

ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบำรุงรักษา^๑ ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายการลงของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๖๒,๒๘๗.๔๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนหกหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบเจ็ดบาทสี่สิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกรบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคายื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งและความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สืบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๔๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม
นายัง สำนักงานพัฒนาธุรกิจชั้นนำ (องค์กรมหาชน) ผ่านทางอีเมล์ cmp_division@dga.or.th หรือช่องทาง
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยสำนักงานพัฒนาธุรกิจชั้นนำ (องค์กรมหาชน)
จะซื้อขายรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๖
ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายสุพจน์ เอียรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจชั้นนำ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/64/0021

การจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บันทึก
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุขอ้างว่าเป็นบัญชีรายชื่อผู้ที่งานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ “ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเงินแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารที่และความคุ้มกัน เช่นว่า

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนมาร์กมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายรับทุนส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริโภคที่ตนอธิบัญชีรายรับจัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดายังคงนิติบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้ออตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารกรุงไทยไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน หากเป็นธนาคารอื่นจะเสียค่าธรรมเนียมการโอน)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบท้ายสื่อมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดายังคงนิติบุคคลที่ต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครึ่งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคาร่วม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคราร่วมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้อีกด้านหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคราร่วมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคานี้เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถูกต้องและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคามาเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลา yื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคainรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สพร.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม

ข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสพร.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทั้งงาน เว้นแต่สพร.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาน้ำที่เสนอจะต้องเป็นราคาน้ำรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาน้ำที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคายังวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สพร.จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สพร.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเดลกันอย่าง人格การฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สพร.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในการยื่นตังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสพร.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคานึงราคาใด หรือราคากี่เงินอหังมาก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้อ้วกว่าการตัดสินของสพร. เป็นเดี๋ยวๆ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มีได้ รวมทั้งสพร. จะพิจารณายกการประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคลอื่นมา偽匿 ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคายังคงขาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาก่อสร้างที่ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอันนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคางานผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสพร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ ไม่สามารถดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาก่อสร้างโดยก็ได้ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาก่อสร้างโดยก็ได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาก่อสร้างที่ต้องการทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สพร. ภายใน ๕ วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางแผนหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาก่อสร้างที่ประกวดราคาก่อสร้างที่ไม่พิจารณาจัดจ้างโดยก็ได้ ให้สพร. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สพร. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายใต้กฎหมายไทย ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในที่ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับตั้งจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาก่อสร้างโดยก็ได้ ผู้รับจ้าง (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ราหที่ ๙
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (นับตั้งแต่เดือนที่ ๒) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานแต่
ละเดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน ๑ ชุด
ตาม TOR ข้อ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราธุริยธรรม ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๑๐ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (นับตั้งแต่เดือนที่ ๒) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายการผลการดำเนินงานแต่ละเดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ตาม TOR ข้อ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราธรร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ ๑๐ ของเดือนก็ต้องไป (นับตั้งแต่เดือนที่ ๒) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายการผลการดำเนินงานแต่ละเดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ตาม TOR ข้อ ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

งานสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสพร. ได้ตรวจสอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๔.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๔.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคากำไร

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน นับถัดจากวันที่สรุปได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องเรียบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจัดทำได้ต่อเมื่อ สพร.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสพร.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประมวล
ราคาก่อสร้างท่อนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามายังต่างประเทศ และของ
นั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในสีน้ำที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพานิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากการเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเข่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายใต้ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร.จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สพร.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประมวลราคากลางที่ได้รับอนุมัติ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสพร.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขนำการจัดซื้อจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฏหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)

ตุลาคม ๒๕๖๓



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

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนาธุรกิจทั่วไป (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติฯ จัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกิจทั่วไป (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561 มีภารกิจในการให้บริการโครงการสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทั่วไป โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานและเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ สพร. จึงได้ดำเนินโครงการศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน หรือ GovChannel โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูลและบริการดิจิทัลภาครัฐของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาระตัวคุณภาพชีวิตและการเข้าถึงบริการสาธารณูปโภคของประชาชนทุกกลุ่ม ซึ่งได้มีการขยายผลโครงการในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ โมบายแอปพลิเคชัน ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ซึ่งได้รับผลตอบรับเป็นที่น่าพอใจทั้งจากหน่วยงานราชการที่ต้องการนำข้อมูลของหน่วยงานมาเผยแพร่และประชาชนที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ สพร. จึงเล็งเห็นช่องทางการขยายผลโครงการ “GovChannel ศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน” ด้วยโดยการเพิ่มจำนวนตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างครอบคลุม รวมถึงขยายขีดความสามารถของสำนักงานที่ต้องการให้สามารถทำธุรกรรมแบบครบวงจรควบคู่ไปกับการให้บริการข้อมูลภาครัฐ และข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเดินหน้าขยายโครงการ GovChannel ศูนย์กลางบริการภาครัฐ ให้ครอบคลุมการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย เติมเต็มประสิทธิภาพของตู้ Kiosk และบูรณาการให้สามารถบริการในรูปแบบ One Stop Service อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึง ในการขับเคลื่อนการพัฒนาธุรกิจทั่วไปและพัฒนาบริการภาครัฐไปสู่ประชาชน ให้สามารถรับรู้และเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างสะดวก ผ่านตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ซึ่งได้ดำเนินการติดตั้ง ณ สถานที่ต่าง ๆ สำหรับให้บริการประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและศูนย์รวมข้อมูลภาครัฐได้ ถือทั้งเพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ สพร. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจัดจ้างงานบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยให้มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดถึงสามารถแก้ไขปัญหาจากการใช้งานได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในการใช้บริการต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายนิเวช มิ่งมิตรโอสาร
กรรมการ	นายอภิสิทธิ์ แยบเฉลียว
กรรมการและเลขานุการ	นายพิชิต พุ่งเพ็คกาล

ลงนาม
ดี
ลงนาม
ดี
ลงนาม
ดี

วันที่ ๒๕/๘/๖๓
ครั้งที่ ๑

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. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพประเภทเดียวกับงานที่จัดหาตามเอกสารนี้
- 3.2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการและได้แจ้งเรียนชื่อแล้วหรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ที่งานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่ต้องเป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับข้อเสนอของทางราชการได้สำเร็จ ของผู้เสนอราคา ให้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับข้อเสนอของทางราชการได้สำเร็จ
- 3.5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. การเสนอราคา

4.1. ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1.1. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.1.2. ราคาน้ำหนักต้องเป็นราคาน้ำหนักที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 4.1.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคากลางวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.1.4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนยันราคามาก่อนกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยืนยันราคาน้ำหนักต้องเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาย้ายไปยังเวลาการยืนยันราคาก่อน ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยืนยันราคากลางให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.1.5. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

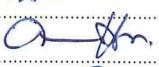
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีมิตรโอสาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพบูลย์

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ครั้งที่ 1

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

4.1.6. ราคานี้เสนอจะต้องเป็นราคาน้ำที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากร (ถ้ามี) หรือค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และต้องแสดงรายการโดยแยกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

4.1.6.1. ราคาน้ำที่บำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) โดยให้แสดงราคาน้ำท่อน้ำ (ตู้) โดยให้เสนอราคาน้ำต่อตู้ แยกตามพื้นที่อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.

