

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR)  
งานประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ปรี้นเตอร์ และ Smart Card Reader  
เพื่อรองรับการให้บริการแบบ Smart Service  
โครงการลดสำเนากระดาษเพื่อบริการประชาชน (Smart Service)  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

1. ความเป็นมา

ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.) เพื่อการบริหารโครงการบูรณาการงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ได้มอบหมายให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) จัดทำโครงการลดสำเนากระดาษเพื่อบริการประชาชน (Smart Service) ระยะที่ 1 โดยร่วมมือกับกระทรวงที่รับผิดชอบงานด้านเศรษฐกิจของประเทศทั้ง ๗ กระทรวงก่อนเป็นลำดับแรก ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้เป้าหมายสำคัญ คือ การปรับปรุงบริการภาครัฐไปสู่ Smart Service ที่ประชาชนสามารถขอรับบริการโดยไม่จำเป็นต้องยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อเป็นการใช้ประโยชน์จากเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักหรือบัตร Smart Card โดยข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องจะถูกบันทึกลงแบบฟอร์มขอใช้บริการเพื่อลดการกรอกแบบฟอร์มกระดาษอีกด้วย สำหรับแผนการดำเนินงานในระยะต่อไป คือ จะมีการขยายผลการดำเนินโครงการไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ที่เหลือในลำดับต่อไป เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องอ่านและเขียนบัตรประจำตัวประชาชนเอนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อรองรับการให้บริการแบบ Smart Service โครงการลดสำเนากระดาษเพื่อบริการประชาชน (Smart Service)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องอ่านและเขียนบัตรประจำตัวประชาชนเอนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อใช้งานกับระบบงานที่มีการปรับปรุง เพื่อให้รองรับการให้บริการแบบ Smart Service สำหรับหน่วยงานภายใต้กระทรวงที่รับผิดชอบงานด้านเศรษฐกิจของประเทศ


ลงนามผู้จัดทำ

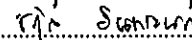
ประธานกรรมการ นายสุโชติณณ์ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ติรายันติกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานดังกล่าว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5๐๐,๐๐๐. บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สรอ. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- 3.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้ แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบของทางราชการ
- 3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)
- 3.8. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาท) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### 4. คำนิยาม

ผู้ซื้อ	หมายถึง	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
ผู้เสนอราคา	หมายถึง	ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ
ผู้ขาย	หมายถึง	ผู้ที่ได้ลงนามในสัญญาตามเงื่อนไขในเอกสารฉบับนี้ กับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

#### ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชตน์ เฉลิมช่วง  
กรรมการ นางสาว กอบกุล ธิราชันติกุล  
กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... *สุวิทย์ งาม* ..... วันที่ 17/06/59  
ลงนาม..... *ไพฑูริ ธิราชันติกุล* ..... ครั้งที่ 1  
ลงนาม..... *วิภา อานนท์* .....

## 5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดขั้นต่ำ

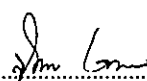
- 5.1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 52 ชุด โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 5.1.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 แกนหลัก (4 core) หรือ 8 แกนเสมือน (8 Thread) หรือดีกว่า โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.7 GHz จำนวน 1 หน่วย
- 5.1.2. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB หรือดีกว่า
- 5.1.3. มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
- เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 GB หรือ
  - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 1 GB หรือ
  - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลัก แบบ Onboard Graphics ที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพไม่น้อยกว่า 1 GB
- 5.1.4. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือ ดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB และรองรับการขยายไม่น้อยกว่า 8 GB
- 5.1.5. มีหน่วยควบคุมการแสดงผล ชนิดติดตั้งบนแผงวงจรหลัก โดยสามารถใช้งานร่วมกับหน่วยความจำหลักได้
- 5.1.6. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard disk) แบบ Serial ATA SATA ชนิดความเร็วรอบ 7200 rpm หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 1 TB
- 5.1.7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 5.1.8. มี DVD-RW แบบ SATA ที่มีความเร็วในการอ่านข้อมูลดีวีดีไม่น้อยกว่า 8X หรือดีกว่า อย่างน้อย 1 ตัว
- 5.1.9. มีจอภาพ LCD หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600 : 1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
- 5.1.10. สามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้าประเทศไทยได้
- 5.1.11. มีช่องสำหรับต่ออุปกรณ์ Input/Output (I/O) อย่างน้อยดังนี้
- 5.1.11.1. RJ45 LAN Port 10/100/1000
- 5.1.11.2. Universal Serial Bus Port (USB 2.0 หรือดีกว่า) รวมกันไม่น้อยกว่า 6 ช่อง

