ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

---

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561 มีภารกิจในการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัล โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานและเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ สพร. จึงได้ดำเนินโครงการศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน หรือ GovChannel โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูลและบริการดิจิทัลภาครัฐของหน่วยงานต่าง ๆ ในการยกระดับคุณภาพชีวิตและการเข้าถึงบริการสาธารณะของประชาชนทุกกลุ่ม ซึ่งได้มีการขยายผลโครงการในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ โมบายแอปพลิเคชัน ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ซึ่งได้รับผลตอบรับเป็นที่น่าพึงพอใจทั้งจากหน่วยงานราชการที่ต้องการนำข้อมูลของหน่วยงานมาเผยแพร่และประชาชนที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ สพร. จึงเล็งเห็นช่องทางการขยายผลโครงการ “GovChannel ศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน” ด้วยโดยการเพิ่มจำนวนตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างครอบคลุม รวมถึงขยายขีดความสามารถของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk) ให้สามารถทำธุรกรรมแบบครบวงจรควบคู่ไปกับการให้บริการข้อมูลภาครัฐ และข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเดินหน้าขยายโครงการ GovChannel ศูนย์กลางบริการภาครัฐ ให้ครอบคลุมการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย เติมเต็มประสิทธิภาพของตู้ Kiosk และบูรณาการให้สามารถบริการในรูปแบบ One Stop Service อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึง ในการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและพัฒนาบริการภาครัฐไปสู่ประชาชน ให้สามารถรับรู้และเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างสะดวก ผ่านตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ซึ่งได้ดำเนินการติดตั้ง ณ สถานที่ต่าง ๆ สำหรับให้บริการประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและศูนย์รวมข้อมูลภาครัฐได้ อีกทั้งเพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ สพร. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจัดจ้างงานบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยให้มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดถึงสามารถแก้ไขปัญหาจากการใช้งานได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในการใช้บริการต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อให้มีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) และการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) สำหรับอุปกรณ์และระบบฯ ของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ให้มีความพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2. เพื่อให้มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับอุปกรณ์ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว

2.3. เพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

3. คำนิยาม

ผู้ว่าจ้าง	หมายถึง	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) (องค์การมหาชน)
ผู้เสนอราคา	หมายถึง	ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ
ผู้รับจ้าง	หมายถึง	ผู้ลงนามในสัญญาตามเงื่อนไขในเอกสารฉบับนี้ กับ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) (องค์การมหาชน)
ผู้แจ้งปัญหา	หมายถึง	ผู้ใช้งานตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่พบปัญหาในการใช้งานบริการของตู้
ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)	หมายถึง	ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของผู้ว่าจ้าง ที่มีอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ภายในตู้ฯ และระบบบริการที่ให้ประชาชนทั่วไปสามารถเรียกดูข้อมูลของตนเองได้ โดยใช้บัตรประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลพื้นฐาน
อุปกรณ์ต่อพ่วง	หมายถึง	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวัสดุทั้งหมดที่ต่อพ่วงกันอยู่ภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
ระบบสารสนเทศ	หมายถึง	ระบบปฏิบัติการ โปรแกรม และชุดคำสั่งที่ติดตั้งในตู้บริการฯ
วันทำการ	หมายถึง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของผู้ว่าจ้าง
เวลาทำการ	หมายถึง	เวลา 8.30 – 16.30 น. ของวันทำการ

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

4.1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพประเภทเดียวกับงานที่จัดหาตามเอกสารนี้

4.2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

4.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่ต้องเป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

4.5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

5. การเสนอราคา

5.1. ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

5.1.2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

5.1.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด

5.1.4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยืนราคาห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยืนราคาให้ สพร. ตามความประสงค์

5.1.5. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

5.1.6. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) หรือค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และต้องแสดงรายการโดยแยกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

5.1.6.1. ราคาค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) โดยให้แสดงราคาต่อหน่วย (ตู้) โดยให้เสนอราคาต่อตู้ แยกตามพื้นที่อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.

5.1.6.2. ราคาค่าบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ในลักษณะ Onsite Service โดยให้แสดงราคาต่อหน่วย (ตู้) โดยให้เสนอราคาต่อตู้แยกตามพื้นที่อ้างอิงตามภาคผนวก ก.

5.1.6.3. ราคาอุปกรณ์ตามภาคผนวก ข.

5.1.6.4. ราคาม้วนกระดาษต่อ 1 ม้วน ที่ใช้กับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่ใช้ในโครงการ (300 ม้วน) และในกรณีที่ที่ผู้ว่าจ้างสั่งซื้อเพิ่มเติม

5.1.6.5. ราคาค่าขนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในกรณีที่ สพร. มอบหมายให้มีการเคลื่อนย้าย โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางคิดเป็นจำนวนเงินบาทต่อกิโลเมตร

5.1.6.6. ให้เสนอราคาตามแบบฟอร์มการเสนอราคาที่กำหนดไว้มีรายละเอียดตามภาคผนวก ค.

6. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดและมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

7.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) รวมถึงป้องกันความชำรุดเสียหายของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขและเปลี่ยนอุปกรณ์สิ่งจำเป็นที่เกี่ยวข้องทุกประการ เพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

7.1.1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

7.1.2. ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ทุก ๆ 90 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา รวมทั้งสิ้น 3 ครั้ง (3 เดือน/ครั้ง)

7.1.3. ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข.

7.1.4. จุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ให้อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.

7.1.5. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ ให้ผู้รับจ้างทำการแจ้งเลื่อนวันเข้าดำเนินงานมาที่อีเมล kiosk_support@dga.or.th โดยแจ้งถึงสาเหตุและกำหนดวันที่จะเข้าดำเนินการใหม่

7.1.6. ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการติดหมายเลขตู้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในภาคผนวก ก. ในการเข้าดำเนินงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ครั้งที่ 1

7.1.7. กรณีอุปกรณ์ยังอยู่ในการรับประกันสินค้าจากผู้รับจ้างผลิตตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐรายเดิม ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนใช้งานอุปกรณ์สำรองและนำอุปกรณ์ที่ชำรุดไปเคลมสินค้ากับผู้ให้บริการรายเดิม และเมื่อได้อุปกรณ์คืนกลับมา ให้ดำเนินการนำไปติดตั้งใช้งานดังเดิม

7.2. **รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน** (Preventive Maintenance: PM) **ตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้ Kiosk** ที่ต้องดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