4.1.6.2. ราคาน้ำที่บำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ในลักษณะ Onsite Service โดยให้แสดงราคาน้ำท่อน้ำ (ตู้) โดยให้เสนอราคาน้ำต่อตู้ แยกตามพื้นที่อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.

4.1.6.3. ราคาก่อสร้างหรือวัสดุตาม ภาคผนวก ข.

4.1.6.4. ราคาน้ำที่มีน้ำท่อน้ำต่อ 1 ม้วน สำหรับใช้กับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) จำนวน 300 ม้วน หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการสั่งซื้อเพิ่มเติม

4.1.6.5. ราคาน้ำที่มีน้ำท่อน้ำต่อ 1 ม้วน สำหรับใช้กับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในกรณีที่ สพร. มอบหมายให้มีการเคลื่อนย้าย โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางคิดเป็นจำนวนเงินบาทต่อ กิโลเมตร

4.1.6.6. ให้เสนอราคาน้ำแบบฟอร์มการเสนอราคาน้ำที่กำหนดไว้มีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ค.

5. เกณฑ์การพิจารณาเสนอราคาน้ำ

ผู้เสนอราคาน้ำที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์รวม

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) รวมถึงป้องกันความชำรุดเสียหายของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขและเปลี่ยนอุปกรณ์สิ่งจำเป็นที่เกี่ยวข้องทุกประการ เพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

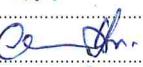
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอพารา

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งเพศคล

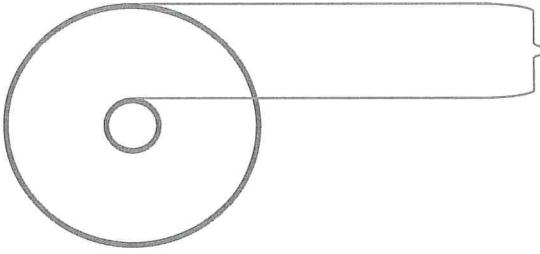
ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ครั้งที่ 1

- 6.1.1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตู้บริการออนไลน์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 6.1.2. ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ทุก ๆ 90 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา รวมทั้งสิ้น 4 ครั้ง (3 เดือน/ครั้ง)
- 6.1.3. ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในตู้บริการออนไลน์ภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข.
- 6.1.4. จุดติดตั้งตู้บริการออนไลน์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ให้อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.
- 6.1.5. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ อันเนื่องมาจากการบุคคลหรือภัยธรรมชาติ ให้ผู้รับจ้างทำการแจ้งเลื่อนวันเข้าดำเนินงานผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือ Line กลุ่ม หรือเมล์ของ สพร.
- 6.2. รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้ Kiosk ที่ต้องดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้
- 6.2.1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้บริการออนไลน์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ทั้งภายนอก และภายในเพื่อหาความผิดปกติต่อตัวตู้บริการออนไลน์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) เช่น รอยเปื้อน บิน บุบ เปี้ยว ลอก หลุด ลอก สนิม การจัดแสง เจาะรูกุญแจ การอัดภาพเข้ารูกุญแจ เป็นต้น ในกรณีที่พบความผิดปกติต่อตัวตู้บริการออนไลน์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไข และจัดทำเป็นรายงานแสดงรูป ตำแหน่ง ขนาด พร้อมข้อความที่ระบุถึงความผิดปกติ
- 6.2.2. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่อยู่ในอาการ Paper Jam และให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 6.2.3. ตรวจสอบม้วนกระดาษของเครื่องพิมพ์ และต้องดำเนินการเปลี่ยนม้วนกระดาษเทอร์มอลปรินเตอร์ ทันทีที่พบว่ากระดาษหมด ใกล้หมด (ความหนาของม้วนกระดาษคงเหลือไม่ถึง 10 มิลลิเมตร) โดยวัดจากขอบในถึงขอบนอกของกระดาษ
- 
- ความหนาของม้วนกระดาษ
- 6.2.4. ตรวจสอบจอแสดงผล (Monitor) ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมี Dead หรือ Bright Pixel ไม่เกินกว่า 6 จุด สีของภาพไม่เพี้ยนและไม่เป็นเงา รวมถึงไม่มีเส้นขาดพาราฟินห้ามทั้งแนวตั้งและแนวนอน
- 6.2.5. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smart card Reader ต้องสามารถใช้งานร่วมกับบัตรประชาชนของกรมการปกครองได้ตามปกติ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอพาร
กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลียว
กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พึงเพ็ค

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม


วันที่ 3 / 8 / 63
ครั้งที่ 1

- 6.2.6. ตรวจสอบกล้องต้องสามารถทำงานหรือบันทึกภาพผู้ใช้งาน ณ ขณะที่ใช้งานตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้
- 6.2.7. ตรวจสอบการรับของไฟฟ้าทั้งภายใน ภายนอก และส่วนที่สัมผัสกับผู้ใช้งาน (โดยให้แสดงค่าแรงดันไฟฟ้าที่วัดได้หน่วยเป็นโวลท์)
- 6.2.8. ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกทุกรั้งที่เข้าบำรุงรักษา รวมทั้งใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาด ส่วนภายนอกของตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 6.2.9. ตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์สำรองการจ่ายไฟ (UPS) ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวมถึงเสียงสัญญาณเตือนจากเครื่องจะต้องสามารถใช้งานได้
- 6.2.10. ตรวจสอบการสำรองการจ่ายไฟฟ้าจะต้องสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างน้อย 10 นาที เมื่อไฟฟ้าอาคารดับ
- 6.2.11. ตรวจสอบการทำงานของชุดพัดลมระบายอากาศ โดยตัวพัดลมจะต้องสามารถใช้งานได้ดี ไม่หมุนช้า กว่าปกติและแผงกรองฝุ่นจะต้องไม่มีฝุ่นติด
- 6.2.12. ตรวจสอบการต่อพ่วงของ Connection ต่าง ๆ โดยตรวจสอบความแน่นหนาการต่อเชื่อม และสภาพความพร้อมใช้งาน
- 6.2.13. ตรวจสอบอุปกรณ์ปลั๊กไฟภายในตู้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีร่องรอยการไฟไหม้ หรือคราบเขม่า
- 6.2.14. ติดสัญลักษณ์ (Sticker) แสดงการเข้าดำเนินงาน Preventive Maintenance: PM ทุกรั้งที่เข้าดำเนินงานบำรุงรักษา
รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชัน โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินงานดังนี้
- 6.2.15. ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่ติดตั้งภายในตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 6.2.16. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานและตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 6.2.17. กรณีเกิดปัญหาการใช้งาน ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 6.2.18. กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนร่วมกับผู้ว่าจ้างและสรุปแผน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป
- 6.2.19. ทดสอบใช้งาน Application ที่ให้บริการบนตู้ Kiosk ตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.2.20. จัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นกรณีไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอสาร
กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลี่ยว
กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพศาล

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม


วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓
ครั้งที่ 1

6.3. รายละเอียดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ตัวบริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

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

6.3.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนใช้งานทดแทนโดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำดังนี้

- คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์

- มีหน่วยประมวลผลแบบ Intel Core i3 หรือดีกว่า
- มีความเร็วหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า 1.6 GHz หรือดีกว่า
- มีหน่วยความจำสำรอง (RAM) มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB แบบ DDR3 จำนวน 1 แผง และสามารถขยายหน่วยความจำเพิ่มเติมได้อีกไม่น้อยกว่า 1 แผง
- มีหน่วยความจำแบบแฟลช (Flash Memory) ขนาด 32 GB แบบ eMMC
- มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบ SSD mSATA ขนาดพื้นที่ 128 GB หรือดีกว่า
- รองรับ SD Card แบบ Micro SD
- รองรับการเชื่อมเครือข่าย LAN ที่ความเร็ว 10/100/1000 Mbps หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 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 64 bit
 - Ubuntu 16.04 LTS
 - Android 5.1
- มีช่องรองรับการเชื่อมต่ออุปกรณ์แบบ USB 3.0 ไม่น้อยกว่า 4 ช่อง
- ช่องแสดงผลแบบ HDMI โดยรองรับมาตรฐาน V1.4b ไม่น้อยกว่า 1 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอพาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพรศาลา

ลงนาม
พิชิต

ลงนาม
อภิสิร

ลงนาม
พุ่งไพรศาลา

วันที่ ๓/๘/๖๓

ครั้งที่ 1

- รองรับการเชื่อมต่อสัญญาณภาพแบบ HDMI
- รองรับการทำงานแบบ Plug & Play ผ่าน HDMI
- สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี

● เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Thermal Printer)

- ความละเอียดการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 203 DPI
- สามารถพิมพาร์โค้ดได้ทุกชนิด อาทิ เช่นแบบ 1 มิติและ 2 มิติ
- รองรับกระดาษเทอร์มอลหน้ากว้างขนาด 78 มิลลิเมตร
- รองรับม้วนกระดาษขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของม้วนกระดาษเท่ากับ 83 มม.
- สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี

● เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

- มีคุณสมบัติแบบ Line Interactive With Stabilizer Design
- มีคุณสมบัติรักษา率ดับแรงดันไฟฟ้าให้คงที่ โดยอัตโนมัติป้องกันโหลดเกินพิกัดและล้างจารพร้อมทั้งชุดป้องกันไฟราชการ ขนาด 800 VA ,480 W หรือดีกว่า
- มีโปรแกรมตรวจสอบการทำงานของ UPS แบบ Command line Linux daemon ผ่านการเชื่อมต่อแบบ USB

● กล้องเว็บแคม

- รองรับการบันทึกภาพที่ความละเอียดแบบ Full HD ไม่น้อยกว่า 1080P
- รองรับไฟกัสแบบอัตโนมัติ (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
- ใช้งานกับแรงดันไฟฟ้าขนาด 220 V(AC)
- ให้คุณภาพเสียงระดับ Stereo และให้ครบถ้วนย่านเสียงแหลมและเสียงเบส

ทั้งนี้อุปกรณ์ที่นำมาทดสอบต้องสามารถติดตั้งใช้งานภายใต้บริการออนไลน์ของภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างสวยงามดังเดิม กรณีจำเป็นต้องมีการตัดแปลงเพิ่มเติมของการติดตั้งภายใต้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ สพร. ทราบถึงวิธีการแนวทางและผลกระทบก่อนทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาต ก่อนดำเนินการโดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

6.3.3. กรณีพิเศษที่ต้องการติดตั้งในภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา สภาพภายนอกตัวตู้ให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงามดังเดิม

6.3.4. กรณีพิเศษที่ต้องการติดตั้งในภาครัฐ (Government Smart Kiosk) หลังจากที่เข้าตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงปัญหาและต้นเหตุของความเสียหาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโภคาร

กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพบูล

ลงนาม
พิชิต

ลงนาม
อภิสิร

ลงนาม
พุ่งไพบูล

วันที่ ๓/๘/๖๓

ครั้งที่ 1

กรณีต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งข้อมูลติเปลี่ยนอุปกรณ์พร้อมเสนอราคา อุปกรณ์มาที่ kiosk_support@dga.or.th และเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ติดตั้งอุปกรณ์ทดแทนที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า รายละเอียดตามภาคผนวก ข. หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ซึ่งอุปกรณ์นั้นต้องสามารถใช้งานร่วมกันกับ Software หรือ Application ที่ ติดตั้งอยู่ในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างสมบูรณ์

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

6.3.5.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการร่วมกับผู้ว่าจ้างในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

6.3.5.2. ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบการใช้งานร่วมกับผู้ว่าจ้าง หลังจากที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

6.3.6. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

6.3.7. ใน การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุงนั้น ผู้รับจ้างต้องมีการรับประทานผลงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือนในกรณีเกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

6.4. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานการเคลื่อนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยต้อง รับประทานตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ภายนอกตู้บริการ อเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ขณะเคลื่อนย้าย โดยคิดคำนวนค่าดำเนินการตาม ระยะทางเป็นจำนวนเงินต่อ กิโลเมตร พร้อมทำรายงานการย้ายจุดติดตั้งในแต่ละงวดงาน

6.5. ข้อกำหนดอื่น ๆ

6.5.1. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่องทางการสนับสนุนการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่สามารถรับแจ้งได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ให้สำหรับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้สามารถติดต่อได้สะดวกในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ โดยหลังจากที่ผู้ รับจ้างได้รับแจ้งเหตุแล้วจะต้องตอบกลับภายใน 1 ชั่วโมงทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