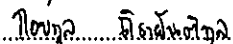
ลงนามผู้จัดทำ

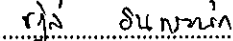
ประธานกรรมการ นายสุโชชน์ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธิราชันติกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

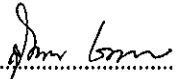
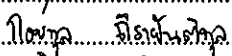
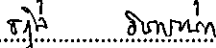
วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

- 5.1.13. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องมี เคส (Case) แป้นพิมพ์ (Keyboard) เมาส์ (Mouse) และ จอภาพ (Monitor) ต้องมีเครื่องหมายการค้าเดียวกัน พร้อมคู่มือการใช้ครุภัณฑ์ ทางด้านเทคนิค ในรูปแบบเอกสารหรือรูปแบบแผ่น CD หรือ DVD โดยเป็น ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 เครื่อง
- 5.1.14. ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001 และ ISO 14001 Series, FCC, CSA หรือ CE เป็นอย่างน้อย โดยมีเอกสารรับรองและเอกสารรายงานผลการ ทดสอบที่ตรงกับรุ่นที่เสนอ
- 5.1.15. ผลิตภัณฑ์ได้รับรองมาตรฐานความปลอดภัยทางไฟฟ้า UL หรือ IEC 60950 หรือ มอก.1561-2548 โดยมีเอกสารรับรองและเอกสาร รายงานผลการทดสอบที่ตรงกับ รุ่นที่เสนอ
- 5.1.16. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ไม่ต่ำกว่า Window 7 หรือดีกว่า พร้อมเอกสารแสดงลิขสิทธิ์
- 5.2. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ 1 (33 หน้า/นาที) โดยมี คุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 5.2.1. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200X1,200 dpi
- 5.2.2. มีความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 33 หน้าต่อนาที (ppm)
- 5.2.3. สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติ
- 5.2.4. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
- 5.2.5. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อย กว่า 1 ช่อง
- 5.2.6. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 T-Base หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 5.2.7. สามารถใช้กับ A4, Letter, Legal และ Custom โดยมีกระดาษใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 5.2.8. ต้องสามารถรองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการที่จัดหาภายใต้ โครงการนี้ได้
- 5.3. เครื่องอ่านและเขียนบัตรประจำตัวประชาชนเอนกประสงค์
- 5.3.1. สามารถใช้งานได้ตามมาตรฐาน Microsoft Personal Computer/Smart Card (PC/SC)
- 5.3.2. สามารถอ่านและเขียนบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (Smart Card) ได้ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 7816
- 5.3.3. สามารถทำการอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ของกรมการปกครองได้
- 5.3.4. สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP, VISTA, Windows 7 และ Window 8 ได้เป็นอย่างน้อย
- 5.3.5. สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านทาง USB Port
- 5.3.6. เครื่องอ่านบัตรต้องได้มาตรฐาน FCC หรือ UL เป็นอย่างน้อย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุทัศน์ เฉลิมช่วง  
กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทิกุล  
กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.......... วันที่ 17/06/59  
ลงนาม.......... ครั้งที่.....1.....  
ลงนาม..........

6. การเสนอราคา

6.1. ผู้เสนอราคาต้องทำการยื่นซองเป็น 2 ซอง ดังนี้

6.1.1. ซองที่ 1 : คุณสมบัติผู้เสนอราคา จำนวน 1 ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในแผ่นซีดี หรือดีวีดี จำนวน 1 ชุด

6.1.2. ซองที่ 2 : ข้อเสนอทางเทคนิค จำนวน 1 ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในแผ่นซีดี หรือดีวีดี จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

6.1.2.1. ขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมตารางการเปรียบเทียบคุณสมบัติ โดยต้องจัดทำเครื่องหมายขีดเส้นใต้หรือเครื่องหมายเน้นข้อความ รวมทั้งเน้นหัวข้อกำกับที่ข้อความที่แสดงในเอกสารที่เจาะจงแสดงถึงรายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการเสนอทุกรายการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล และถือว่าเป็นสาระสำคัญที่ต้องปฏิบัติ หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่ได้การพิจารณา โดยจัดทำตามรูปแบบดังตาราง 1-1