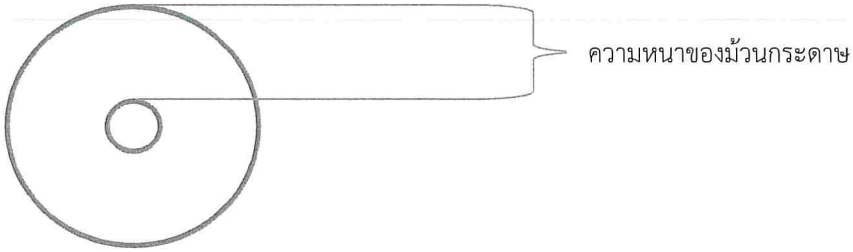
7.2.1. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ทั้งภายนอกและภายในเพื่อหาความผิดปกติต่อตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) เช่น รอยเปื้อน บิ่น บุบ เบี้ยว ถลอก หลุด ลอก สนิม การงัดแงะ เจาะรูกุญแจ การอัดกาวเข้ารูกุญแจ เป็นต้น ในกรณีที่พบความผิดปกติต่อตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไข และจัดทำเป็นรายงานแสดงรูป ตำแหน่ง ขนาด พร้อมข้อความที่บ่งบอกถึงความผิดปกติ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

7.2.2. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่อยู่ในอาการ Paper Jam และมีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

7.2.3. ตรวจสอบม้วนกระดาษของเครื่องพิมพ์ และต้องดำเนินการเปลี่ยนม้วนกระดาษเทอร์มอลปริ้นเตอร์ทันทีที่พบว่ากระดาษหมด หรือความหนาของม้วนกระดาษคงเหลือไม่ถึง 10 มิลลิเมตร โดยวัดจากขอบในถึงขอบนอกของกระดาษ



7.2.4. ตรวจสอบจอแสดงผล (Monitor) ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมี Dead หรือ Bright Pixel ไม่เกินไปกว่า 6 จุด สีจอภาพไม่เพี้ยนและไม่เป็นเงา รวมถึงไม่มีเส้นขาดพาดหน้าจอทั้งแนวตั้งและแนวนอน

7.2.5. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smart card Reader ต้องสามารถใช้งานร่วมกับบัตรประชาชนของกรมการปกครองได้ดีตามปกติ

7.2.6. ตรวจสอบกล้องต้องสามารถทำงานหรือบันทึกภาพผู้ใช้งาน ณ ขณะที่ใช้งานตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้

7.2.7. ตรวจสอบการรั่วของไฟฟ้าทั้งภายใน ภายนอก และส่วนที่สัมผัสกับผู้ใช้งาน (โดยให้แสดงค่าแรงดันไฟฟ้าที่วัดได้หน่วยเป็นโวลท์)

7.2.8. ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษา รวมทั้งใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดส่วนภายนอกของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

7.2.9. ตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์สำรองการจ่ายไฟ (UPS) ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวมถึงเสียงสัญญาณเตือนจากเครื่องจะต้องสามารถใช้งานได้

7.2.10. ตรวจสอบการสำรองการจ่ายไฟฟ้าจะต้องสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างน้อย 10 นาที เมื่อไม่มีไฟฟ้าเข้าอุปกรณ์สำรองการจ่ายไฟ

7.2.11. ตรวจสอบการเก็บไฟของแบตเตอรี่ UPS หากเสื่อมสภาพ หมดสภาพ หรือไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยน โดยต้องเป็นแบตเตอรี่ใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

7.2.12. ตรวจสอบการทำงานของชุดพัดลมระบายอากาศ โดยตัวพัดลมจะต้องสามารถใช้การได้ดี ไม่หมุนช้ากว่าปกติและแผงกรองฝุ่นจะต้องไม่มีฝุ่นติด

7.2.13. ตรวจสอบการต่อพ่วงของ Connection ต่าง ๆ โดยตรวจสอบความแน่นหนาการต่อเชื่อม และสภาพความพร้อมใช้งาน

7.2.14. ตรวจสอบอุปกรณ์ปลั๊กไฟภายในตู้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีร่องรอยการไหม้ หรือคราบเขม่า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

7.2.15. ติดสัญลักษณ์ (Sticker) แสดงการเข้าดำเนินงาน Preventive Maintenance: PM ทุกครั้งที่เข้าดำเนินงานบำรุงรักษา

รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชัน โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินงานดังนี้

7.2.16. ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชั่นที่ติดตั้งภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

7.2.17. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานและตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชั่นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

7.2.18. กรณีเกิดปัญหาการใช้งาน ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

7.2.19. กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนร่วมกับผู้ว่าจ้างและสรุปแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

7.2.20. ทดสอบใช้งาน Application ที่ให้บริการบนตู้ Kiosk ตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.2.21. จัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นกรณีไป

7.3. **รายละเอียดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง** (Corrective Maintenance : CM) ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

7.3.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ตามลักษณะความผิดปกติทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องเข้าถึงสถานที่ตั้งของตู้บริการที่แจ้งเหตุผิดปกติภายในระยะเวลา 1 วันทำการ (เขต กทม. และปริมณฑล) และ 3 วันทำการ (เขตต่างจังหวัด) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

7.3.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำรองใช้งานโดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำดังนี้

- **คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Fan less System**
  - มีหน่วยประมวลผลแบบ Intel Pentium Processor N3710 หรือดีกว่า
  - มีความเร็วหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า 1.6 GHz
  - มีหน่วยความจำสำรอง (RAM) มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB แบบ DDR3 จำนวน 1 แผง และสามารถขยายหน่วยความจำเพิ่มเติมได้อีกไม่น้อยกว่า 1 แผง
  - มีหน่วยความจำแบบแฟลช (Flash Memory) ขนาด 32GB แบบ eMMC
  - มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบ SSD mSATA ขนาดพื้นที่ 128GB
  - รองรับ SD Card แบบ Micro SD
  - รองรับการเชื่อมเครือข่าย LAN ที่ความเร็ว 10/100/1000 Mbps หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง และสามารถปรับตั้งค่าการใช้งานได้จาก BIOS
  - มีการติดตั้งโมดูล Trusted Platform Module (TPM 2.0)

- สามารถรองรับการตั้งค่ารหัสความปลอดภัยของ BIOS ได้ (Administrator, User)
- Basic Input Output System (BIOS) ต้องรองรับการปรับตั้งค่า Secure Boot ได้
- รองรับระบบปฏิบัติการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - Windows 10 64bit
  - Ubuntu 16.04 LTS
  - Android 5.1
- มีช่องรองรับการเชื่อมต่ออุปกรณ์แบบ USB 3.0 ไม่น้อยกว่า 4 ช่อง
- ช่องแสดงผลแบบ HDMI โดยรองรับมาตรฐาน V1.4b ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- สามารถตั้งค่า Wake On Power ได้

