

(ร่าง) ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.
- ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา
- ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๑๗๒ ในวันและเวลาราชการ

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม
มายัง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทาง
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.go.th ในวันที่
.....

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพจน์ เขียวรุฒ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

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

(ร่าง) เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/65/0058

การจ้างงานจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๒.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ตาม TOR ข้อ ๔.๔.๔

(๒.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคา ในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด ตาม TOR ข้อ ๔.๔.๕

(๒.๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) หรือค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และต้องแสดงรายการโดยแยกเป็นหัวข้อตาม TOR ข้อ ๔.๔.๖

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สพร.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สพร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ สพร. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สพร. จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ สพร. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นเสนอรายนั้น

๕.๔ สพร. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ้องผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสพร.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสพร. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สพร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สพร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก สพร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สพร. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สพร.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สพร. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง สพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร.จะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วย ตามข้อ ๙ เงื่อนไขการชำระเงิน ของข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) งานจ้างบำรุงรักษาตู้บริการเอกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน นับถัดจากวันที่ สพร. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอลื่นและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สพร.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ สพร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอลื่นรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ สพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสพร.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว



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 เพื่อให้การปฏิบัติงานภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานและเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ สพร. จึงได้ดำเนินโครงการศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน หรือ GovChannel โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูลและบริการดิจิทัลภาครัฐของหน่วยงานต่าง ๆ ในการยกระดับคุณภาพชีวิตและการเข้าถึงบริการสาธารณะของประชาชนทุกกลุ่ม ซึ่งได้มีการขยายผลโครงการในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ โมบายแอปพลิเคชัน ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ซึ่งได้รับผลตอบรับเป็นที่น่าพึงพอใจทั้งจากหน่วยงานราชการที่ต้องการนำข้อมูลของหน่วยงานมาเผยแพร่และประชาชนที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างครอบคลุม รวมถึงขยายขีดความสามารถของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk) ให้สามารถทำธุรกรรมแบบครบวงจรควบคู่ไปกับการให้บริการข้อมูลภาครัฐ และข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเดินหน้านำขยายโครงการ GovChannel ศูนย์กลางบริการภาครัฐ ให้ครอบคลุมการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย เต็มเต็มประสิทธิภาพของตู้ 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. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจ้างงานบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยให้มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิ สารทนนท์

ลงนามอุสรวิ สารทนนท์.....

วันที่ ...28.../10../2564..

กรรมการ นายนิติ ชัยกະเสวี

ลงนามนิติ ชัยกະเสวี.....

ครั้งที่ ..1..

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....

สม่ำเสมอ ตลอดถึงสามารถแก้ไขปัญหาจากการใช้งานได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในการใช้บริการต่อไป

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 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพประเภทเดียวกับงานที่จัดหาตามเอกสารนี้
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.5 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.8 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ วิจารณ์	ลงนาม..... อุสรวิ วิจารณ์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จักษ์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จักษ์สกุล.....	

- 3.9 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.10 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.11 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. การเสนอราคา

- 4.4. ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 4.4.1. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.4.2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 4.4.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4.4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคาห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.4.5. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขต การดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอ ราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าหรือ เทียบเท่าขอบเขตการ ดำเนินงานที่กำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของ ขอบเขตการดำเนินงานที่ เสนอ (ถ้ามี)

- 4.4.6. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) หรือค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และต้องแสดงรายการโดยแยกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

- 4.4.6.1. ราคาค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) โดยให้แสดงราคาต่อหน่วย (ตัว) โดยให้เสนอราคาต่อตัว แยกตามพื้นที่อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ วิจารณ์	ลงนาม..... อุสรวิ วิจารณ์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์กุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์กุล.....	

- 4.4.6.2. ราคาค่าบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ในลักษณะ Onsite Service โดยให้แสดงราคาต่อหน่วย (ตู้) โดยให้เสนอราคาต่อตู้แยกตามพื้นที่อ้างอิงตามภาคผนวก ก.
- 4.4.6.3. ราคาอุปกรณ์หรือวัสดุตามภาคผนวก ข.
- 4.4.6.4. ราคา màn กระดาษต่อ 1 ม้วน สำหรับใช้กับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) จำนวน 300 ม้วน หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการสั่งซื้อเพิ่มเติม
- 4.4.6.5. ราคาค่าขนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในกรณีที่สพร. มอบหมายให้มีการเคลื่อนย้าย โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางคิดเป็นจำนวนเงิน บาทต่อกิโลเมตร
- 4.4.6.6. ให้เสนอราคาตามแบบฟอร์มการเสนอราคาที่กำหนดไว้มีรายละเอียดตามภาคผนวก ค.

5. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดและมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.4. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) รวมถึงป้องกันความชำรุดเสียหายของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขและเปลี่ยนอุปกรณ์สิ่งจำเป็นที่เกี่ยวข้องทุกประการ เพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
- 6.4.1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 6.4.2. ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ทุก ๆ 90 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา รวมทั้งสิ้น 4 ครั้ง (3 เดือน/ครั้ง)
- 6.4.3. ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข.

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ วิจารณ์	ลงนาม..... อุสรวิ วิจารณ์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

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

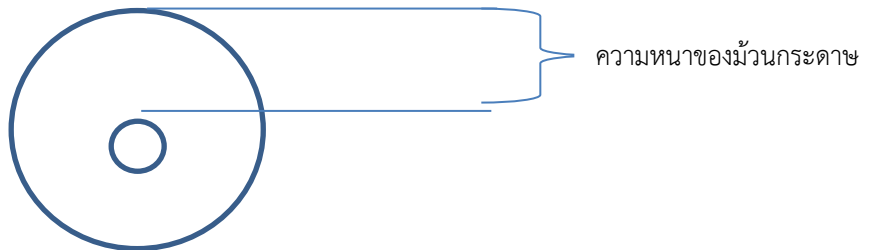
6.4.5. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ ให้ผู้รับจ้างทำการแจ้งเลื่อนวันเข้าดำเนินงานผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือ Line กลุ่ม หรือเมลล์ ของ สพร.

6.5. รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้ Kiosk ที่ต้องดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

6.5.1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ทั้งภายนอกและภายในเพื่อหาความผิดปกติต่อตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) เช่น รอยเปื้อน บิ่น บุบ เบี้ยว ถลอก หลุด ลอก สนิม การรัดแงะ เจาะรูถูกฉาบ การอัดกาวเข้ารูถูกฉาบ เป็นต้น ในกรณีที่พบความผิดปกติต่อตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไข และจัดทำเป็นรายงานแสดงรูป ตำแหน่ง ขนาด พร้อมข้อความที่บ่งบอกถึงความผิดปกติ

6.5.2. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่อยู่ในอาการ Paper Jam และให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

6.5.3. ตรวจสอบม้วนกระดาษของเครื่องพิมพ์ และต้องดำเนินการเปลี่ยนม้วนกระดาษเทอร์มอลปรีนเตอร์ทันทีที่พบว่ากระดาษหมด ใกล้หมด (ความหนาของม้วนกระดาษคงเหลือไม่ถึง 10 มิลลิเมตร) โดยวัดจากขอบในถึงขอบนอกของกระดาษ



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

6.5.5. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smart card Reader ต้องสามารถใช้งานร่วมกับบัตรประชาชนของกรมการปกครองได้ดีตามปกติ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสุรา วิสารทนนท์

ลงนาม.....อุสุรา วิสารทนนท์.....

วันที่ ..28../..10../2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จักษ์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จักษ์สกุล.....

- 6.5.6. ตรวจสอบกล่องต้องสามารถทำงานหรือบันทึกภาพผู้ใช้งาน ณ ขณะที่ใช้งานตู้บริการเอกสารประสงค์
ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้
- 6.5.7. ตรวจสอบการรั่วของไฟฟ้าทั้งภายใน ภายนอก และส่วนที่สัมผัสกับผู้ใช้งาน (โดยให้แสดงค่า
แรงดันไฟฟ้าที่วัดได้หน่วยเป็นโวลท์)
- 6.5.8. ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษา รวมทั้งใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาด
ส่วนภายนอกของตู้บริการเอกสารประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 6.5.9. ตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวมถึงเสียงสัญญาณ
เตือนจากเครื่องจะต้องสามารถใช้งานได้
- 6.5.10. ตรวจสอบการสำรองการจ่ายไฟฟ้าจะต้องสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ตู้บริการเอกสารประสงค์ภาครัฐ
(Government Smart Kiosk) ได้อย่างน้อย 10 นาที เมื่อไฟฟ้าอาคารดับ
- 6.5.11. ตรวจสอบการทำงานของชุดพัดลมระบายอากาศ โดยตัวพัดลมจะต้องสามารถใช้งานได้ดี ไม่หมุนช้า
กว่าปกติและแผงกรองฝุ่นจะต้องไม่มีฝุ่นติด
- 6.5.12. ตรวจสอบการต่อพ่วงของ Connection ต่าง ๆ โดยตรวจสอบความแน่นหนาการต่อเชื่อม และสภาพ
ความพร้อมใช้งาน
- 6.5.13. ตรวจสอบอุปกรณ์ปลั๊กไฟภายในตู้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีร่องรอยการไหม้ หรือคราบเขม่า
- 6.5.14. ติดสัญลักษณ์ (Sticker) แสดงการเข้าดำเนินงาน Preventive Maintenance: PM ทุกครั้งที่เข้า
ดำเนินงานบำรุงรักษา

**รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบปฏิบัติการและแอป
พลิเคชัน** โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินงานดังนี้

- 6.5.15. ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่ติดตั้งภายในตู้บริการเอกสารประสงค์ภาครัฐ
(Government Smart Kiosk)
- 6.5.16. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานและตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชัน
ที่ให้บริการของตู้ Kiosk
- 6.5.17. กรณีเกิดปัญหาการใช้งาน ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางอีเมล
kiosk_support@dga.or.th หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม ตามที่ สพร. ได้แจ้งไว้เพื่อ
ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 6.5.18. กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนร่วมกับผู้ว่าจ้างและสรุปแผน เพื่อดำเนินการ
แก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป โดยต้องจัดส่งสรุปแผนการดำเนินงานให้ทราบภายใน 3 วันทำการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../...10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล.....	

6.5.19. ทดสอบใช้งาน Application ที่ให้บริการบนตู้ Kiosk ตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.5.20. จัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นกรณีไป

6.6. รายละเอียดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ตู้บริการเอกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

6.6.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการเอกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ตามลักษณะความผิดปกติทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องเข้าถึงสถานที่ตั้งของตู้บริการที่แจ้งเหตุผิดปกติและทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 วันทำการ (เขต กทม. และ ปริมณฑล) และ 3 วันทำการ (เขตต่างจังหวัด) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

6.6.2. 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
- รองรับการเชื่อมต่อเครือข่าย 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิสารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จักษ์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จักษ์สกุล.....	

- 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
- รองรับการแสดงผลไม่น้อยกว่า 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 มม.
- สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี

- เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

- มีคุณสมบัติแบบ Line Interactive With Stabilizer Design
- มีคุณสมบัติรักษาระดับแรงดันไฟฟ้าให้คงที่ โดยอัตโนมัติป้องกันโหลดเกินพิกัดและลัดวงจรพร้อมทั้งชุดป้องกันไฟกระชาก ขนาด 800 VA ,480 W หรือดีกว่า
- มีโปรแกรมตรวจสอบการทำงานของ UPS แบบ Command line Linux daemon ผ่านการเชื่อมต่อแบบ USB

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิสารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....	วันที่ ..28../...10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

- 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
- ใช้งานกับแรงดันไฟฟ้าขนาด 220 V(AC)
- ให้คุณภาพเสียงระดับ Stereo และให้ครบทั้งย่านเสียงแหลมและเสียงเบส

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

6.6.3. กรณีพบความผิดปกติภายนอกตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา สภาพภายนอกตัวตู้ให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงามดังเดิม

6.6.4. กรณีพบความผิดปกติต่ออุปกรณ์ภายในตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) หลังจากที่เราตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงปัญหาและต้นเหตุของความเสียหาย กรณีต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนอุปกรณ์พร้อมเสนอราคา อุปกรณ์มาที่ kiosk_support@dga.or.th และเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ทดแทนที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า รายละเอียดตามภาคผนวก ข. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ซึ่งอุปกรณ์นั้นต้องสามารถใช้งานร่วมกันกับ Software หรือ Application ที่ติดตั้งอยู่ในตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างสมบูรณ์

6.6.5. รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) Software App Center ที่ติดตั้งในตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)

6.6.5.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการร่วมกับผู้ว่าจ้างในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

6.6.5.2. ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบการใช้งานร่วมกับผู้ว่าจ้าง หลังจากที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ วิจารณ์านนท์	ลงนาม.....อุสรวิ วิจารณ์านนท์.....	วันที่ ..28../...10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

- 6.6.6. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 6.6.7. ในการบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุงนั้น ผู้รับจ้างต้องมีการรับประกันผลงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือนในกรณีเกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- 6.7. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยต้องรับประกันตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ขณะเคลื่อนย้าย โดยคิดคำนวณค่าดำเนินการตามระยะทางเป็นจำนวนเงินต่อกิโลเมตร พร้อมทำรายงานการย้ายจุดติดตั้งในแต่ละงวดงาน