6.5.2. ผู้รับจ้างจะต้องปฎิบัติงาน ณ สถานที่ติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องเริ่ม ซ่อมแซมแก้ไขนับถ้วนกับวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน ซึ่งอาจจะ ส่งผลกระทบต่อเนื่องและซื่อสี่งของการให้บริการ ตามสถานที่ติดตั้ง ณ เวลานั้น แล้วแต่กรณีไป

6.5.3. ในกรณีที่ตรวจพบว่าตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) มีร่องรอยในลักษณะ ที่ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย เช่น การถูกงัด แผล เจาะรูกุญแจ อัดการเข้ารูกุญแจ การทุบทำลายหรือทำให้ อุปกรณ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ชำรุดที่เกิด จากเหตุใด ๆ ซึ่งไม่ใช่เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือมีการขันย้าย/เคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สพร. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันทีที่พบ พร้อมถ่ายรูปความเสียหายทั้งหมดส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

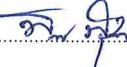
ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอพาร

กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพบูล

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓/๘/๖๓

ครั้งที่ ๑

โดยเร็ว เพื่อเป็นหลักฐานดำเนินการทางกฎหมายต่อไป หากผู้ว่าจังมีความต้องการหลักฐานเพิ่มเติม ผู้ว่าจังสามารถที่จะแจ้งไปยังผู้รับจ้างให้ดำเนินการตามที่ร้องขอได้

- 6.5.4. ในระหว่างการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจังหรือตัวแทนของผู้ว่าจังกำหนด
- 6.5.5. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสติ๊กเกอร์สำหรับปงบอกรังที่แล้ววันที่ ที่เข้าบำรุงรักษาพร้อมจัดทำ Checklist สำหรับจัดทำรายงานทุกครั้งที่เข้าดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
- 6.5.6. ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงรายชื่อ Contact Point ของแต่ละสถานที่ตามช่วงเวลาที่ได้มีการเข้าไปดำเนินการบำรุงรักษา
- 6.5.7. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงาน ตามข้อที่ 8 เงื่อนไขการส่งมอบงาน งวดที่ 1 ถึงงวดที่ 13 ของเอกสารนี้ และ กำหนดให้มีรูปแบบรายงานตามผนวก ง.
- 6.5.8. ข้อกำหนดการเปิด-ปิดงาน
- 6.5.8.1. การเปิดงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปิดเลขรับเรื่องผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจังก่อนการดำเนินการ ดังนี้
- 6.5.8.1.1. การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ให้ผู้รับจ้างเปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจัง โดยระบุรายละเอียด เช่น รหัสตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) จุดติดตั้ง วันที่ และเวลาที่จะเข้าดำเนินการเป็นอย่างน้อย
- 6.5.8.1.2. การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ให้มีรายละเอียด กรณีได้รับแจ้งผ่าน kiosk_support@dga.or.th ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมบำรุง ตามสาเหตุแห่งปัญหาที่ได้รับแจ้ง โดยอ้างอิง วันที่เริ่มต้นดำเนินการจากเลขรับเรื่อง (Case ID) ตามที่ผู้ว่าจังได้แจ้งไว้
- 6.5.8.2. การปิดงานผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ดังนี้
- 6.5.8.2.1. กรณีดำเนินการแล้วเสร็จในวันที่และเวลาที่เข้าดำเนินการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเรื่องรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากเลขรับเรื่อง ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจังโดยระบุถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขเป็นอย่างน้อยภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.5.8.2.2. กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่และเวลาที่เข้าดำเนินการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจังโดยระบุเลขรับเรื่อง (Case ID) สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินงานแก้ไข รวมถึงวันที่ ประมาณการแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจังเป็นระยะเวลาจนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีจังวิตรโอพาร
กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลี่ยว
กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาลา

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

วันที่ ๓/๘/๖๓
ครั้งที่ 1

- 6.5.8.2.3. กรณีดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในภายหลัง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากเลขรับเรื่องเดิมพร้อมระบุปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการดำเนินการแก้ไขภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.5.8.3. ช่องทางการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมลของผู้ว่าจ้างที่ kiosk_support@dga.or.th เท่านั้น
- 6.5.9. กรณีระบบ Mail ของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างเกิดปัญหามิ่งสามารถใช้งานได้ การดำเนินงานตามข้อ 7.5.8 ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานผ่านช่องทางอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเป็นช่องทางสำรองในการสื่อแบบกลุ่มเพื่อเป็นหลักฐานได้ จนกว่าระบบ Mail จะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
- 6.5.10. การดำเนินงานซ่อมบำรุงจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนสัญญาสิ้นสุด ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ แต่ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนสัญญาสิ้นสุด และยังคงเป็นภาระรับผิดชอบของผู้รับจ้างจนกว่าจะดำเนินการจนแล้วเสร็จ
- 6.5.11. กรณีมีการย้ายจุดติดตั้ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ณ จุดติดตั้งใหม่ โดยคิดค่าใช้จ่ายของจุดติดตั้งใหม่ไม่เกินการเสนอราคาตาม ภาคผนวก ก.
- 6.5.12. ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีอุปกรณ์เสีย โดยต้องระบุชื่ออุปกรณ์ รุ่น รหัสและ Serial Number ของอุปกรณ์พร้อมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ที่เสียตามงวดงาน
- 6.5.13. ม้วนกระดาษสำหรับเครื่อง Thermal Printer
- 6.5.13.1. ผู้รับจ้างต้องสำรองกระดาษสำหรับใช้งานในโครงการนี้ จำนวน 300 ม้วน พร้อมจัดทำรายงานการเปลี่ยนกระดาษและ Stock ของม้วนกระดาษที่เหลืออยู่ในแต่ละงวดงาน
- 6.5.13.2. กรณีเมื่อสิ้นสุดสัญญา แล้วพบว่ากระดาษที่ใช้งานคงเหลือผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.5.13.3. กรณีในระหว่างดำเนินงานตามสัญญาพบว่ากระดาษหมด (เกิน 300 ม้วน) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มเติมมาใช้งาน โดยสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างได้ตามจำนวนการใช้งานจริงในแต่ละงวดงาน (เบิกจ่ายตามจริง)
- 6.5.13.4. คุณสมบัติกระดาษใบเสร็จ สำหรับเครื่อง Thermal Printer ที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางรูรากาน ม้วนขนาด 12 มิลลิเมตร ขนาดหน้ากว้าง 80 มิลลิเมตร เส้นผ่านศูนย์กลางม้วนกระดาษอย่างต่ำ 83 มิลลิเมตร ความหนาของกระดาษไม่ต่ำกว่า 58 แกรม ที่สามารถใช้ร่วมกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้
- 6.5.14. กรณีผู้ว่าจ้างมีการนัดหมายเพื่อชี้แจงการส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมประชุมส่งมอบงานต่อคณะกรรมการตรวจรับงาน หลังจากส่งมอบรายงานประจำงวดงานแล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีมิตรโภสาร
กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลียว
กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พึงไพศาล

