 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 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.4 งวดที่ 4 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.7 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.10 , 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 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.5 งวดที่ 5 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (หรือภายใน 30 สิงหาคม 2565) รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.26 , ข้อ 4.1.27 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.10 , 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 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.16 , ข้อ 4.4.17 และข้อ 10.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.6 งวดที่ 6 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.32 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.3.10 , 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 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 10.5 และข้อ 10.6 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างตามสัญญา

.....ประธานกรรมการกรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

(นายศพร ดวงหิรัญนันต์)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ

(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล)

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

การส่งมอบงาน งวดที่ 1 งวดที่ 2 งวดที่ 3 งวดที่ 4 งวดที่ 5 และงวดที่ 6 ให้บันทึกข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมด ตั้งแต่ลงนามในสัญญา ลงใน External Harddisk แบบ SSD จำนวน 5 ชุด ทั้งนี้ การส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้าง ต้องบันทึกผลงาน และไฟล์สำเนาเอกสารส่งมอบงานทั้งหมดให้สมบูรณ์

กรณีมีการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 5 วันก่อนวันสิ้นสุดการรับประกัน

6. วงเงินในการจัดหา

- ภายในวงเงิน 7,700,000 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565
- ราคากลาง 7,700,000 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 หรือ สิ้นสุดตามระยะเวลาการรับประกันผลงานตามที่ผู้รับจ้างเสนอ ข้อเสนอตามระยะเวลาในตารางเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ

8. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงานของ พก. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

8.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.1.30 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

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

9. ข้อกำหนดการดำเนินงาน

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

9.2 กรณีผู้รับจ้างดำเนินงาน เกิดข้อติดขัดในการส่งมอบอุปกรณ์ Hardware ในโครงการ ตามระยะเวลา การส่งมอบ หรือ Hardware นั้นยกเลิกสายการผลิต หรือโรงงานเลิกผลิต หรือมีเหตุให้ไม่สามารถสั่งซื้อได้ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งต่อ พก. ทันที พร้อมหนังสือหรือเอกสารหลักฐาน เพื่อพิจารณาให้ตามระเบียบของ ทางราชการ

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

9.4 กรณีมีข้อหารือ หรือมีประชุมทั่วไป หรือประชุมตรวจรับมอบงาน หรือมีเหตุที่เป็นอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ หากเกิดกรณีตามข้อ 9.3 พก. จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับจ้าง สามารถใช้ช่องทางการประชุมผ่านระบบ VDO Conference ได้ตามสมควรในแต่ละครั้ง โดย พก. จะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ หรืออีเมลล์ของผู้จัดการโครงการ หรือช่องทางการติดต่อของ Call Center ของผู้รับจ้าง ตามที่แจ้งไว้ และผู้รับจ้างต้องบันทึกการประชุม สรุปการประชุม รวบรวมภาพถ่ายขณะประชุม ส่งมอบงานใน แต่ละครั้งตามงวดงานนั้นๆ ด้วย

9.5 กรณีที่ พก. มีการอบรม เจ้าหน้าที่ โดยประกอบด้วยระบบงาน หรือการใช้งานอุปกรณ์ภายใต้โครงการฯ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนวิทยากรในส่วนนี้ด้วย

9.6 กรณีที่ พก. ได้มีการผูกพันสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว สัญญาจ้างเดิมหมดระยะเวลาการรับประกันผลงาน พก. ขอสงวนสิทธิในการแจ้งยกเลิกการรับประกันผลงาน ทันที ในวันที่ลงนามในสัญญาฉบับใหม่ ถือเป็นวันสุดท้ายในการรับประกันผลงาน

10. ลิขสิทธิ์/การรักษาความลับของข้อมูล/การเก็บบันทึกข้อมูล/การใช้ภาษาเขียนโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์/ การกีดกันทางการค้า

10.1 เอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สินหรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขึ้นภายใต้การจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ พก. หากผู้รับจ้าง ต้องการเผยแพร่ผลงาน เอกสาร ข้อมูล หรือนำซอฟต์แวร์บางส่วน หรือทั้งหมดไปใช้งาน หรือใช้เพื่อประโยชน์ผู้รับจ้างต้องได้รับอนุญาตจาก พก. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

10.2 ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบเครือข่าย คุกกี้คอมพิวเตอร์แม่ข่าย/ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ พก. และข้อมูลหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของ พก. ไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ให้เช่าต้นฉบับ หรือสำเนา

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดในสัญญา หรือรายละเอียดการจ้างนี้

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

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

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

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

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอและสิทธิในการพิจารณา

11.1 พก. จะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร พร้อมคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 3 โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

หากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 พก. จะจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย และจะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ยื่นมาพร้อมข้อเสนอ

11.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พก. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา Price Performance โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

(2) การประเมินค่าประสิทธิภาพพิจารณาจากข้อเสนอและการนำเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ร้อยละ 40 โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

.....ประธานกรรมการกรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

(นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)

.....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) - ทำการศึกษาวิเคราะห์เว็บไซต์ของ พก. ปัจจุบัน ให้อยู่ในรูปแบบของเว็บ W3C เวอร์ชัน AA จำนวนไม่น้อยกว่า 2 Page จัดทำเป็นไฟล์นำเสนอ Powerpoint พร้อม save ไฟล์เอกสารบน 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. เงื่อนไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตามตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความคิดเห็น เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผย ได้ที่

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

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.)

255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญพร มัทวานุกุล) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)