



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

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561 มีภารกิจในการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัล โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานและเพื่อสนับสนุนให้เกิดบริการออนไลน์ภาครัฐ สพร. จึงได้ดำเนินโครงการศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน หรือ GovChannel โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูลและบริการดิจิทัลภาครัฐของหน่วยงานต่าง ๆ ในการยกระดับคุณภาพชีวิตและการเข้าถึงบริการสาธารณะของประชาชนทุกกลุ่ม ซึ่งได้มีการขยายผลโครงการในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ โมบายแอปพลิเคชัน ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ซึ่งได้รับผลตอบแทนเป็นที่น่าพึงพอใจทั้งจากหน่วยงานราชการที่ต้องการนำข้อมูลของหน่วยงานมาเผยแพร่และประชาชนที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างครอบคลุม รวมถึงขยายขีดความสามารถของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk) ให้สามารถทำธุรกรรมแบบครบวงจรควบคู่ไปกับการให้บริการข้อมูลภาครัฐ และข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเดินหน้าขยายโครงการ GovChannel ศูนย์กลางบริการภาครัฐ ให้ครอบคลุมการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย เต็มเต็มประสิทธิภาพของตู้ Kiosk และบูรณาการให้สามารถบริการในรูปแบบ One Stop Service อย่างเป็นทางการ รวมถึง ในการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและพัฒนาบริการภาครัฐไปสู่ประชาชน ให้สามารถรับรู้และเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างสะดวก ผ่านตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ซึ่งได้ดำเนินการติดตั้ง ณ สถานที่ต่าง ๆ สำหรับให้บริการประชาชนในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและศูนย์รวมข้อมูลภาครัฐได้ อีกทั้งเพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ สพร. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจ้างบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยให้มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาจากการใช้งานได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในการใช้บริการต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นายสุพจน์ทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพจน์ทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18/10/2566.....

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1..

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....

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 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 325,000 บาท (สามแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท
 - (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 375,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- 4.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนด
- 4.4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคาห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- 4.5. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

4.6. 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)

4.7. แผนการดำเนินงานพร้อมระบุวันและผู้รับผิดชอบรายการกิจกรรมแบบละเอียด

4.8. บุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง โดยระบุถึงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ
ประสบการณ์ทำงาน และความเชี่ยวชาญ

4.9. เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการขาย โดยจัดทำเป็นข้อมูลรายละเอียดการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ
จำนวนครั้ง พร้อมระยะเวลาการรับประกัน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.10. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) หรือค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
และต้องแสดงรายการโดยแยกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

4.11. ราคาค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) โดยให้แสดงราคาต่อหน่วย (ตู้) โดย
ให้ เสนอราคาต่อตู้ แยกตามพื้นที่อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.

4.12. ราคาค่าบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ในลักษณะ Onsite Service
โดยให้แสดงราคาต่อหน่วย (ตู้) โดยให้เสนอราคาต่อตู้แยกตามพื้นที่ อ้างอิงตามภาคผนวก ก.

4.13. ราคาอุปกรณ์หรือวัสดุตามภาคผนวก ข.

4.14. ราคาต้นทุนกระดาษต่อ 1 ม้วน สำหรับใช้กับตู้บริการออกประกาศภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
จำนวน 150 ม้วน หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการสั่งซื้อเพิ่มเติม

4.15. ราคาค่าขนย้ายตู้บริการออกประกาศภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ในกรณีที่ สพร. มอบหมาย
ให้มีการเคลื่อนย้าย โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทางคิดเป็นจำนวนเงิน บาทต่อกิโลเมตร

4.16. ให้เสนอราคาตามแบบฟอร์มการเสนอราคาที่กำหนดไว้มีรายละเอียดตามภาคผนวก ค.

4.17. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

5. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง
กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

5.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในข้อ 3

1) หลักฐานนิติบุคคล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

- กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดย ได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้างต้นแล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาการค้าหรือการค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

5.2 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6. เกณฑ์การพิจารณาราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

6.2 จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

6.3 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน สพร. เท่านั้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล.....	