- **หน้าจอแสดงผล**
  - เป็นหน้าจอแบบสัมผัสชนิด Capacitive
  - มีคุณสมบัติแบบ CLD หรือเทียบเคียง หรือดีกว่า
  - เป็นชนิดจอภาพ (Display Type) แบบ SXGA TFT หรือดีกว่า
  - มีขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว ความละเอียด Native Resolution ไม่น้อยกว่า 1280x1024 หรือดีกว่า
  - รองรับการแสดงสีไม่น้อยกว่า 16 ล้านสี
  - รองรับการเชื่อมต่อสัญญาณภาพแบบ HDMI
  - รองรับการทำงานแบบ Plug & Play ผ่าน HDMI
  - สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี
- **เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Thermal Printer)**
  - ความละเอียดการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 203 DPI
  - สามารถพิมพ์บาร์โค้ดได้ทุกชนิด อาทิเช่นแบบ 1 มิติและ 2 มิติ
  - รองรับกระดาษเทอร์มอลหน้ากว้างขนาด 78 มิลลิเมตร
  - รองรับม้วนกระดาษขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของม้วนกระดาษเท่ากับ 83 มิลลิเมตรหรือมากกว่า
  - สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี
- **เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)**
  - มีคุณสมบัติแบบ Line Interactive With Stabilizer Design
  - มีคุณสมบัติรักษาระดับแรงดันไฟฟ้าให้คงที่ โดยอัตโนมัติป้องกันโหลดเกินพิกัดและลัดวงจรพร้อมทั้งชุดป้องกันไฟกระชาก ขนาด 800VA 480W หรือดีกว่า
  - มีโปรแกรมตรวจสอบการทำงานของ UPS แบบ Command line Linux daemon ผ่านการเชื่อมต่อแบบ USB

- **กล้องเว็บแคม**
  - รองรับการบันทึกภาพที่ความละเอียดแบบ Full HD ไม่น้อยกว่า 1080P
  - รองรับโฟกัสแบบอัตโนมัติ (Auto focus)
  - ใช้การเชื่อมต่อแบบ USB
  - สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี
- **ลำโพง (Speaker)**
  - เป็นลำโพงที่ใช้สำหรับคอมพิวเตอร์ชนิด 2.0
  - สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ตามข้อ 7.3.2 ด้วยสาย AUX 3.5 mm
  - เป็นลำโพงทรงรูปสี่เหลี่ยม
  - ใช้งานกับแรงดันไฟฟ้าขนาด 220 V(AC)
  - ให้คุณภาพเสียงระดับ Stereo และให้ครบทั้งย่านเสียงแหลมและเสียงเบส
  - ไม่มีแบตเตอรี่อยู่ภายในลำโพง

ทั้งนี้อุปกรณ์ที่นำมาทดแทนต้องสามารถติดตั้งใช้งานภายในตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างสวยงามดังเดิม กรณีจำเป็นต้องมีการดัดแปลงเพิ่มเติมของการติดตั้งภายในตู้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ สพร. ทราบถึงวิธีการแนวทางและผลกระทบก่อนทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาต ก่อนดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

7.3.3. กรณีพบความผิดปกติภายนอกตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา สภาพภายนอกตัวตู้ให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงามดังเดิม

7.3.4. กรณีพบความผิดปกติต่ออุปกรณ์ภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) หลังจากที่เข้าตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงปัญหาและต้นเหตุของความเสียหาย กรณีต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนอุปกรณ์พร้อมเสนอราคาอุปกรณ์มาที่ **kiosk_support@dga.or.th** และเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ทดแทนที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า รายละเอียดตามภาคผนวก ข. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ซึ่งอุปกรณ์นั้นต้องสามารถใช้งานร่วมกันกับ Software หรือ Application ที่ติดตั้งอยู่ในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างสมบูรณ์

7.3.5. **รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง** (Corrective Maintenance : CM) **Software App Center** ที่ติดตั้งในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

7.3.5.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการร่วมกับผู้ว่าจ้างในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

7.3.5.2. ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบการใช้งานร่วมกับผู้ว่าจ้าง หลังจากที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

7.3.6. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

7.3.7. ในการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุงนั้น ผู้รับจ้างต้องมีการรับประกันผลงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือนในกรณีเกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

7.4. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานการ**เคลื่อนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ** (Government Smart Kiosk) โดยต้องรับประกันตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ขณะเคลื่อนย้าย <u>โดยคิดคำนวณค่าดำเนินการตามระยะทางเป็นจำนวนเงินต่อกิโลเมตร</u> พร้อมทำรายงานการย้ายจุดติดตั้งในแต่ละงวดงาน

7.5. ข้อกำหนดอื่น ๆ

7.5.1. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่องทางการสนับสนุนการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่สามารถรับแจ้งได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ให้สำหรับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้สามารถติดต่อได้สะดวกในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ โดยหลังจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งเหตุแล้วจะต้องตอบกลับภายใน 1 ชั่วโมงทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

7.5.2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อเนื่องและชื่อเสียงของการให้บริการ ตามสถานที่ติดตั้ง ณ เวลานั้น แล้วแต่กรณีไป

7.5.3. ในกรณีที่ตรวจพบว่าตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) มีร่องรอยในลักษณะที่ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย เช่น การถูกงัด แงะ เจาะรูกุญแจ อัดกาวเข้ารูกุญแจ การทุบทำลายหรือทำให้อุปกรณ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ชำรุดที่เกิดจากเหตุใด ๆ ซึ่งไม่ใช่เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือมีการขนย้าย/เคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สพร. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันทีที่พบ พร้อมถ่ายรูปความเสียหายทั้งหมดส่งให้กับผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เพื่อเป็นหลักฐานดำเนินการทางกฎหมายต่อไป หากผู้ว่าจ้างมีความต้องการหลักฐานเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะแจ้งไปยังผู้รับจ้างให้ดำเนินการตามที่ร้องขอได้

7.5.4. ในระหว่างการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

7.5.5. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสติ๊กเกอร์สำหรับบ่งบอกครั้งที่และวันที่ ที่เข้าบำรุงรักษาพร้อมจัดทำ Checklist สำหรับจัดทำรายงานทุกครั้งที่เข้าดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

7.5.6. ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงรายชื่อ Contact Point ของแต่ละสถานที่ตามช่วงเวลาที่ได้มีการเข้าไปดำเนินการบำรุงรักษา

7.5.7. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงาน ตามข้อที่ 9 เงื่อนไขการส่งมอบงาน งวดที่ 1 ถึงงวดที่ 10 ของเอกสารนี้ และกำหนดให้มีรูปแบบรายงาน**ตามผนวก ง.**

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

7.5.8. **ข้อกำหนดการเปิด-ปิดงาน**

7.5.8.1. **การเปิดงาน** ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปิดเลขรับเรื่องผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ ดังนี้

7.5.8.1.1. การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ให้ผู้รับจ้างเปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) ผ่านช่องทางอีเมล **kiosk_support@dga.or.th** ของผู้ว่าจ้าง โดยระบุรายละเอียด เช่น รหัสตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) จุดติดตั้ง วันที่และเวลาที่จะเข้าดำเนินการเป็นอย่างน้อย

7.5.8.1.2. การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ให้มีรายละเอียด กรณีได้รับแจ้งผ่าน **kiosk_support@dga.or.th** ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมบำรุง ตามสาเหตุแห่งปัญหาที่ได้รับแจ้ง โดยอ้างอิงวันที่เริ่มต้นดำเนินการจากเลขรับเรื่อง (Case ID) ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งไว้

7.5.8.2. **การปิดงาน**ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมล **kiosk_support@dga.or.th** ดังนี้