6.8. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 6.8.1. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่องทางการสนับสนุนการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่สามารถรับแจ้งได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ให้สำหรับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้สามารถติดต่อได้สะดวกในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ โดยหลังจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งเหตุแล้วจะต้องตอบกลับภายใน 1 ชั่วโมงทางโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- 6.8.2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตามเดิม โดยต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อเนื่องและชื่อเสียงของการให้บริการ ตามสถานที่ติดตั้ง ณ เวลานั้น แล้วแต่กรณีไป
- 6.8.3. ในกรณีที่ตรวจพบว่าตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) มีร่องรอยในลักษณะที่ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย เช่น การถูกขโมย กระจกแตก รื้อถอนชำรุด การทุบทำลายหรือทำให้อุปกรณ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ชำรุดที่เกิดจากเหตุใด ๆ ซึ่งไม่ใช่เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือมีการขนย้าย/เคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสพร. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันทีที่พบ พร้อมถ่ายรูปความเสียหายทั้งหมดส่งให้กับผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เพื่อเป็นหลักฐานดำเนินการทางกฎหมายต่อไป หากผู้ว่าจ้างมีความต้องการหลักฐานเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะแจ้งไปยังผู้รับจ้างให้ดำเนินการตามที่ร้องขอได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ วิจารณ์านนท์	ลงนาม.....อุสรวิ วิจารณ์านนท์.....	วันที่ ..28../...10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล.....	

- 6.8.4. ในระหว่างการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเกิดภัยพิบัติ โรคระบาดทำให้ไม่สามารถเข้าดำเนินงานได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติและกำหนดแผนการเข้าดำเนินการใหม่ต่อไป
- 6.8.5. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสติกเกอร์สำหรับบ่งบอกครั้งที่และวันที่ ที่เข้าบำรุงรักษาพร้อมจัดทำ Checklist สำหรับจัดทำรายงานทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
- 6.8.6. ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงรายชื่อ Contact Point ของแต่ละสถานที่ตามช่วงเวลาที่ได้มีการเข้าไปดำเนินการบำรุงรักษา
- 6.8.7. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงาน ตามข้อที่ 8 เงื่อนไขการส่งมอบงาน หมวดที่ 1 ถึงหมวดที่ 13 ของเอกสารนี้ และกำหนดให้มีรูปแบบรายงานตามผนวก ง.

6.8.8. ข้อกำหนดการเปิด-ปิดงาน

6.8.8.1. **การเปิดงาน** ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปิดเลขาธิ์เรื่องผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ ดังนี้

- 6.8.8.1.1. การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ให้ผู้รับจ้างเปิดเลขาธิ์เรื่อง (Case ID) ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้าง โดยระบุรายละเอียด เช่น รหัสตู้บริการเอกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) จุดติดตั้ง วันที่และเวลาที่จะเข้าดำเนินการเป็นอย่างน้อย
- 6.8.8.1.2. การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ให้มีรายละเอียด กรณีได้รับแจ้งผ่าน kiosk_support@dga.or.th ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมบำรุง ตามสาเหตุแห่งปัญหาที่ได้รับแจ้ง โดยอ้างอิงวันที่เริ่มต้นดำเนินการจากเลขรับเรื่อง (Case ID) ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งไว้

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

- 6.8.8.2.1. กรณีดำเนินการแล้วเสร็จในวันที่และเวลาที่เข้าดำเนินการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเรื่องรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากเลขรับเรื่อง ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้างโดยระบุถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขเป็นอย่างน้อยภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม..... อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../...10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล.....	