6.1.2.2. เอกสารอธิบายคุณสมบัติทางด้านเทคนิคของอุปกรณ์และระบบต่างๆ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น Part Number (ถ้ามี) และจัดทำเป็นเอกสารที่ระบุถึงรายละเอียดดังกล่าว

6.1.2.3. แผนการดำเนินงาน

6.1.2.4. เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการขาย

6.1.2.5. ข้อเสนอทางเทคนิคเป็นตารางเปรียบเทียบตามรูปแบบดังนี้

คุณสมบัติขั้นต่ำที่ สรอ. กำหนด	คุณสมบัติขั้นต่ำที่ บริษัทฯ เสนอ	เปรียบเทียบคุณสมบัติขั้นต่ำ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกคุณสมบัติขั้นต่ำที่ สรอ. กำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติขั้นต่ำที่ บริษัทฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าคุณสมบัติขั้นต่ำที่กำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของคุณสมบัติขั้นต่ำที่เสนอ (ถ้ามี)

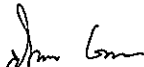


6.2. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชติณ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทิกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.....  ..... วันที่ 17/06/59  
ลงนาม.....  ธีรยันทิกุล ..... ครั้งที่..... 1.....  
ลงนาม.....  อินทรชนก .....

## 7. ขอบเขตการดำเนินงาน

### 7.1 ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

ตารางแสดงรายการอุปกรณ์

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	จำนวน (เครื่อง)
1.	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ประกอบไปด้วย เม้าท์ จอภาพ แป้นพิมพ์)	52
2.	เครื่องปริ้นเตอร์	23
3.	Smart Card Reader	624

7.2 ดำเนินการทดสอบอุปกรณ์ ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

7.3 ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ แบบ On-site training

## 8. การฝึกอบรม

ผู้ขายต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือตัวแทนจากส่วนราชการต่างๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานอุปกรณ์ เพื่อที่สามารถนำไปถ่ายทอดความรู้ต่อได้ โดยสถานที่ฝึกอบรม ณ หน่วยงานส่งมอบตามข้อ 10 ซึ่งระยะเวลาการฝึกอบรมหน่วยงานละ 1 วัน และผู้ขายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม ค่าวิทยากร และค่าเอกสารประกอบการจัดฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดหลักสูตรการอบรมดังนี้

8.1 หลักสูตรของผู้ใช้งาน จำนวน 1 ครั้งต่อหน่วยงาน โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 5 คน

## 9. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 190 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยเริ่มดำเนินงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 10. เงื่อนไขการส่งมอบ

งวดที่ 1 : ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด
- แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมอธิบายอย่างละเอียดในรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด

งวดที่ 2 : ส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

10.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 29 เครื่อง และ Smart Card Reader 29 เครื่อง ส่งมอบให้กับ

กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

10.1.1. เอกสารรายงานผลการติดตั้งและรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์จำนวน 2 ชุด

10.1.2. เอกสารคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ ตามจำนวนอุปกรณ์ที่ส่งมอบ จำนวน 2 ชุด

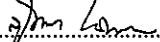
10.1.3. เอกสารรายละเอียด จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

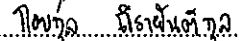
ลงนามผู้จัดทำ

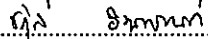
ประธานกรรมการ นายสุโชตน์ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทิกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.....  .....

ลงนาม.....  .....

ลงนาม.....  .....