7.5.8.2.1. กรณีดำเนินการแล้วเสร็จในวันที่และเวลาที่เข้าดำเนินการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเรื่องรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากจากเลขรับเรื่อง ผ่านช่องทางอีเมล **kiosk_support@dga.or.th** ของผู้ว่าจ้างโดยระบุถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขเป็นอย่างน้อยภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

7.5.8.2.2. กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่และเวลาที่เข้าดำเนินการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผ่านช่องทางอีเมล **kiosk_support@dga.or.th** ของผู้ว่าจ้างโดยระบุเลขรับเรื่อง (Case ID) สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินงานแก้ไข รวมถึงวันที่ประมาณการแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานผ่านช่องทางอีเมล **kiosk_support@dga.or.th** ของผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาจนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ

7.5.8.2.3. กรณีดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในภายหลัง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากเลขรับเรื่องเดิมพร้อมระบุปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการดำเนินการแก้ไขภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

7.5.8.3. ช่องทางการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมลของผู้ว่าจ้างที่ **kiosk_support@dga.or.th** เท่านั้น

7.5.9. กรณีระบบ Mail ของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ การดำเนินงานตามข้อ 7.5.8 ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานผ่านช่องทางอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเป็นช่องทางสำรองในการสื่อแบบกลุ่มเพื่อเป็นหลักฐานได้ จนกว่าระบบ Mail จะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

7.5.10. การดำเนินงานซ่อมบำรุงจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนสัญญาสิ้นสุด ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ แต่ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนสัญญาสิ้นสุด และยังคงเป็นภาระรับผิดชอบของผู้รับจ้างจนกว่าจะดำเนินการจนแล้วเสร็จ

7.5.11. กรณีมีการย้ายจุดติดตั้ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ณ จุดติดตั้งใหม่ โดยคิดค่าใช้จ่ายของจุดติดตั้งใหม่ไม่เกินการเสนอราคาตาม ภาคผนวก ก.

7.5.12. ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีอุปกรณ์เสีย โดยต้องระบุชื่ออุปกรณ์ รุ่น รหัสและ Serial Number ของอุปกรณ์พร้อมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ที่เสียตามงวดงาน

7.5.13. ม้วนกระดาษสำหรับเครื่อง Thermal Printer

7.5.13.1. ผู้รับจ้างต้องสำรองกระดาษสำหรับใช้งานในโครงการนี้ จำนวนไม่น้อยกว่า **300 ม้วน** พร้อมจัดทำรายงานการเปลี่ยนกระดาษและ Stock ของม้วนกระดาษที่เหลืออยู่ในแต่ละงวดงาน

7.5.13.2. กรณีเมื่อสิ้นสุดสัญญา แล้วพบว่ากระดาษที่ใช้งานคงเหลือผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง

7.5.13.3. กรณีในระหว่างดำเนินงานตามสัญญาพบว่ากระดาษหมด (เกิน 300 ม้วน) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มเติมมาใช้งาน โดยสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างได้ตามจำนวนการใช้งานจริงในแต่ละงวดงาน (เบิกจ่ายตามจริง)

7.5.13.4. คุณสมบัติกระดาษใบเสร็จ สำหรับเครื่อง Thermal Printer ที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางรูแกนม้วนขนาด 12 มิลลิเมตร ขนาดหน้ากว้าง 80 มิลลิเมตร เส้นผ่านศูนย์กลางม้วนกระดาษอย่างต่ำ 83 มิลลิเมตร ความหนาของกระดาษไม่ต่ำกว่า 58 แกรม ที่สามารถใช้ร่วมกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้

7.5.14. ผู้รับจ้างต้องเข้าประชุมส่งมอบงานต่อคณะกรรมการตรวจรับงาน เป็นประจำทุกต้นเดือนหลังจากส่งมอบรายงานประจำงวดงานแล้วตามการนัดหมายของผู้ว่าจ้าง

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น **9 เดือน** (ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2563 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 2563)

9. เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน จำนวน 10 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ภายในวันที่ 15 มกราคม 2563 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด รายละเอียดดังนี้

1.1 แผนการดำเนินงานในภาพรวมทั้งโครงการ

1.2 แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)

1.3 แบบฟอร์มสำหรับเข้าดำเนินงาน Preventive Maintenance : PM

1.4 แบบฟอร์มสำหรับการเข้าดำเนินงาน Corrective Maintenance : CM

1.5 แบบฟอร์มสำหรับงานการเคลื่อนย้ายตู้ Kiosk

1.6 กระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ใช้ในโครงการจำนวน 300 ม้วน

1.7 ช่องทางการสนับสนุนการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่สามารถรับแจ้งได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

งวดที่ 2 ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานของเดือนที่ 1 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ประจำงวดงาน ที่มีการเข้าดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้

2.1.1. วันที่และเวลาที่เปิด-ปิดเลขรับเรื่อง ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้าง

2.1.2. เลขรับเรื่อง (Case ID) ที่แจ้งผ่านอีเมล kiosk_support@dga.or.th

2.1.3. หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

2.1.4. แบบฟอร์มการดำเนินการ Preventive Maintenance

2.1.5. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

2.1.6. ภาพถ่ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ

2.1.7. ภาพถ่ายของการทดสอบการพิมพ์

2.1.8. ภาพถ่ายแสดงค่าการวัดอุณหภูมิของ PC และ UPS ภายในตู้ Kiosk (ค่าตัวเลข)

2.1.9. สถานะของม้วนกระดาษ (เปลี่ยนม้วนใหม่/ขนาดม้วนกระดาษที่เหลืออยู่) พร้อมภาพถ่ายม้วนกระดาษที่ยังคงเหลือใช้งานภายในตู้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

2.2 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) **(ถ้ามี)** โดยให้จัดส่งเฉพาะ เมื่อมีการเข้าดำเนินงานมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1. วันที่และเวลาที่เปิด-ปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้าง

2.2.2. เลขรับเรื่อง (Case ID) ที่แจ้งผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th

2.2.3. หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

2.2.4. รายละเอียดของปัญหา

2.2.5. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

2.2.6. วิธีการแก้ไขปัญหาและผลการดำเนินงาน

2.2.7. แนวทางการป้องกัน

2.2.8. รูปภาพปัญหาของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

2.2.9. ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

2.3 รายงานการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยระบุถึงสถานที่ติดตั้งตู้เดิม สถานที่จุดติดตั้งใหม่ วันที่และเวลาที่ทำการย้าย รูปภาพและสถานที่ติดตั้ง พร้อมด้วยผลการทดสอบอุปกรณ์แต่ละชนิด โดยให้จัดส่งเฉพาะในเดือนที่มีการดำเนินการ **(ถ้ามี)**

2.4 รายงานภาพรวมโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และสถานที่จุดติดตั้งตู้, วันที่เริ่มดำเนินการ Maintenance, จำนวนม้วนกระดาษที่ใช้รวม, จำนวนม้วนกระดาษที่ใช้แยกรายตู้ในแต่ละงวดงาน, จำนวนการเข้าทำ Corrective Maintenance รายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในแต่ละงวดงาน