- 6.8.8.2.2. กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่และเวลาที่เข้าดำเนินการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้างโดยระบุเลขรับเรื่อง (Case ID) สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินงานแก้ไข รวมถึงวันที่ประมาณการแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้างเป็นระยะเวลาจนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ
- 6.8.8.2.3. กรณีดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในภายหลัง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากเลขรับเรื่องเดิมพร้อมระบุปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการดำเนินการแก้ไขภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.8.8.3. ช่องทางการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมลของผู้ว่าจ้างที่ kiosk_support@dga.or.th เท่านั้น
- 6.8.9. กรณีระบบ Mail ของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ การดำเนินงานตามข้อ 7.5.8 ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานผ่านช่องทางอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเป็นช่องทางสำรองในการสื่อสารแบบกลุ่มเพื่อเป็นหลักฐานได้ จนกว่าระบบ Mail จะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
- 6.8.10. การดำเนินงานซ่อมบำรุงจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ก่อนสัญญาสิ้นสุด ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนสัญญาสิ้นสุด และยังคงเป็นภาระรับผิดชอบของผู้รับจ้างจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- 6.8.11. กรณีมีการย้ายจุดติดตั้ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ณ จุดติดตั้งใหม่ โดยคิดค่าใช้จ่ายของจุดติดตั้งใหม่ไม่เกินการเสนอราคาตาม ราคามวน ก.
- 6.8.12. กรณีเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องขออนุมัติการเปลี่ยนอุปกรณ์ ในกรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด โดยต้องระบุรายละเอียด เช่นชื่ออุปกรณ์ รุ่น รหัสและ Serial Number ของอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ที่เสียตามงวดงาน
- 6.8.13. ม้วนกระดาษสำหรับเครื่อง Thermal Printer
- 6.8.13.1. ผู้รับจ้างต้องสำรองกระดาษสำหรับใช้งานในโครงการนี้ จำนวน 300 ม้วน พร้อมจัดทำรายงานการเปลี่ยนกระดาษและ Stock ของม้วนกระดาษที่เหลืออยู่ในแต่ละงวดงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม..... อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../...10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

- 6.8.13.2. กรณีเมื่อสิ้นสุดสัญญา แล้วพบว่ากระดาษที่ใช้งานคงเหลือผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8.13.3. กรณีในระหว่างดำเนินงานตามสัญญาพบว่ากระดาษหมด (เกิน 300 ม้วน) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มเติมมาใช้งาน โดยสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างได้ตามจำนวนการใช้งานจริงในแต่ละงวดงาน (เบิกจ่ายตามจริง)
- 6.8.13.4. คุณสมบัติกระดาษใบเสร็จ สำหรับเครื่อง Thermal Printer ที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางรูแกน ม้วนขนาด 12 มิลลิเมตร ขนาดหน้ากว้าง 80 มิลลิเมตร เส้นผ่านศูนย์กลางม้วนกระดาษ อย่างต่ำ 83 มิลลิเมตร ความหนาของกระดาษไม่ต่ำกว่า 58 แกรม ที่สามารถใช้ร่วมกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 12 เดือน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

8. เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน จำนวน 13 งวด 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)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม..... อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

งวดที่ 2-13 ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานแต่ละเดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

2.1.5. ภาพถ่ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ

2.1.6. ภาพถ่ายของการทดสอบการพิมพ์

2.1.7. ภาพถ่ายแสดงค่าการวัดอุณหภูมิของ PC และ UPS ภายในตู้ Kiosk (ค่าตัวเลข)

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. รายละเอียดของปัญหาที่พบ

2.2.5. การแก้ไขปัญหาและผลการดำเนินงาน

2.2.6. รูปภาพปัญหาของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

2.2.7. ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

2.3. รายงานสรุปการ PM / CM ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ

(Government Smart Kiosk) และสถานที่จุดติดตั้งตู้, วันที่เริ่มดำเนินการ Maintenance, จำนวนม้วนกระดาษที่ใช้รวม, จำนวนม้วนกระดาษที่ใช้แยกรายตู้ในแต่ละงวดงาน, จำนวนการเข้าทำ Corrective Maintenance รายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในแต่ละงวดงาน

2.4 รายงานการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยระบุถึงสถานที่ติดตั้งตู้เดิม สถานที่จุดติดตั้งใหม่ วันที่และเวลาที่ทำให้การย้าย รูปภาพและสถานที่ติดตั้ง พร้อมด้วยผลการทดสอบอุปกรณ์แต่ละชนิด โดยให้จัดส่งเฉพาะในเดือนที่มีการดำเนินการ (ถ้ามี)

2.5 รายงานอุปกรณ์ที่เสียและอุปกรณ์ที่ทำการเปลี่ยน (หากมี) โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้

- หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk ID)
- รายการอุปกรณ์ที่เสียพร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ที่ชำรุด
- รายการอุปกรณ์ใหม่ที่ทำกรเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด พร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ใหม่นั้น (โดยต้องถ่ายรูปที่เห็นหมายเลข Serial Number อย่างชัดเจนบนอุปกรณ์นั้นๆ)
- วันที่ถอดอุปกรณ์ชำรุด , วันที่ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่, ชื่อผู้ดำเนินงาน

2.6 รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดโดยแบ่งเป็นการชำระเงินเป็นจำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงินตามรายละเอียดของงานในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และงวดที่ 2 แล้วและได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