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

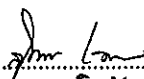
- (1) Serial Number, Service Tag ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง
- (2) Serial Number ของหน้าจอคอมพิวเตอร์, เม้าท์, คีย์บอร์ด แต่ละเครื่อง
- (3) Serial Number ของ Smart Card Reader แต่ละเครื่อง
- 10.2 Smart Card Reader 478 เครื่อง ส่งมอบให้กับการประปาส่วนภูมิภาค กระทรวงมหาดไทย
- 10.2.1. เอกสารรายงานผลการติดตั้งและรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์จำนวน 2 ชุด
- 10.2.2. เอกสารรายละเอียด จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (1) Serial Number ของ Smart Card Reader แต่ละเครื่อง
- งวดที่ 3 : ส่งมอบภายใน 140 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย
- 10.3 Smart Card Reader 7 เครื่อง ส่งมอบให้กับการตลาด กระทรวงมหาดไทย
- 10.3.1. เอกสารรายงานผลการติดตั้งและรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด
- 10.3.2. เอกสารรายละเอียด จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (1) Serial Number ของ Smart Card Reader แต่ละเครื่อง
- งวดที่ 4 : ส่งมอบภายใน 170 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย
- 10.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง และ Printer 1 เครื่อง ส่งมอบให้กับกองควบคุมมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 10.4.1 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด
- 10.4.2 เอกสารคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ ตามจำนวนอุปกรณ์ที่ส่งมอบ
- 10.4.3 เอกสารรายละเอียด จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (1) Serial Number, Service Tag ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง
- (2) Serial Number ของหน้าจอคอมพิวเตอร์, เม้าท์, คีย์บอร์ด แต่ละเครื่อง
- (3) Serial Number ของเครื่องปริ้นเตอร์ แต่ละเครื่อง
- 10.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ 22 เครื่อง, Printer 22 เครื่อง และ Smart Card Reader 110 เครื่อง ส่งมอบให้กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 10.5.1 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด
- 10.5.2. เอกสารคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ ตามจำนวนอุปกรณ์ที่ส่งมอบ
- 10.5.3 เอกสารรายละเอียด จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (1) Serial Number, Service Tag ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง
- (2) Serial Number ของหน้าจอคอมพิวเตอร์, เม้าท์, คีย์บอร์ด แต่ละเครื่อง
- (3) Serial Number ของเครื่องปริ้นเตอร์ แต่ละเครื่อง
- (4) Serial Number ของ Smart Card Reader แต่ละเครื่อง
- งวดที่ 5 : ส่งมอบภายใน 190 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย
- 10.6 รายงานผลการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด

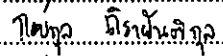
ลงนามผู้จัดทำ

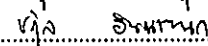
ประธานกรรมการ นายสุโชชน์ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ติรายันติกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.....  วันที่ 17/06/59

ลงนาม.....  ครั้งที่ 1

ลงนาม..... 

(3) Serial Number ของเครื่องปริ้นเตอร์ แต่ละเครื่อง

(4) Serial Number ของ Smart Card Reader แต่ละเครื่อง

งวดที่ 5 : ส่งมอบภายใน 190 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

10.6 รายงานผลการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด

10.6.1 เอกสารสรุปรายละเอียด จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) Serial Number, Service Tag ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง และระบุว่าแต่ละเครื่องได้จัดส่งไปที่หน่วยงานใด

(2) Serial Number ของหน้าจอคอมพิวเตอร์, เม้าท์, คีย์บอร์ด แต่ละเครื่อง และระบุว่าแต่ละเครื่องได้จัดส่งไปที่หน่วยงานใด

(3) Serial Number ของเครื่องปริ้นเตอร์ แต่ละเครื่อง และระบุว่าแต่ละเครื่องได้จัดส่งไปที่หน่วยงานใด

(4) Serial Number ของ Smart Card Reader แต่ละเครื่อง และระบุว่าแต่ละเครื่องได้จัดส่งไปที่หน่วยงานใด

## 11. การชำระเงิน

งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 3 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 3 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 4 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 4 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 5 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 5 ของสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

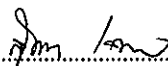
หมายเหตุ หากวันที่ส่งมอบที่กำหนดเป็นวันหยุดทำการ ผู้ขายต้องจัดส่งงานให้ผู้ซื้อล่วงหน้าก่อนวันหยุดทำการรวมถึงผู้ซื้อจะชำระเงินค่าจ้างเมื่อมีการส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ซื้อแล้ว

ลงนามผู้จัดทำ


ประธานกรรมการ นายสุโขชน์ เถลิ้มช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1



## 12. วงเงินในการจัดซื้อ

วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ในการเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเสนออัตราค่าขั้นต่ำ (Minimum bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 5,000 บาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคา และการเสนอราคาลดครั้งต่อไป ต้องเสนอราคาลดครั้งละไม่น้อยกว่า 5,000 บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอ

## 13. เงื่อนไขการปรับ

- 13.1. ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบงานงวดที่ 2 งวดที่ 3 หรืองวดที่ 4 ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ ผู้ขายต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อ ในอัตราวันละร้อยละ 0.2 ของราคาอุปกรณ์ที่ไม่ได้รับมอบ
- 13.2. ในช่วงระยะเวลาการรับประกัน ถ้าผู้ขายไม่สามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 14.2.1. ผู้ขายต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อในอัตราวันละร้อยละ 0.2 ของราคาอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่อง ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 13.3. ในช่วงระยะเวลาการรับประกัน ถ้าผู้ขายไม่สามารถแก้ไข หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 14.2.4. ผู้ขายต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อในอัตราวันละร้อยละ 0.2 ของราคาอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่อง ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 14. การรับประกัน

ผู้ขายตกลงรับประกันอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 14.1. การทำ Preventive Maintenance (PM)

14.1.1. ผู้ขายตกลงบำรุงรักษาแบบ (PM) เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และ Smart Card reader เท่านั้น ไม่รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับเฉพาะ Smart Card reader

14.1.2. ผู้ขายตกลงบำรุงรักษาแบบ PM เป็นระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ซื้อตรวจรับงานโดยถูกต้องและครบถ้วน

14.1.3. การดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ต้องกระทำในเวลาทำการ โดยส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้อุปกรณ์น้อยที่สุด

14.1.4. ผู้ขายต้องทำ Sticker และติดไว้กับอุปกรณ์ที่อยู่ในการบำรุงรักษา และจัดทำ Logbook/Check List รายการที่บำรุงรักษาพร้อมกับจัดทำรายงานประวัติการซ่อมบำรุงตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

14.1.5. ระหว่างรับประกันผลงาน ผู้ขายต้องจัดส่งพนักงานเข้าดำเนินการบำรุงรักษาเป็นประจำอย่างน้อย 4 ครั้งในระยะเวลา 1 ปี เข้าดำเนินการบำรุงรักษา 3 เดือนต่อครั้ง โดยต้องแจ้งผู้ซื้อ ให้ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชติธน์ เถลิ้มช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธิรายันติกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... วันที่ 17/06/59  
ลงนาม..... ครั้งที่ 1  
ลงนาม.....

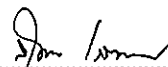
- 14.1.6. ผู้ขายจะต้องจัดส่งรายงานการเข้าดำเนินการบำรุงรักษา (PM) อุปกรณ์ให้กับผู้ซื้อทุก 3 เดือน โดยไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 14.2. การทำ Corrective Maintenance (CM)
- 14.2.1. การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ภายใต้โครงการนี้ ผู้ขายต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมตลอดระยะเวลาที่รับประกัน โดยระยะเวลาที่รับประกันจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับของผู้ซื้อตรวจรับงานโดยถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเป็นระยะเวลา 3 ปี ยกเว้น อุปกรณ์บางรายการที่มีการรับประกันจากเจ้าของผลิตภัณฑ์มากกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ซื้อตรวจรับงานโดยถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จะต้องรับประกันตามที่เจ้าของผลิตภัณฑ์กำหนดไว้ การรับประกันให้รวมถึง ค่าอะไหล่ ค่าแรง ในลักษณะ On-Site Service ในกรณีที่อุปกรณ์ที่จัดซื้อชำรุดบกพร่องภายใน 3 เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ซื้อตรวจรับงานโดยถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เนื่องจากการผลิต จะต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้ใหม่โดยมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่จัดซื้อและต้องเป็นของใหม่ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
- 14.2.2. การดำเนินการแก้ไขอุปกรณ์ หลังจากที่ได้รับแจ้งเหตุ ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไข ณ สถานที่ ที่ติดตั้งอุปกรณ์ (On-site)
- 14.2.3. เมื่อผู้ขายได้รับแจ้งเหตุขัดข้องจากสอร. หรือจากหน่วยงานที่ผู้ขายได้จัดส่งสินค้าให้ภายในสัญญาฯ ในรูปแบบของโทรศัพท์ หรือ โทรสาร หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือราชการ ผู้ขายต้องตอบกลับผู้ซื้อภายใน 1 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งผ่านทางโทรศัพท์พื้นฐาน หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือ โทรสาร หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ในกรณีที่หน่วยงานที่ผู้ขายได้จัดส่งสินค้าให้ภายในสัญญาฯ ทำการแจ้งเหตุขัดข้องไปยังผู้ขายโดยตรง ผู้ขายจะต้องแจ้งผู้ซื้อเพื่อบันทึก วันที่ เวลา หน่วยงาน สาเหตุ และวิธีแก้ไขทุกครั้งผ่านช่องทางที่ผู้ซื้อจัดเตรียมไว้ (ภาคผนวก ข)
- 14.2.4. ในกรณีที่อุปกรณ์ในโครงการ เกิดขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ภายใน 2 วันทำการ สำหรับเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และภายใน 5 วันทำการสำหรับเขตภูมิภาค นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ แต่หากผู้ขายไม่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทัน ผู้ขายจะต้องจัดหาอุปกรณ์สำรองทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุดให้ใช้งานทดแทนจนกว่าผู้ซื้อจะได้รับคืนอุปกรณ์ที่ได้ซ่อมแซมเสร็จ ให้สามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม ผู้รับจ้างจึงจะนำอุปกรณ์ที่ได้นำมาทดแทนดังกล่าวกลับคืนได้ และจะต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน และจะต้องมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าอุปกรณ์เดิมในทุกๆ ด้านมาเปลี่ยนทดแทนให้จนกว่าหน่วยงานที่ผู้ขายได้จัดส่งอุปกรณ์ให้ตามสัญญาที่จะได้รับคืนอุปกรณ์ที่แก้ไขแล้วเสร็จ และสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น