2.5 รายงานอุปกรณ์ที่เสียและอุปกรณ์ที่ทำการเปลี่ยน (หากมี) โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้

- หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk ID)
- รายการอุปกรณ์ที่เสียพร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ที่เสีย (โดยต้องถ่ายรูปที่เห็นหมายเลข Serial Number อย่างชัดเจนบนอุปกรณ์นั้นๆ)
- รายการอุปกรณ์ใหม่ที่ทำการเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์เดิมที่เสียพร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ใหม่นั้น (โดยต้องถ่ายรูปที่เห็นหมายเลข Serial Number อย่างชัดเจนบนอุปกรณ์นั้นๆ)
- วันที่ถอดอุปกรณ์ที่เสีย, วันที่ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่, ชื่อผู้ดำเนินงาน

2.6 รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด

งวดที่ 3-10 : ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (นับตั้งแต่เดือนที่ 2) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานแต่ละเดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)** ประจำงวดงานแต่ละเดือน ที่มีการเข้าดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้
   - 1.1 วันที่และเวลาที่เปิด-ปิดเลขรับเรื่องผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th
   - 1.2 เลขรับเรื่อง (Case ID) ที่แจ้งผ่านอีเมล kiosk_support@dga.or.th
   - 1.3 หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
   - 1.4 Checklist การดำเนินการ Preventive Maintenance
   - 1.5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ
   - 1.6 ภาพถ่ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ
   - 1.7 ภาพถ่ายของการทดสอบการพิมพ์
   - 1.8 ภาพถ่ายแสดงค่าการวัดอุณหภูมิของ PC และ UPS ภายในตู้ Kiosk (ค่าตัวเลข)
   - 1.9 สถานะของม้วนกระดาษ (เปลี่ยนม้วนใหม่/ขนาดม้วนกระดาษที่เหลืออยู่) พร้อมภาพถ่ายม้วนกระดาษที่คงเหลือ
2. **เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM)** (ถ้ามี) โดยให้จัดส่งในแต่ละเดือนที่มีการเข้าดำเนินงาน ประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้
   - 2.1 วันที่และเวลาที่เปิด-ปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) ผ่านช่องทาง อีเมล kiosk_support@dga.or.th
   - 2.2 เลขรับเรื่อง (Case ID) ที่แจ้งผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th
   - 2.3 หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
   - 2.4 รายละเอียดของปัญหา
   - 2.5 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
   - 2.6 วิธีการแก้ไขปัญหาและผลการดำเนินงาน
   - 2.7 แนวทางการป้องกัน
   - 2.8 รูปภาพปัญหาของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
   - 2.9 ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

3. **รายงานการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ** (Government Smart Kiosk) โดยระบุถึงสถานที่ติดตั้งตู้เดิม สถานที่จุดติดตั้งใหม่ วันที่และเวลาที่ทำการย้าย รูปภาพและสถานที่ติดตั้ง พร้อมด้วยผลการทดสอบอุปกรณ์แต่ละชนิด โดยให้จัดส่งเฉพาะในเดือนที่มีการดำเนินการ (ถ้ามี)
4. **รายงานภาพรวมโครงการ** ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และสถานที่จุดติดตั้งตู้, วันที่เริ่มดำเนินการ Maintenance, จำนวนม้วนกระดาษที่ใช้รวม,จำนวนม้วนกระดาษที่ใช้แยกรายตู้ในแต่ละงวดงาน ,จำนวนการเข้าทำ Corrective Maintenance รายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในแต่ละงวดงาน
5. **รายงานอุปกรณ์ที่เสียและอุปกรณ์ที่ทำการเปลี่ยน** (ถ้ามี) โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้
   - หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk ID)
   - รายการอุปกรณ์ที่เสียพร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ที่เสีย (โดยต้องถ่ายรูปที่เห็นหมายเลข Serial Number อย่างชัดเจนบนอุปกรณ์นั้นๆ)
   - รายการอุปกรณ์ใหม่ที่ทำการเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์เดิมที่เสียพร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ใหม่นั้น (โดยต้องถ่ายรูปที่เห็นหมายเลข Serial Number อย่างชัดเจนบนอุปกรณ์นั้นๆ)
   - วันที่ถอดอุปกรณ์ที่ชำรุด, วันที่ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่, ชื่อผู้ดำเนินงาน
6. **รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด**

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดโดยแบ่งเป็นการชำระเงินเป็นจำนวน 9 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงินตามรายละเอียดของงานในสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และงวดที่ 2 และได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)
- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ตามจริง)
- ชำระจำนวนเงินของค่าขนย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง)
- ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่เสียและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
- ชำระค่ากระดาษจำนวน 300 ม้วน

งวดที่ 2-9 : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงิน ตามการเข้าดำเนินงานของงานในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3-10 (เดือนที่ 2-9) และได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้างในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) (เดือนที่ 2-9)
- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ตามจริง) (เดือนที่ 2-9)
- ชำระจำนวนเงินของค่าขนย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง) (เดือนที่ 2-9)
- ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่เสียและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
- ชำระค่ากระดาษที่ใช้เกินจากสัญญา (ตามจริง)

11. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด โดยเศษของวันถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

12. เงื่อนไขอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้าง โดยต้องเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างนัดหมายตลอดระยะเวลาของสัญญา และจัดทำบันทึกผลการประชุมปรึกษาหารือ

12.2 ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานที่เสนอไว้ โดยต้องรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีความจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถขอปรับเปลี่ยนบางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้ตามความเหมาะสม

12.3 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

12.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

12.5 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

12.6 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

12.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา

12.8 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ซื้อแล้ว

12.9 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

12.10 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

13. วงเงินในการจัดจ้าง

5,700,000 บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	**ชื่อศูนย์บริการ**	**หมายเลขตู้**
1	ศูนย์บริการชุมชน สำนักงาน ก.พ.ร.	KIOSK-001
2	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาล ราชวิถี ตู้ 1 (ชั้น 1 ตึกสะอาดฯ)	KIOSK-002
3	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐสาขา Central ศาลายา	KIOSK-003
4	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลรามาธิบดี	KIOSK-004
5	ตู้บริการสาขาสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	KIOSK-005
6	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีมหาสารคาม	KIOSK-006
7	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐสาขา Central Westgate	KIOSK-007
8	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลตำรวจ	KIOSK-008
9	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลวชิรพยาบาล	KIOSK-009
10	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 2 (ชั้น 10 ตึกเฉลิมพระเกียรติ)	KIOSK-010
11	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ สพร. ชั้น 19	KIOSK-011
12	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเชียงใหม่	KIOSK-012
13	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชลบุรี	KIOSK-013
14	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วม กระทรวงยุติธรรม	KIOSK-014
15	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีโคราช	KIOSK-015
16	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีอุบลราชธานี	KIOSK-016
17	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีขอนแก่น	KIOSK-017
18	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีอุดรธานี	KIOSK-018
19	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีนครสวรรค์	KIOSK-019
20	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีภูเก็ต	KIOSK-020
21	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีหาดใหญ่	KIOSK-021
22	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ สพร. ชั้น 18	KIOSK-022
23	ตู้บริการสาขาสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง	KIOSK-023
24	ตู้บริการสาขากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	KIOSK-024