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม


วันที่ 3/8/63
ครั้งที่ 1

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 12 เดือน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

8. เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน จำนวน 13 ชุด ดังนี้

งวดที่ 1 ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ในรูปแบบเอกสารจำนวน 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 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ของเดือนที่ 1 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

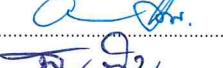
2.1 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ประจำเดือน ที่มีการเข้าดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย เนื้อหาดังนี้

- 2.1.1. วันที่และเวลาที่เปิด-ปิดเลขรับเรื่อง ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าฯ
- 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) ก่อน ดำเนินการและหลังดำเนินการ
- 2.1.7. ภาพถ่ายของการทดสอบการพิมพ์
- 2.1.8. ภาพถ่ายแสดงค่าการวัดอุณหภูมิของ PC และ UPS ภายในตู้ Kiosk (ค่าตัวเลข)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีมิตรโภสาร
กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว
กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่มเพศาก

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม




วันที่ ๓/๘/๖๓
ครั้งที่ 1

2.1.9. สถานะของม้วนกระดาษ (เปลี่ยนม้วนใหม่/ขนาดม้วนกระดาษที่เหลืออยู่) พร้อม
ภาพถ่ายม้วนกระดาษที่ยังคงเหลือใช้งานภายใต้ตู้

2.2 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ถ้ามี) โดยให้จัดส่งเฉพาะ เมื่อมีการเข้าดำเนินงานมี
รายละเอียดดังนี้

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)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

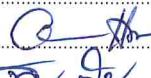
ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโอพาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาล

ลงนาม 

วันที่ ๓/๘/๖๓

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

ลงนาม 

- วันที่ออกอุปกรณ์ที่เสีย, วันที่ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่, ชื่อผู้ดำเนินงาน

2.6 รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด

งวดที่ 3-13 : ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (นับตั้งแต่เดือนที่ 2) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานแต่ละเดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารรายงานผลการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ประจำเดือน ที่มีการเข้าดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้
 - 1.1 วันที่และเวลาที่เปิด-ปิดเลขรับเรื่องผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th
 - 1.2 เลขรับเรื่อง (Case ID) ที่แจ้งผ่านอีเมล kiosk_support@dga.or.th
 - 1.3 หมายเลขตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
 - 1.4 Checklist การดำเนินการ Preventive Maintenance
 - 1.5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ
 - 1.6 ภาพถ่ายตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (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 หมายเลขตู้บริการออนไลน์ประจำภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
 - 2.4 รายละเอียดของปัญหา
 - 2.5 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
 - 2.6 วิธีการแก้ไขปัญหาและผลการดำเนินงาน
 - 2.7 แนวทางการป้องกัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโอหาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลี่ยว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพศาล

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ 3 / 8 / 63

ครั้งที่ 1

- 2.8 รูปภาพปัญหาของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- 2.9 ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
3. รายงานการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยระบุถึงสถานที่ติดตั้งตู้เดิม สถานที่จุดติดตั้งใหม่ วันที่ และเวลาที่ทำการย้าย 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

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดโดยแบ่งเป็นการชำระเงินเป็นจำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงินตามรายละเอียดของงานในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และงวดที่ 2 แล้วและได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้าง เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) (ตามจริง)
- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ตามจริง)
- ชำระจำนวนเงินของค่า cynial Kiosk (ตามจริง)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิชา มีมิตรโอหาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งเพศาก

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

วันที่ 3/8/63

ครั้งที่ 1

- ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
- ชำระเงินค่ากระดาษจำนวน 300 ม้วน

งวดที่ 2-12 : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงิน ตามการเข้าดำเนินงานของงานในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3-13 (เดือนที่ 2-12) และได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้างในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) (ตามจริง) (เดือนที่ 2-12)
- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ตามจริง) (เดือนที่ 2-12)
- ชำระจำนวนเงินของค่าขันย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง) (เดือนที่ 2-12)
- ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
- ชำระค่ากระดาษที่ใช้เกินจากสัญญา (ตามจริง)

10. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตรา率อย่าง 0.1 ของ มูลค่าสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถ้วนจากวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในเอกสารนี้ จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด โดยเศษของวันถือเป็นหนึ่งวัน เเต้ม นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่ เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 12.1 ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานที่เสนอไว้ โดยต้อง รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีความจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถขอปรับเปลี่ยนบาง กิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้ตามความเหมาะสม
- 12.2 สพร. ทรงไว้วิชิตที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 12.3 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 12.4 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่สามารถทำสัญญารือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอัน สมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ที่งานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 12.5 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน อัยการสูงสุด (ถ้ามี)

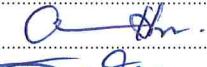
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโภคร

กรรมการ นายอภิสิร แย้มเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพศาล

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ครั้งที่ 1

- 12.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการทำสัญญาจะต้องวางแผนหลักประกันสัญญาจำนวนเงินร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 12.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอ岡งานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ซื้อแล้ว
- 12.8 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 12.9 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อนี้ข้อใดก็ได้ เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ ดังกล่าวเป็นผลมาจากการสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมีได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

12. วงเงินในการจัดจ้าง

4,600,000 บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน)

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรอพาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งโพศาล

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓/๘/๖๓

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ก.

ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
1	ศูนย์บริการชุมชนสำนักงาน ก.พ.ร.	KIOSK-001
2	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 1 (ตึกสะอาดฯ)	KIOSK-002
3	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ Central ศาลาฯ	KIOSK-003
4	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลรามาธิบดี	KIOSK-004
5	ตู้บริการสาขาสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	KIOSK-005
6	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเมืองหาสารมา	KIOSK-006
7	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ Central Westgate	KIOSK-007
8	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลตำรวจ	KIOSK-008
9	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	KIOSK-009
10	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 2 (อาคารศูนย์การแพทย์ราชวิถี)	KIOSK-010
11	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ ศูนย์การค้าอัญญาภาร์ค	KIOSK-011
12	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเชียงใหม่	KIOSK-012
13	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชลbur	KIOSK-013
14	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม	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 สาขาพาง	KIOSK-023
24	ตู้บริการสาขากองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการ (กบข.)	KIOSK-024