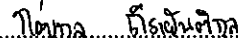
ลงนามผู้จัดทำ


ประธานกรรมการ นายสุโชชน์ เถลิ้มช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรายนติกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชน

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

- 14.2.5. เมื่อมีการตรวจสอบหรือแก้ไขใดๆ ผู้ขายต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการเข้าดำเนินงาน หรือ การตรวจสอบ (Service Report) อุปกรณ์ส่งให้ผู้ซื้อทุกครั้ง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยระบุถึงวัน เวลา สถานที่ อากาศ สาเหตุ การตรวจสอบหรือแก้ไข และสถานภาพสุดท้ายของอุปกรณ์ และในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไขอุปกรณ์ได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ 14.2.4. ผู้ขายจะต้องส่ง รายงานความคืบหน้าให้ผู้ซื้อทุกวันทำการนับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาตาม ข้อ 14.2.4. จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- 14.2.6. เมื่อมีการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ขายต้องรายงานให้ผู้ซื้อทราบทุกครั้ง ผ่านแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน On site ของผู้ซื้อ (ภาคผนวก ก.) ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจสอบ/แก้ไขแล้วเสร็จ โดยระบุถึงวัน เวลา สถานที่ อากาศ สาเหตุ วิธีแก้ไขและสถานภาพปัจจุบันของอุปกรณ์ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความ ล่าช้าในการแก้ไขปัญหา ผู้ขายต้องรายงานความคืบหน้าให้ผู้ซื้อ และหน่วยงานที่ ผู้ขายได้จัดส่งสินค้าให้ภายในสัญญานี้ทราบทุกวัน นับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ แก้ไขที่ได้กำหนดไว้จนถึงวันที่ดำเนินการ แก้ไขแล้วเสร็จ
- 14.2.7. เจ้าหน้าที่ของผู้ขายต้องลงชื่อในวันที่เข้าปฏิบัติงานในเอกสาร แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงาน On site ของผู้ซื้อ (ภาคผนวก ก.) และต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ผู้ขายได้จัดส่งสินค้าให้ภายในสัญญานี้เป็นผู้ลง นามรับรองการเข้าปฏิบัติงาน และ ส่งผลการดำเนินงานให้ตรวจสอบในแต่ละครั้ง
- 14.2.8. การเปลี่ยนแทนอุปกรณ์ และการซ่อมแซม
- (1) อะไหล่หรือชิ้นส่วนใดๆ ที่ใช้ในการซ่อมแซมหรือทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด ต้องมี คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าอุปกรณ์เดิม
  - (2) ผู้ขายต้องทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ตรวจพบว่าชำรุดเสียหาย และต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 14.2.9. ผู้ขายจะต้องจัดส่งรายงานการเข้าดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ (CM) อุปกรณ์ให้กับผู้ ซื้อทุก 3 เดือน โดยไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน
- 14.3. เงื่อนไขและวิธีการดำเนินงาน
- 14.3.1. วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้น วันหยุดราชการ เวลาทำการ หมายถึงช่วงเวลา เวลา 8.30 น. – 17.30 น. ของวันทำการ
- 14.3.2. หากเกิดความเสียหายใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสีย หรือ ความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ตาม จำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 14.3.3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการรับ การขนส่ง การติดตั้ง การบำรุงรักษาและ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชติณ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธิราชันติกุล