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
25	ตู้บริการสาขาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	KIOSK-025
26	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมุทรสาคร	KIOSK-026
27	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)	KIOSK-027
28	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลกระทุ่มแบน	KIOSK-028
29	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	KIOSK-029
30	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช	KIOSK-030
31	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ 17	KIOSK-031
32	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชบุรี	KIOSK-032
33	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลบ้านโป่ง	KIOSK-033
34	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลโพธาราม	KIOSK-034
35	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลดำเนินสะดวก	KIOSK-035
36	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา	KIOSK-036
37	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมะการักษ์	KIOSK-037
38	ตู้บริการสาขาสำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี	KIOSK-038
39	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาล ราชวิถี ตู้ 3 (ชั้น 1 ตึกสะอาดฯ)	KIOSK-039
40	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกาฬสินธุ์	KIOSK-040
41	ตู้บริการสาขาศูนย์ดิจิทัลชุมชน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	KIOSK-041
42	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีนครพนม	KIOSK-042
43	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีโพนพิสัย	KIOSK-043
44	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสระแก้ว	KIOSK-044
45	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีบุรีรัมย์	KIOSK-045
46	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุรินทร์	KIOSK-046
47	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีพระนครศรีอยุธยา	KIOSK-047
48	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเพชรบูรณ์	KIOSK-048

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	**ชื่อศูนย์บริการ**	**หมายเลขตู้**
49	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	KIOSK-049
50	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีแพร่	KIOSK-050
51	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีลำพูน	KIOSK-051
52	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีตาก	KIOSK-052
53	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพระจอมเกล้า เพชรบุรี	KIOSK-053
54	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์	KIOSK-054
55	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลหัวหิน	KIOSK-055
56	ตู้บริการสาขาสำนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง	KIOSK-056
57	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีตรัง	KIOSK-057
58	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีน่าน	KIOSK-058
59	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีปราจีนบุรี	KIOSK-059
60	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซียโสธร	KIOSK-060
61	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีระนอง	KIOSK-061
62	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสตูล	KIOSK-062
63	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีบางพลี	KIOSK-063
64	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีอ่างทอง	KIOSK-064
65	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีราชดำริ	KIOSK-065
66	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสิงห์บุรี	KIOSK-066
67	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลอินทร์บุรี	KIOSK-067
68	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลนครนายก	KIOSK-068
69	ตู้บริการสาขาเทศบาลนครนนทบุรี	KIOSK-069
70	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลบ้านหมี่	KIOSK-070

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
71	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วม ก.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	KIOSK-071
72	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลเสนา	KIOSK-072
73	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพระพุทธบาท	KIOSK-073
74	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลหนองบัวลำภู	KIOSK-074
75	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร	KIOSK-075
76	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพิจิตร	KIOSK-076
77	ตู้บริการสาขาสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ	KIOSK-077
78	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกระบี่	KIOSK-078
79	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกำแพงเพชร	KIOSK-079
80	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีจันทบุรี	KIOSK-080
81	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีฉะเชิงเทรา (อำเภอยิ้ม)	KIOSK-081
82	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชัยภูมิ (อำเภอยิ้ม)	KIOSK-082
83	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชุมพร (อำเภอยิ้ม)	KIOSK-083
84	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเชียงราย	KIOSK-084
85	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีมุกดาหาร	KIOSK-085
86	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีร้อยเอ็ด	KIOSK-086
87	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีระยอง (อำเภอยิ้ม)	KIOSK-087
88	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีลำปาง	KIOSK-088
89	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเลย	KIOSK-089
90	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีศรีสะเกษ	KIOSK-090
91	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสกลนคร (อำเภอยิ้ม)	KIOSK-091
92	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุโขทัย	KIOSK-092
93	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุราษฎร์ธานี	KIOSK-093

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
94	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีอำนาจเจริญ	KIOSK-094
95	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลอุตรดิตถ์	KIOSK-095
96	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลเพชรบูรณ์	KIOSK-096
97	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสุโขทัย	KIOSK-097
98	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	KIOSK-098
99	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพุทธชินราช	KIOSK-099
100	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลแม่สอด	KIOSK-100
101	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลศรีสังวรสุโขทัย	KIOSK-101
102	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพระปกเกล้าจันทบุรี	KIOSK-102
103	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	KIOSK-103
104	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	KIOSK-104
105	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลทุ่งสง	KIOSK-105
106	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลปทุมธานี	KIOSK-106
107	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลอำนาจเจริญ	KIOSK-107
108	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการภาครัฐ แบบเบ็ดเสร็จจังหวัดนนทบุรี เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน	KIOSK-108
109	ตู้บริการสาขาทำเนียบรัฐบาล	KIOSK-109
110	ตู้บริการสาขาสถาบันประสาทวิทยา กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	KIOSK-110
111	ตู้บริการสาขาสถานีขนส่งจังหวัดศรีสะเกษ	KIOSK-111
112	ตู้บริการสาขากรมบังคับคดี	KIOSK-112
113	ตู้บริการสาขาศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพิษณุโลก	KIOSK-113
114	ตู้บริการสาขาศาลากลางจังหวัดตราด	KIOSK-114
115	ตู้บริการสาขาสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพังงา	KIOSK-115
116	ตู้บริการสาขาห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	KIOSK-116

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	**ชื่อศูนย์บริการ**	**หมายเลขตู้**
117	ตู้บริการสาขาสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพะเยา	KIOSK-117
118	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลอุทัยธานี	KIOSK-118
119	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพัทลุง	KIOSK-119