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงวิตโวหาร

ลงนาม 

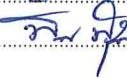
วันที่ 3 / 8 / 63

กรรมการ นายอภิสร แย้มเฉลียว

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไพศาล 

ลงนาม 

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อคุณย์บริการ	หมายเลขตู้
25	ตู้บริการสาขาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	KIOSK-025
26	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมุทรสาคร	KIOSK-026
27	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)	KIOSK-027
28	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลกรุงเทพฯ	KIOSK-028
29	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	KIOSK-029
30	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลเจ้าพระยาภิรมราชนครินทร์	KIOSK-030
31	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสัมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ 17	KIOSK-031
32	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชบุรี	KIOSK-032
33	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลบ้านโป่ง	KIOSK-033
34	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลโพธาราม	KIOSK-034
35	ตู้บริการสาขากรมสวัสดิการทหารบก	KIOSK-035
36	ตู้บริการสาขากรมสวัสดิการทหารบก	KIOSK-036
37	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมหาสารคาม	KIOSK-037
38	ตู้บริการสาขาสำนักงานเทศบาลเมืองสรงบุรี	KIOSK-038
39	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 3 (ตึกสะอาดๆ)	KIOSK-039
40	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกาฬสินธุ์	KIOSK-040
41	ตู้บริการสาขาศูนย์ดิจิทัลชุมชน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	KIOSK-041
42	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีนครพนม	KIOSK-042
43	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเพนพิสัย	KIOSK-043
44	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสะแก	KIOSK-044
45	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีบุรีรัมย์	KIOSK-045
46	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุรินทร์	KIOSK-046
47	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีพระนครศรีอยุธยา	KIOSK-047
48	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเพชรบูรณ์	KIOSK-048

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโภคาร

ลงนาม
นายนิเวช มีงมิตรโภคาร

วันที่ 3/8/63

กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลียว

ลงนาม
นายอภิสิร แยกเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาลา

ลงนาม
นายพิชิต พุ่งไฟศาลา

ครั้งที่ 1

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

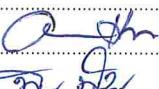
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตโรพาร

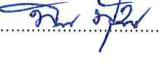
ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

กรรมการ นายอภิสรา แยบเฉลี่ยว

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่มไฟศาลา 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	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลชัยนาทurenทร	KIOSK-075
76	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพิจิตร	KIOSK-076
77	ตู้บริการสาขาสถานีขันส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ	KIOSK-077
78	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกรุงปี	KIOSK-078
79	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกำแพงเพชร	KIOSK-079
80	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีจันทบุรี (อำเภอเมือง)	KIOSK-080
81	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีฉะเชิงเทรา (อำเภอเมือง)	KIOSK-081
82	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชัยภูมิ (อำเภอเมือง)	KIOSK-082
83	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชุมพร (อำเภอเมือง)	KIOSK-083
84	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเชียงราย	KIOSK-084
85	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชุม奚ดาหาร	KIOSK-085
86	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีร้อยเอ็ด	KIOSK-086
87	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีระยอง (อำเภอเมือง)	KIOSK-087
88	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีลำปาง	KIOSK-088
89	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเลย	KIOSK-089
90	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีศรีสะเกษ	KIOSK-090
91	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสกลนคร (อำเภอเมือง)	KIOSK-091
92	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุโขทัย	KIOSK-092
93	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุราษฎร์ธานี	KIOSK-093

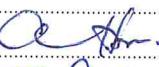
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มั่งมิตโร索การ

ลงนาม 

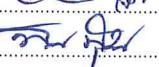
วันที่ 3/8/63

กรรมการ นายอภิสิร แย้มเฉลียว

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาลา

ลงนาม 

ภาคผนวก ก.

ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
94	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีกซีอำนาจเจริญ	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	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลศรีสัจ្រាសุโขทัย	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	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ จ.นนทบุรี (The Mall งามวงศ์วาน)	KIOSK-108
109	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ สพร. ชั้น 19	KIOSK-109
110	ตู้บริการสาขาสถาบันประเทศไทย 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 มีนิตรโอพาร

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

กรรมการ นายอภิสิร แย้มเฉลี่ยว

ลงนาม 

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาล 

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

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

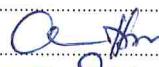
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโวหาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลี่ยว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาลา 

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ครั้งที่ 1

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิงมิตรโภพ

กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลี่ยว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาล

ลงนาม ลงนาม ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ข.		
Spec อุปกรณ์ภายในตู้ Kiosk		
รายละเอียดอุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น
- Touch Screen Monitor	NEXIO	NOP0170
- Computer (Fan less System)	-	-
- Thermal Printer	WINPOS	WP-K833
- Smart Card Reader	CDG / ACS	CDTMOC18
- กล้องเว็บแคมสำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหว และอ่านบาร์โค้ด	-	-
- UPS	-	-
- แหล่งจ่ายไฟอุปกรณ์ต่อพ่วง	-	-
โครงสร้างตู้ Kiosk ขนาดจอ 17"		
- วัสดุโลหะมาตรฐานอุตสาหกรรม		
- ความหนา 1.2-1.6 mm.		
- พ่นสี Powder Coat Epoxy (สีฟุ่น)		
- กุญแจล็อก Master Key		
- พัดลมระบายความร้อน 220v. 2 ตัว		
- ลำโพง 2 ชิ้นพร้อมชุดขยายเสียง		
- Port Lan RJ45, Port Power, Switch เปิด-ปิด		
- Sticker โดยรอบ		
ร่างปลั๊กต่อพ่วงด้านนอกตู้		
- สายยาว 5m.		
- เต้ารับ 4 เต้า		
- ขาเสียบ 3 ขา		
- มีระบบป้องกันไฟกระชาก		
- มีระบบป้องกันไฟเกินด้วยเซอร์กิตเบรกเกอร์ (Circuit Breaker)		

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ตามการพิจารณาอนุมัติของผู้ว่าจัง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

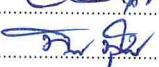
ประธานกรรมการ นายนิเวช มีเมธโรพาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพชิต พุ่มไพศาล