- ชำระจำนวนเงินของค่าขนย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง)
- 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)
- ชำระจำนวนเงินของค่าขนย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง) (เดือนที่ 2-12)
- ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
- ชำระค่ากระดาษที่ใช้เกินจากสัญญา (ตามจริง)

10. เงื่อนไขการปรับ

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

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

11.1 ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานที่เสนอไว้ โดยต้องรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีความจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถขอปรับเปลี่ยนบางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้ตามความเหมาะสม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิ สารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

- 11.2 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 11.3 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 11.4 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 11.5 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 11.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 11.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ซื้อแล้ว
- 11.8 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 11.9 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

12. วงเงินในการจัดจ้าง

3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

13. 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นายอุสรวิสารทนนท์	ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....	วันที่ ..28../..10../2564.
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
1	ศูนย์บริการชุมชน สำนักงาน ก.พ.ร.	KIOSK-001
2	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 1	KIOSK-002
3	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ Central ศาลาया	KIOSK-003
4	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลรามธิบดี	KIOSK-004
5	ตู้บริการสาขาสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	KIOSK-005
6	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีมหาสารคาม	KIOSK-006
7	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ Central Westgate	KIOSK-007
8	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลตำรวจ	KIOSK-008
9	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลวชิรพยาบาล	KIOSK-009
10	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 2	KIOSK-010
11	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ ศูนย์การค้าอัญญาปาร์ค	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	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน	KIOSK-023
24	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วม กระทรวงคมนาคม	KIOSK-024

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิ วิจารณ์านนท์

ลงนาม.....อุสรวิ วิจารณ์านนท์.....

วันที่ ..28../...10../2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล.....

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	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมหาราช	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	ตู้บริการสาขากรมสวัสดิการทหารบก	KIOSK-036
37	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมะการักษ์	KIOSK-037
38	ตู้บริการสาขาสำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี	KIOSK-038
39	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลราชวิถี ตู้ 3	KIOSK-039
40	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกาฬสินธุ์	KIOSK-040
41	ตู้บริการสาขาศูนย์ดิจิทัลชุมชน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	KIOSK-041
42	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีนครพนม	KIOSK-042
43	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีพนมพิสัย	KIOSK-043
44	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสระแก้ว	KIOSK-044
45	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีบุรีรัมย์	KIOSK-045
46	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุรินทร์	KIOSK-046
47	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีพระนครศรีอยุธยา	KIOSK-047
48	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเพชรบูรณ์	KIOSK-048

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิสารทนนท์

ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....

วันที่ ..28../..10../..2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
49	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	KIOSK-049
50	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีแพร่	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	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีศรีมหาโพธิ์	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 นายอุสรวิสารทนนท์

ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....

วันที่ ..28../...10../2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทรกุล.....

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 (อำเภออียัม)	KIOSK-080
81	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีฉะเชิงเทรา (อำเภออียัม)	KIOSK-081
82	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชัยภูมิ (อำเภออียัม)	KIOSK-082
83	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีชุมพร (อำเภออียัม)	KIOSK-083
84	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเชียงราย	KIOSK-084
85	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีมุกดาหาร	KIOSK-085
86	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีร้อยเอ็ด	KIOSK-086
87	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีระยอง (อำเภออียัม)	KIOSK-087
88	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีลำปาง	KIOSK-088
89	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเลย	KIOSK-089
90	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีศรีสะเกษ	KIOSK-090
91	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสกลนคร (อำเภออียัม)	KIOSK-091
92	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุโขทัย	KIOSK-092
93	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุราษฎร์ธานี	KIOSK-093

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิ วิจารณ์

ลงนาม.....อุสรวิ วิจารณ์.....

วันที่ ..28../...10../2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันต์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันต์สกุล.....

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	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลศรีสวรรค์สุโขทัย	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	ตู้บริการสาขาสถาบันประสาธิตวิทยา	KIOSK-110
111	ตู้บริการสาขาสถานีขนส่งจังหวัดศรีสะเกษ	KIOSK-111
112	ตู้บริการสาขากรมบังคับคดี	KIOSK-112
113	ตู้บริการสาขาศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพิษณุโลก	KIOSK-113
114	ตู้บริการสาขาสาลากลางจังหวัดตราด	KIOSK-114
115	ตู้บริการสาขาสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพังงา	KIOSK-115
116	ตู้บริการสาขาห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	KIOSK-116

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิสารทนนท์

ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....