หมายเหตุ : ข้อมูลสำรวจ ณ วันที่ 15 กันยายน 2562

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	

ภาคผนวก ก.		
กลุ่มจังหวัด		
ภาคเหนือ	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**	**ภาคตะวันออก**
เชียงใหม่	กาฬสินธุ์	ชลบุรี
ตาก	ขอนแก่น	ปราจีนบุรี
น่าน	นครพนม	ตราด
แพร่	นครราชสีมา	จันทบุรี
ลำพูน	บึงกาฬ	ระยอง
แม่ฮ่องสอน	บุรีรัมย์	สระแก้ว
พะเยา	มหาสารคาม	**ภาคตะวันตก**
อุตรดิตถ์	ยโสธร	กาญจนบุรี
ลำปาง	สุรินทร์	ประจวบคีรีขันธ์
เชียงราย	หนองคาย	เพชรบุรี
ภาคกลาง	หนองบัวลำภู	ราชบุรี
ชัยนาท	อุดรธานี	**ภาคใต้**
นครนายก	อุบลราชธานี	ตรัง
นครสวรรค์	ศรีสะเกษ	นครศรีธรรมราช
พระนครศรีอยุธยา	อำนาจเจริญ	ภูเก็ต
พิจิตร	สกลนคร	ระนอง
พิษณุโลก	ชัยภูมิ	สงขลา
เพชรบูรณ์	มุกดาหาร	สตูล
ลพบุรี	เลย	พังงา
สระบุรี	ร้อยเอ็ด	พัทลุง
สิงห์บุรี	**กรุงเทพมหานครและปริมณฑล**	สุราษฎร์ธานี
สุพรรณบุรี	กรุงเทพมหานคร	กระบี่
อ่างทอง	นครปฐม	ชุมพร
อุทัยธานี	นนทบุรี	
สุโขทัย	ปทุมธานี	
กำแพงเพชร	สมุทรปราการ	
ฉะเชิงเทรา	สมุทรสาคร	
สมุทรสงคราม		

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ข.		
Spec อุปกรณ์ภายในตู้ Kiosk		
รายละเอียดอุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น
- Touch Screen Monitor	NEXIO	NOP0170
- Computer (Fan less System)	Gigabyte	EL-20-3710-32G
- Thermal Printer	WINPOS	WP-K833
- Smart Card Reader	CDG	CDTMOC18
- กล้องเว็บแคมสำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหว และอ่านบาร์โค้ด	LOGITECH	C615
- UPS	CYBER POWER	VALUE800E
- แหล่งจ่ายไฟอุปกรณ์ต่อพ่วง	Panasonic	WCHG28552
โครงตู้ Kiosk ขนาดจอ 17” - วัสดุโลหะมาตรฐานอุตสาหกรรม - ความหนา 1.2-1.6 mm. - พ่นสี Powder Coat Epoxy (สีฝุ่น) - กุญแจล็อค Master Key - พัดลมระบายความร้อน 220v. 2 ตัว - ลำโพง 2 ชั้นพร้อมชุดขยายเสียง - Port Lan RJ45, Port Power, Switch เปิด-ปิด - Sticker โดยรอบ **รางปลั๊กต่อพ่วงด้านนอกตู้** - สายยาว 5m. - เต้ารับ 4 เต้า - ขาเสียบ 3 ขา - มีระบบป้องกันไฟกระชาก - มีระบบป้องกันไฟเกินด้วยเซอร์กิตเบรกเกอร์ (Circuit Breaker)		

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ค.						
รายละเอียดราคาโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart KIOSK)					บริษัท.....	
รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	**จุดติดตั้ง**	**วิธีการคิด**	**จำนวนตู้**	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
1. ค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)	**กรุงเทพฯ และปริมณฑล**	**90 วัน/ครั้ง**	**29**			
	กรุงเทพมหานคร	3	17	51		-
	นครปฐม	3	1	3		-
	นนทบุรี	3	5	15		-
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามการเข้าทำ Preventive Maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการและหากมีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง ในการดำเนินการเข้าทำ Preventive Maintenance จะยึดราคาต่อหน่วยในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	ปทุมธานี	3	2	6		-
	สมุทรปราการ	3	1	3		-
	สมุทรสาคร	3	3	9		-
	ภาคกลาง	**90 วัน/ครั้ง**	**27**			
	ชัยนาท	3	1	3		-
	นครนายก	3	1	3		-
	นครสวรรค์	3	1	3		-
	พระนครศรีอยุธยา	3	2	6		-
	พิจิตร	3	1	3		-
	พิษณุโลก	3	3	9		-
	เพชรบูรณ์	3	2	6		-
	ลพบุรี	3	1	3		-
	สระบุรี	3	2	6		-
	สิงห์บุรี	3	2	6		-
	สุพรรณบุรี	3	3	9		-
	อ่างทอง	3	1	3		-
	อุทัยธานี	3	1	3		-
	สุโขทัย	3	3	9		-
	กำแพงเพชร	3	1	3		-
	ฉะเชิงเทรา	3	1	3		-
	สมุทรสงคราม	3	1	3		-
	ภาคตะวันตก	**90 วัน/ครั้ง**	**9**			
	กาญจนบุรี	3	2	6		-
	ประจวบคีรีขันธ์	3	2	6		-
	เพชรบุรี	3	1	3		-
	ราชบุรี	3	4	12		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

	ภาคตะวันออก	**90 วัน/ครั้ง**	**7**			
	ชลบุรี	3	1	3		-
	ปราจีนบุรี	3	1	3		-
	ตราด	3	1	3		-
	จันทบุรี	3	2	6		-
	ระยอง	3	1	3		-
	สระแก้ว	3	1	3		-
	ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	**90 วัน/ครั้ง**	**22**			
	กาฬสินธุ์	3	1	3		-
	ขอนแก่น	3	1	3		-
	นครพนม	3	1	3		-
	นครราชสีมา	3	1	3		-
	บึงกาฬ	3	1	3		-
	บุรีรัมย์	3	1	3		-
	มหาสารคาม	3	1	3		-
	ยโสธร	3	1	3		-
	สุรินทร์	3	1	3		-
	หนองคาย	3	1	3		-
	หนองบัวลำภู	3	1	3		-
	อุดรธานี	3	1	3		-
	อุบลราชธานี	3	1	3		-
	ศรีสะเกษ	3	2	6		-
	อำนาจเจริญ	3	2	6		-
	สกลนคร	3	1	3		-
	ชัยภูมิ	3	1	3		-
	มุกดาหาร	3	1	3		-
	เลย	3	1	3		-
	ร้อยเอ็ด	3	1	3		-
	ภาคใต้	**90 วัน/ครั้ง**	**12**			
	ตรัง	3	1	3		-
	นครศรีธรรมราช	3	2	6		-
	ภูเก็ต	3	1	3		-
	ระนอง	3	1	3		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

	สงขลา	3	1	3		-
	สตูล	3	1	3		-
	พังงา	3	1	3		-
	พัทลุง	3	1	3		-
	สุราษฎร์ธานี	3	1	3		-
	กระบี่	3	1	3		-
	ชุมพร	3	1	3		-
	ภาคเหนือ	**90 วัน/ครั้ง**	**13**			
	เชียงใหม่	3	2	6		-
	ตาก	3	3	9		-
	น่าน	3	1	3		-
	แพร่	3	1	3		-
	ลำพูน	3	1	3		-
	แม่ฮ่องสอน	3	1	3		-
	พะเยา	3	1	3		-
	อุตรดิตถ์	3	1	3		-
	ลำปาง	3	1	3		-
	เชียงราย	3	1	3		-
ราคารวม Preventive Maintenance						-
รวมจำนวนตู้ทั้งหมด			**119**			
ราคารวม Fix Cost						-
Variable Cost						
2. ค่าบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM)		Estimate CM / ตู้				
	กรุงเทพฯ และปริมณฑล	**90 วัน/ครั้ง**	**29**			
	กรุงเทพมหานคร	3	17	34		-
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามการเข้าทำ Corrective Maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งในการดำเนินการเข้าทำ Corrective Maintenance จะยึดราคาต่อหน่วย ในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	นครปฐม	3	1	3		-
	นนทบุรี	3	5	15		-
	ปทุมธานี	3	2	6		-
	สมุทรปราการ	3	1	3		-
	สมุทรสาคร	3	3	9		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