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ 3/8/63

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ค.						
รายละเอียดราคาโครงการจัดซื้อบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart KIOSK)						บริษัท.....
รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวนชุด	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
1. ค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)	กรุงเทพฯ และปริมณฑล	90 วัน/ครั้ง	30			
	กรุงเทพมหานคร	4	18	72		-
	นครปฐม	4	1	4		-
	นนทบุรี	4	5	20		-
	ปทุมธานี	4	2	8		-
*** หมายเหตุ โดยดำเนินงานพัฒนาวัสดุผลิตภัณฑ์ จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามการเข้าทำ Preventive Maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการและทางวิธีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง ในการดำเนินการเข้าทำ Preventive Maintenance จะยึดราคาต่อหน่วย ในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	สมุทรปราการ	4	1	4		-
	สมุทรสาคร	4	3	12		-
	ภาคกลาง	90 วัน/ครั้ง	27			
	ชัยนาท	4	1	4		-
	นครนายก	4	1	4		-
	นครสวรรค์	4	1	4		-
	พระนครศรีอยุธยา	4	2	8		-
	พิจิตร	4	1	4		-
	พิษณุโลก	4	3	12		-
	เพชรบูรณ์	4	2	8		-
	ลพบุรี	4	1	4		-
	สระบุรี	4	2	8		-
	สิงห์บุรี	4	2	8		-
	ศรีสะเกษ	4	3	12		-
	อ่างทอง	4	1	4		-
	อุทัยธานี	4	1	4		-
	สุโขทัย	4	3	12		-
	กำแพงเพชร	4	1	4		-
	ฉะเชิงเทรา	4	1	4		-
	สระบุรี	4	1	4		-
	ภาคตะวันตก	90 วัน/ครั้ง	8			
	กาญจนบุรี	4	1	4		-
	ประจวบคีรีขันธ์	4	2	8		-
	เพชรบุรี	4	1	4		-
	ราชบุรี	4	4	16		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโอหาร

กรรมการ นายอภิสรา แยบเฉลี่ยว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พึงเพศาล

ลงนาม 

วันที่ 3 / 8 / 63

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

ลงนาม 

	ภาคตะวันออก	90 วัน/ครั้ง	7			
	ชลบุรี	4	1	4		-
	ปราจีนบุรี	4	1	4		-
	ตราด	4	1	4		-
	จันทบุรี	4	2	8		-
	ระยอง	4	1	4		-
	สระแก้ว	4	1	4		-
	ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	90 วัน/ครั้ง	22			
	กาฬสินธุ์	4	1	4		-
	ขอนแก่น	4	1	4		-
	นครพนม	4	1	4		-
	นครราชสีมา	4	1	4		-
	บึงกาฬ	4	1	4		-
	บุรีรัมย์	4	1	4		-
	มหาสารคาม	4	1	4		-
	ยโสธร	4	1	4		-
	สุรินทร์	4	1	4		-
	หนองคาย	4	1	4		-
	หนองบัวลำภู	4	1	4		-
	อุดรธานี	4	1	4		-
	อุบลราชธานี	4	1	4		-
	ศรีสะเกษ	4	2	8		-
	อุบลราชธานี	4	2	8		-
	สกลนคร	4	1	4		-
	ชัยภูมิ	4	1	4		-
	มุกดาหาร	4	1	4		-
	เลย	4	1	4		-
	ร้อยเอ็ด	4	1	4		-
	ภาคใต้	90 วัน/ครั้ง	12			
	ตรัง	4	1	4		-
	นครศรีธรรมราช	4	2	8		-
	ภูเก็ต	4	1	4		-
	ยะลา	4	1	4		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโอหาร

กรรมการ นายอภิสิร แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งไฟศาล

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ครั้งที่ 1

	สุขุมวิท	4	1	4		-
	สุขุมวิท	4	1	4		-
	พัฒนา	4	1	4		-
	พัฒนา	4	1	4		-
	สุราษฎร์ธานี	4	1	4		-
	กรุงปี	4	1	4		-
	ชุมพร	4	1	4		-
	ภาคเหนือ	90 วัน/ครั้ง	13			
	เชียงใหม่	4	2	8		-
	ตาก	4	3	12		-
	น่าน	4	1	4		-
	แพร่	4	1	4		-
	ลำพูน	4	1	4		-
	แม่ฮ่องสอน	4	1	4		-
	พะเยา	4	1	4		-
	อุตรดิตถ์	4	1	4		-
	ลำปาง	4	1	4		-
	เชียงราย	4	1	4		-
ราคารวม Preventive Maintenance						-
รวมจำนวนตู้ห้องหมวด		119				
ราคารวม Fix Cost						-
Variable Cost						
2. ค่าบำรุงรักษาซึ่งแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM)		Estimate CM / ตู้				
	กรุงเทพฯ และ ชั้นภูมิภาค	จำนวนครั้ง	30			
	กรุงเทพมหานคร	2	18	36		-
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนาธุร不做ดิจิทัล จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามการเข้าทำ corrective maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งในการดำเนินการเข้าทำ corrective maintenance จะยึดราคาต่อหน่วย ในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	นครปฐม	2	1	4		-
	นนทบุรี	2	5	10		-
	ปทุมธานี	2	2	4		-
	สมุทรปราการ	2	1	2		-
	สมุทรสาคร	2	3	6		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

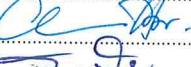
ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมติรโ-ophar

กรรมการ นายอภิสรา แยกเฉลี่ยว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พึงไพศาล

ลงนาม 

วันที่ ๔/๘/๖๓

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

ลงนาม 

	ภาคกลาง	จำนวนครั้ง	27			
	ชัยนาท	2	1	2		-
	นครนายก	2	1	2		-
	นครสวรรค์	2	1	2		-
	พระนครศรีอยุธยา	2	2	4		-
	พิจิตร	2	1	2		-
	พิษณุโลก	2	3	6		-
	เพชรบูรณ์	2	2	8		-
	ศรีปุรี	2	1	2		-
	สระบุรี	2	2	4		-
	สิงห์บุรี	2	2	4		-
	สุพรรณบุรี	2	3	6		-
	อ่างทอง	2	1	2		-
	อุทัยธานี	2	1	2		-
	ลพบุรี	2	3	6		-
	กำแพงเพชร	2	1	2		-
	ฉะเชิงเทรา	2	1	2		-
	สมุทรสงคราม	2	1	2		-
	ภาคตะวันตก	จำนวนครั้ง	8			
	กาญจนบุรี	2	1	2		-
	ประจวบคีรีขันธ์	2	2	4		-
	เพชรบุรี	2	1	2		-
	ราชบุรี	2	4	8		-
	ภาคตะวันออก	จำนวนครั้ง	7			
	ชลบุรี	2	1	2		-
	ปราจีนบุรี	2	1	2		-
	ตราด	2	1	2		-
	จันทบุรี	2	2	4		-
	ระยอง	2	1	2		-
	สระแก้ว	2	1	2		-
	ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนครั้ง	22			
	กาฬสินธุ์	2	1	2		-
	ขอนแก่น	2	1	2		-
	นครพนม	2	1	2		-
	นครราชสีมา	2	1	2		-
	บึงกาฬ	2	1	2		-
	บุรีรัมย์	2	1	2		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มิ่งมิตรโภสาร
 กรรมการ นายอภิสรา แยบเฉลียว
 กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต ฟุ่งไพศาล