วันที่ ..28../...10../.2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิสารทนนท์

ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....

วันที่ ..28../...10../.2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์กุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์กุล.....

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 นายอุสรา วิจารณ์านนท์

ลงนาม.....อุสรา วิจารณ์านนท์.....

วันที่ ..28../...10../.2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล.....

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	-	-
โครงตู้ Kiosk ขนาดจอ 17" - วัสดุโลหะมาตรฐานอุตสาหกรรม - ความหนา 1.2-1.6 mm. - พ่นสี Powder Coat Epoxy (สีฝุ่น) - กุญแจล็อค Master Key - พัฒนาระบายความร้อน 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)		

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ตามการพิจารณาอนุมัติของผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิ สารทนนท์

ลงนาม..... อุสรวิ สารทนนท์.....

วันที่ ..28../...10../2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....

ภาคผนวก ค.						
รายละเอียดราคาโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาตู้บริการเอกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart KIOSK)					บริษัท.....	
รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวนตู้	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
1. ค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)	กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล	90 วัน/ครั้ง	30			
	กรุงเทพมหานคร	4	18	72		-
	นครปฐม	4	1	4		-
	นนทบุรี	4	5	20		-
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามการเข้าทำ Preventive Maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการและหากมีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง ในการดำเนินการเข้าทำ Preventive Maintenance จะยึดราคาต่อหน่วยในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	ปทุมธานี	4	2	8		-
	สมุทรปราการ	4	1	4		-
	สมุทรสาคร	4	3	12		-
	ภาคกลาง	90 วัน/ครั้ง	28			
	ชัยนาท	4	1	4		-
	นครนายก	4	1	4		-
	นครสวรรค์	4	1	4		-
	พระนครศรีอยุธยา	4	2	8		-
	พิจิตร	4	2	8		-
	พิษณุโลก	4	3	12		-
	เพชรบูรณ์	4	2	8		-
	ลพบุรี	4	1	4		-
	สระบุรี	4	2	8		-
	สิงห์บุรี	4	2	8		-
	สุพรรณบุรี	4	3	12		-
	อ่างทอง	4	1	4		-
	อุทัยธานี	4	1	4		-
	สุโขทัย	4	3	12		-
	กำแพงเพชร	4	1	4		-
	ฉะเชิงเทรา	4	1	4		-
	สมุทรสงคราม	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 นายอุสรวิ วิจารณ์านนท์

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จำนงค์สกุล

ลงนาม..... อุสรวิ วิจารณ์านนท์.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จำนงค์สกุล.....

วันที่ ..28../...10../2564.

ครั้งที่1....

รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวนตู้	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
	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		-
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	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		-
	อำนาจเจริญ	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		-
	ระนอง	4	1	4		-

27

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิสารทนนท์

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตนจันทกุล

ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตนจันทกุล.....

วันที่ ..28../...10../.2564.

ครั้งที่1....

รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวนตู้	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
	สงขลา	4	1	4		-
	สตูล	4	1	4		-
	พังงา	4	1	4		-
	พัทลุง	4	1	4		-
	สุราษฎร์ธานี	4	1	4		-
	กระบี่	4	1	4		-
	ชุมพร	4	1	4		-
	ภาคเหนือ	90 วัน/ครั้ง	12			
	เชียงใหม่	4	1	4		-
	ตาก	4	3	12		-
	น่าน	4	1	4		-
	แพร่	4	1	4		-
	ลำพูน	4	1	4		-
	แม่ฮ่องสอน	4	1	4		-
	พะเยา	4	1	4		-
	อุดรดิตถ์	4	1	4		-
	ลำปาง	4	1	4		-
	เชียงราย	4	1	4		-
ราคารวม Preventive Maintenance						-
รวมจำนวนตู้ทั้งหมด			119			
ราคารวม Fix Cost						-
Variable Cost						
2. ค่าบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM)		Estimate CM / ตู้				
	กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล	จำนวนครั้ง	30			
	กรุงเทพมหานคร	2	18	36		-
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล 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		-

28

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิ สารทนนท์

ลงนาม..... อุสรวิ สารทนนท์.....

วันที่ ..28../...10../.2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล.....