กรรมการ นายชวลิต อินทรชนก

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

ซ่อมแซมแก้ไข รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือใช้การไม่ได้ เฉพาะในส่วนของอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบตามข้อกำหนดของขอบเขตการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือเปลี่ยนแทนอุปกรณ์

15. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

15.1. การลงนามในสัญญา จะกระทำต่อเมื่อ สรอ. ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น

15.2. ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อ สรอ. แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดมีฉะนั้น สรอ. จะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

15.3. สรอ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยให้เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องเปิดเผยตัว ได้ที่

- ทางไปรษณีย์ : สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น 17  
เลขที่ 108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012
- E-mail : [cmp@ega.or.th](mailto:cmp@ega.or.th)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชติณ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ก

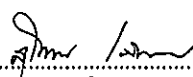
---

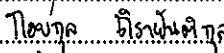
ลงนามผู้จัดทำ

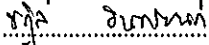
ประธานกรรมการ นายสุโชติณ เฉลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

### แบบบันทึกการปฏิบัติงาน On-Site

งาน :  PM  รับแจ้งปัญหา (CM)  ดำเนินงานต่อเนื่อง

วันที่ ...../...../..... เวลา ..... น. ผู้แจ้ง / ประสานงาน : .....

หน่วยงาน : ..... Ticket ID : .....

โครงการ : ..... เลขที่สัญญา : .....

สถานที่ : ..... อาคาร/ชั้น : ..... ห้อง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ : .....

ปัญหาที่แจ้ง : .....

.....

.....

หมายเหตุ : .....

ผู้รับแจ้ง : .....

(.....)

การดำเนินงาน :

วันที่ ...../...../..... เวลาเริ่ม ..... น. สิ้นสุด .....

น.

วิธีแก้ไขและดำเนินงาน :

.....

.....

.....

.....

ผลการดำเนินงาน :  สำเร็จ  ไม่สำเร็จ  อื่นๆ .....

หมายเหตุ : .....

.....

ลงชื่อผู้บริการ : ..... ลงชื่อผู้รับบริการ : .....

.....

(.....)

(.....)

ลงนาม ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก ข

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชติณ ฉะลิมช่วง

กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทกุล

กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... *[Signature]* .....

ลงนาม..... *[Signature]* .....

ลงนาม..... *[Signature]* .....

วันที่ 17/06/59

ครั้งที่ 1

ในกรณีที่หน่วยงานที่ผู้ขายได้จัดส่งสินค้าให้ภายในสัญญานี้ทำการแจ้งเหตุขัดข้องไปยังผู้ขายโดยตรง ผู้ขายจะต้องแจ้งผู้ซื้อเพื่อบันทึก วันที่ เวลา หน่วยงาน สาเหตุ และวิธีแก้ปัญหาทุกครั้งผ่านช่องทางที่ผู้ซื้อ จัดเตรียมไว้

1. ผู้ขายจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องมายัง Contact Center ของผู้ซื้อ โดยสามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้ 2 ทาง คือ
  - 1.1. โทรศัพท์หมายเลข 02-612-6060
  - 1.2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) [Contact@ega.or.th](mailto:Contact@ega.or.th)
2. ผู้ขายจะต้องทำการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มตามรายละเอียดด้านล่างนี้

---

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นายสุโชตน์ เฉลิมช่วง  
กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยันทกุล  
กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม..... *[Signature]* ..... วันที่ 17/06/59  
ลงนาม *[Signature]* *[Signature]* ..... ครั้งที่ 1  
ลงนาม *[Signature]* *[Signature]* .....



**แบบบันทึกการปฏิบัติงาน On-Site กรณีรับแจ้งงานจากหน่วยงานโดยตรง**

วัน/เดือน/ปี	เวลาแจ้ง	วัน/เดือน/ปี	เวลาปิดเคส	หน่วยงาน	สาเหตุ	วิธีแก้ปัญหา

ลงนามผู้จัดทำ  
 ประธานกรรมการ นายสุโชติณ เฉลิมช่วง  
 กรรมการ นางสาว กอบกุล ธีรยัณติกุล  
 กรรมการ นายชฎิล อินทรชนก

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

วันที่ 17/06/59  
 ครั้งที่ 1