ลงนาม

 ลงนาม

 ลงนาม

วันที่ 3 / 8 / 63
 ครั้งที่ 1

	มหาสารคาม	2	1	2		-
	ยโสธร	2	1	2		-
	สุรินทร์	2	1	2		-
	หนองคาย	2	1	2		-
	หนองบัวลำภู	2	1	2		-
	อุดรธานี	2	1	2		-
	อุบลราชธานี	2	1	2		-
	ศรีสะเกษ	2	2	4		-
	อำนาจเจริญ	2	2	4		-
	สกลนคร	2	1	2		-
	ชัยภูมิ	2	1	2		-
	มุกดาหาร	2	1	2		-
	เลย	2	1	2		-
	ร้อยเอ็ด	2	1	2		-
ภาคใต้	จำนวนครั้ง	12				
ตัวจัง	2	1	2			-
นครศรีธรรมราช	2	2	4			-
ภูเก็ต	2	1	2			-
ราชบุรี	2	1	2			-
สงขลา	2	1	2			-
สตูล	2	1	2			-
พัทลุง	2	1	2			-
พัทลุง	2	1	2			-
สุราษฎร์ธานี	2	1	2			-
กรุงปี	2	1	2			-
ชุมพร	2	1	2			-
ภาคเหนือ	จำนวนครั้ง	13				
เชียงใหม่	2	2	4			-
ตาก	2	3	6			-
น่าน	2	1	2			-
แพร่	2	1	2			-
ลำพูน	2	1	2			-
แม่ฮ่องสอน	2	1	2			-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

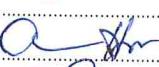
ประธานกรรมการ นายนิเวช มีเมธโรพาร

กรรมการ นายอวิสิร แยบเฉลี่ยว

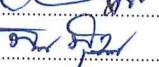
กรรมการและเลขานุการ นายพัชต พุ่งเพศคล

ลงนาม 

วันที่ ๓ / ๘ / ๖๓

ลงนาม 

ครั้งที่ 1

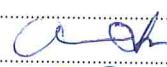
ลงนาม 

	พะเยา	2	1	2		-
	อุตรดิตถ์	2	1	2		-
	ลำปาง	2	1	2		-
	เชียงราย	2	1	2		-
ราคารวม Corrective Maintenance						
รวมจำนวนชุดทั้งหมด	119					
3. ราคาอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในตู้บริการเนกประสงค์ภาครัฐ (ไม่มี/หมด Warranty)						
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Fan less System			119	119		-
2. หน้าจอแสดงผลขนาด 17 นิ้ว			119	119		-
3. กล้องเว็บแคมสำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหว			119	119		-
4. ล้ำโพงขนาดกำลังขับไม่น้อยกว่า 10 W 2 ตัว พาวเวอร์ภาคขยาย			119	119		-
5. เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Thermal Printer)			119	119		-
6. อุปกรณ์อ่านบัตรประชาชนแบบ Smart Card Reader			119	119		-
7. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)			119	119		-
8. rangle; ไฟ (5 เมตร)			119	119		-
9. ปุ่ม Switch เปิด-ปิด พาวเวอร์สัญญาณแสดงการทำงาน			119	119		-
10. พัดลมดูดอากาศ			119	119		-
11. ชัปปี้อูเบบี (USB Hub)			119	119		-
12. PC Power Adaptor			119	119		-
*** โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดตามการใช้งานจริง	รวม					
ราคารวมของอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบำรุงรักษา (คิดที่ 10%)						
ค่าสำรองอุปกรณ์, วัสดุเสื่อมสภาพ และค่าขนย้าย						
4. ค่ากระดาษ Thermal Print				300		-
5. ค่าขนย้ายตู้บริการเนกประสงค์ภาครัฐ ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ดำเนินงาน				1000		-
ราคารวม Variable Cost						-
Grand Total (Fix Cost + Variable Cost)						-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						-
จำนวนเงินสุทธิ						-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีงมิตรโภพ

กรรมการ นายอภิสิร แยกเฉลี่ยว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งเพชร ลงนาม ลงนาม ลงนาม 

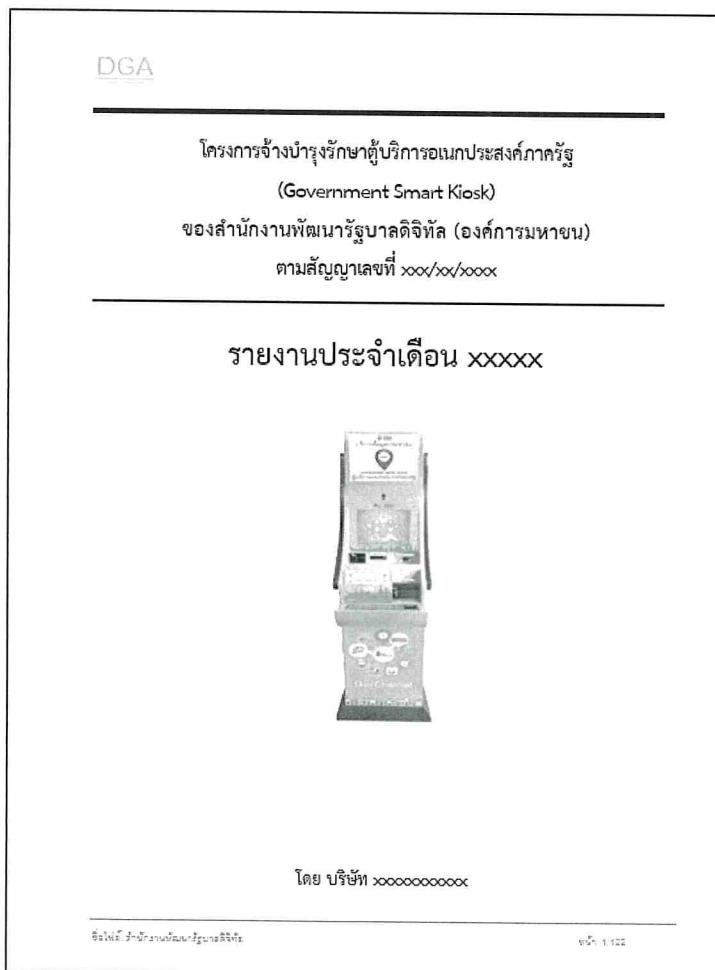
วันที่ 3/8/63

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ๑.

สพร. กำหนดให้มีรูปแบบในการจัดทำรายงานสำหรับการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานมีรายละเอียดหัวข้อดังนี้

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



โดย บริษัท ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

หน้า ๑/๑๒๒

ตัวอย่างประกาศ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายนิเวช มีมิตร/oหาร

กรรมการ นายอวิสรา แยบเฉลียว

กรรมการและเลขานุการ นายพิชิต พุ่งเพศala

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

วันที่ ๓/๘/๖๓

ครั้งที่ ๑