Variable Cost						
	ภาคกลาง	จำนวนครั้ง	28			
	ชัยนาท	2	1	2		-
	นครนายก	2	1	2		-
	นครสวรรค์	2	1	2		-
	พระนครศรีอยุธยา	2	2	4		-
	พิจิตร	2	2	4		-
	พิษณุโลก	2	3	6		-
	เพชรบูรณ์	2	2	8		-
	ลพบุรี	2	1	2		-
	สระบุรี	2	2	4		-
	สิงห์บุรี	2	2	4		-
	สุพรรณบุรี	2	3	6		-
	อ่างทอง	2	1	2		-
	อุทัยธานี	2	1	2		-
	สุโขทัย	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		-
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	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 นายอุสรวิ สารทนนท์

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จำนงค์สกุล

ลงนาม..... อุสรวิ สารทนนท์.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จำนงค์สกุล.....

วันที่ ..28../...10../2564.

ครั้งที่1....

Variable Cost						
	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			
	ตรัง	2	1	2		-
	นครศรีธรรมราช	2	2	4		-
	ภูเก็ต	2	1	2		-
	ระนอง	2	1	2		-
	สงขลา	2	1	2		-
	สตูล	2	1	2		-
	พังงา	2	1	2		-
	พัทลุง	2	1	2		-
	สุราษฎร์ธานี	2	1	2		-
	กระบี่	2	1	2		-
	ชุมพร	2	1	2		-
	ภาคเหนือ	จำนวนครั้ง	12			
	เชียงใหม่	2	1	2		-
	ตาก	2	3	6		-
	น่าน	2	1	2		-
	แพร่	2	1	2		-
	ลำพูน	2	1	2		-
	แม่ฮ่องสอน	2	1	2		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิสารทนนท์

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จำนงค์สกุล

ลงนาม.....อุสรวิสารทนนท์.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จำนงค์สกุล.....

วันที่ ..28../...10../2564.

ครั้งที่1....

Variable Cost						
	พะเยา	2	1	2		-
	อุดรดิตถ์	2	1	2		-
	ลำปาง	2	1	2		-
	เชียงราย	2	1	2		-
ราคารวม Corrective Maintenance						-
รวมจำนวนตู้ทั้งหมด			119			
3. ราคาอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (ไม่มี/หมด Warranty)						
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Fan less System			119	119		-
2. หน้าจอแสดงผลขนาด 17 นิ้ว			119	119		-
3. กล้องเว็บแคมสำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหว			119	119		-
4. ลำโพงขนาดกำลังขับไม่น้อยกว่า 10 W 2 ตัว พร้อมภาคขยาย			119	119		-
5. เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Thermal Printer)			119	119		-
6. อุปกรณ์อ่านบัตรประชาชนแบบ Smart Card Reader			119	119		-
7. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)			119	119		-
8. รางปลั๊กไฟ (5 เมตร)			119	119		-
9. ปุ่ม Switch เปิด-ปิด พร้อมสัญลักษณ์แสดงการทำงาน			119	119		-
10. พัดลมดูดอากาศ			119	119		-
11. ฮับยูเอสบี (USB Hub)			119	119		-
12. PC Power Adaptor			119	119		-
*** โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดตามการใช้งานจริง	รวม					-
ราคารวมของอุปกรณ์ฯ ที่ใช้ในการบำรุงรักษา (คิดที่ 10%) สงวนสิทธิ์ หากเกิน 10% จะปฏิบัติตามภายใต้ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560						-
ค่าสำรองอุปกรณ์ , วัสดุเสื่อมสภาพ และค่าขนย้าย						
4. ค่ากระดาษ Thermal Print				300		-
5. ค่าขนย้ายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ดำเนินงาน				1000		-
ราคารวม Variable Cost						-
Grand Total (Fix Cost + Variable Cost)						-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						-
จำนวนเงินสุทธิ						-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิ สารทนนท์

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล.....

วันที่ ..28../...10../2564.

ครั้งที่1....

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. รายงานอุปกรณ์ที่เสียและอุปกรณ์ที่ทำการเปลี่ยน (ถ้ามี)
7. รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรวิสารทนนท์

ลงนาม.....อุสรวิ สารทนนท์.....

วันที่ ..28../...10../2564.

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....



โครงการจ้างบำรุงรักษาตู้บริการออนไลน์ประสงค์ภาครัฐ
(Government Smart Kiosk)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ตามสัญญาเลขที่ xxx/xx/xxxx

รายงานประจำเดือน xxxxx



โดย บริษัท xxxxxxxxxxxx

ชื่อไฟล์: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หน้า 1/122

ตัวอย่างปกรายงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายอุสรา วิสาร์ทนนท์

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันงศ์สกุล

ลงนาม..... อุสรา วิสาร์ทนนท์.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงศ์สกุล.....

วันที่ ..28../...10../.2564.

ครั้งที่1....