	ภาคกลาง	**90 วัน/ครั้ง**	**27**			
	ชัยนาท	3	1	3		-
	นครนายก	3	1	3		-
	นครสวรรค์	3	1	3		-
	พระนครศรีอยุธยา	3	2	6		-
	พิจิตร	3	1	3		-
	พิษณุโลก	3	3	9		-
	เพชรบูรณ์	3	2	6		-
	ลพบุรี	3	1	3		-
	สระบุรี	3	2	6		-
	สิงห์บุรี	3	2	6		-
	สุพรรณบุรี	3	3	9		-
	อ่างทอง	3	1	3		-
	อุทัยธานี	3	1	3		-
	สุโขทัย	3	3	9		-
	กำแพงเพชร	3	1	3		-
	ฉะเชิงเทรา	3	1	3		-
	สมุทรสงคราม	3	1	3		-
	ภาคตะวันตก	**90 วัน/ครั้ง**	**9**			
	กาญจนบุรี	3	2	6		-
	ประจวบคีรีขันธ์	3	2	6		-
	เพชรบุรี	3	1	3		-
	ราชบุรี	3	4	12		-
	ภาคตะวันออก	**90 วัน/ครั้ง**	**7**			
	ชลบุรี	3	1	3		-
	ปราจีนบุรี	3	1	3		-
	ตราด	3	1	3		-
	จันทบุรี	3	2	6		-
	ระยอง	3	1	3		-
	สระแก้ว	3	1	3		-
	ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	**90 วัน/ครั้ง**	**22**			
	กาฬสินธุ์	3	1	3		-
	ขอนแก่น	3	1	3		-
	นครพนม	3	1	3		-
	นครราชสีมา	3	1	3		-
	บึงกาฬ	3	1	3		-
	บุรีรัมย์	3	1	3		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

	มหาสารคาม	3	1	3		-
	ยโสธร	3	1	3		-
	สุรินทร์	3	1	3		-
	หนองคาย	3	1	3		-
	หนองบัวลำภู	3	1	3		-
	อุดรธานี	3	1	3		-
	อุบลราชธานี	3	1	3		-
	ศรีสะเกษ	3	2	6		-
	อำนาจเจริญ	3	2	6		-
	สกลนคร	3	1	3		-
	ชัยภูมิ	3	1	3		-
	มุกดาหาร	3	1	3		-
	เลย	3	1	3		-
	ร้อยเอ็ด	3	1	3		-
	ภาคใต้	**90 วัน/ครั้ง**	**12**			
	ตรัง	3	1	3		-
	นครศรีธรรมราช	3	2	6		-
	ภูเก็ต	3	1	3		-
	ระนอง	3	1	3		-
	สงขลา	3	1	3		-
	สตูล	3	1	3		-
	พังงา	3	1	3		-
	พัทลุง	3	1	3		-
	สุราษฎร์ธานี	3	1	3		-
	กระบี่	3	1	3		-
	ชุมพร	3	1	3		-
	ภาคเหนือ	**90 วัน/ครั้ง**	**13**			
	เชียงใหม่	3	2	6		-
	ตาก	3	3	9		-
	น่าน	3	1	3		-
	แพร่	3	1	3		-
	ลำพูน	3	1	3		-
	แม่ฮ่องสอน	3	1	3		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

	พะเยา	3	1	3		-
	อุตรดิตถ์	3	1	3		-
	ลำปาง	3	1	3		-
	เชียงราย	3	1	3		-
ราคารวม Corrective Maintenance						-
รวมจำนวนตู้ทั้งหมด			119			
3. ราคาอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (ไม่มี/หมด Warranty)						
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Fan less System			56	56		-
2. หน้าจอแสดงผลขนาด 17 นิ้ว			56	56		-
3. กล้องเว็บแคมสำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหว			56	56		-
4. ลำโพงขนาดกำลังขับไม่น้อยกว่า 10 W 2 ตัว พร้อมภาคขยาย			56	56		-
5. เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Thermal Printer)			56	56		-
6. อุปกรณ์อ่านบัตรประชาชนแบบ Smart Card Reader			56	56		-
7. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)			56	56		-
8. รางปลั๊กไฟ			56	56		-
9. แหล่งจ่ายไฟสำหรับอุปกรณ์ต่อพ่วง			56	56		-
10. ปุ่ม Switch เปิด-ปิด พร้อมสัญลักษณ์แสดงการทำงาน			56	56		-
11. พัดลมดูดอากาศ			56	56		-
12. ฮับยูเอสบี (USB Hub)			56	56		-
*** โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดตามการใช้งานจริง			รวม			-
ราคารวม อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (10%)						-
ค่าสำรองอุปกรณ์ , วัสดุเสื่อมสภาพ และค่าขนย้าย						
4. ค่ากระดาษ Thermal Print				300		-
5. ค่าขนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ดำเนินงาน				1,000		-
ราคารวม Variable Cost						-
Grand Total (Fix Cost + Variable Cost)						-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						-
จำนวนเงินสุทธิ						-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร ลงนาม ..... วันที่ ...../...../.....

กรรมการ นายพิชิต ฟุ้งไพศาล ลงนาม ..... ครั้งที่ .....

กรรมการ นายอภิสร แยบเฉลียว ลงนาม .....

ภาคผนวก ง.

สพร. กำหนดให้มีรูปแบบในการจัดทำรายงานสำหรับการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานมีรายละเอียดหัวข้อดังนี้

1. ปกหน้า
2. สารบัญ
3. เอกสารรายงานการเข้าดำเนินงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) (กำหนดให้เรียงตามวันที่เข้าดำเนินงานเป็นรายกลุ่มจังหวัด)
4. เอกสารรายงานการเข้าดำเนินงานเชิงปรับปรุงแก้ไข (Corrective Maintenance : CM) (กำหนดให้เรียงตามวันที่เข้าดำเนินงาน)
5. รายงานการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
6. รายงานภาพรวมโครงการ
7. รายงานอุปกรณ์ที่เสียและอุปกรณ์ที่ทำการเปลี่ยน (ถ้ามี)
8. รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด

DGA

โครงการจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ

(Government Smart Kiosk)

ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตามสัญญาเลขที่ xxx/xx/xxxx

รายงานประจำเดือน xxxxx

โดย บริษัท xxxxxxxxxxx

ตัวอย่างปกรายงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอฬาร	ลงนาม	วันที่ ...../...../.....
กรรมการ	นายพิชิต ฟุ้งไพศาล	ลงนาม	ครั้งที่ .....
กรรมการ	นายอภิสร แยบเฉลียว	ลงนาม	