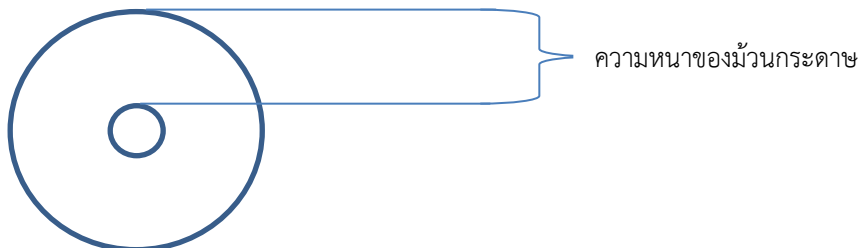
7. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) รวมถึงป้องกันความชำรุดเสียหายของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขและเปลี่ยนอุปกรณ์สิ่งจำเป็นที่เกี่ยวข้องทุกประการ เพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ทุก ๆ 90 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา รวมทั้งสิ้น 2 ครั้ง (3 เดือน/ครั้ง)
- 7.3.1 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข.
- 7.3.2 จุดติดตั้งตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ให้อ้างอิงตาม ภาคผนวก ก.
- 7.3.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ ให้ผู้รับจ้างทำการแจ้งเลื่อนวันเข้าดำเนินงานผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือ Line กลุ่ม หรือเมลล์ ของ สพร.
- 7.4 รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) ตัวตู้และอุปกรณ์ภายในตู้ Kiosk ที่ต้องดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้
- 7.4.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ทั้งภายนอกและภายในเพื่อหาความผิดปกติต่อตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) เช่น รอยเปื้อน บิ่น บุบ เบี้ยว ถลอก หลุด ลอก สนิม การจัดแวง เจาะรูกุญแจ การอัดกาวเข้ารูกุญแจ เป็นต้น ในกรณีที่พบความผิดปกติต่อตัวตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไข และจัดทำเป็นรายงานแสดงรูป ตำแหน่ง ขนาด พร้อมข้อความที่บ่งบอกถึงความผิดปกติ
- 7.4.2 ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่อยู่ในอาการ Paper Jam และให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....	

- 7.4.3 ตรวจสอบม้วนกระดาษของเครื่องพิมพ์ และต้องดำเนินการเปลี่ยนม้วนกระดาษเทอร์มอลปรินเตอร์ทันทีที่พบว่ากระดาษหมด ใกล้เคียง (ความหนาของม้วนกระดาษคงเหลือไม่ถึง 10 มิลลิเมตร) โดยวัดจากขอบในถึงขอบนอกของกระดาษ



- 7.4.4 ตรวจสอบจอแสดงผล (Monitor) ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมี Dead หรือ Bright Pixel ไม่เกินไปกว่า 6 จุด สีจอภาพไม่เพี้ยนและไม่เป็นเงา รวมถึงไม่มีเส้นขาดพาดหน้าจอทั้งแนวตั้งและแนวนอน
- 7.4.5 ตรวจสอบอุปกรณ์ Smart card Reader ต้องสามารถใช้งานร่วมกับบัตรประชาชนของกรมการปกครองได้ดีตามปกติ
- 7.4.6 ตรวจสอบกล่องต้องสามารถทำงานหรือบันทึกภาพผู้ใช้งาน ณ ขณะที่ใช้งานตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้
- 7.4.7 ตรวจสอบการรั่วของไฟฟ้าทั้งภายใน ภายนอก และส่วนที่สัมผัสกับผู้ใช้งาน (โดยให้แสดงค่าแรงดันไฟฟ้าที่วัดได้หน่วยเป็นโวลท์)
- 7.4.8 ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษา รวมทั้งใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดส่วนภายนอกของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 7.4.9 ตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวมถึงเสียงสัญญาณเตือนจากเครื่องจะต้องสามารถใช้งานได้
- 7.4.10 ตรวจสอบการสำรองการจ่ายไฟฟ้าจะต้องสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างน้อย 10 นาที เมื่อไฟฟ้าอาคารดับ
- 7.4.11 ตรวจสอบการทำงานของชุดพัดลมระบายอากาศ โดยตัวพัดลมจะต้องสามารถใช้งานได้ดี ไม่หมุนช้ากว่าปกติและแผงกรองฝุ่นจะต้องไม่มีฝุ่นติด
- 7.4.12 ตรวจสอบการต่อพ่วงของ Connection ต่าง ๆ โดยตรวจสอบความแน่นหนาการต่อเชื่อม และสภาพความพร้อมใช้งาน
- 7.4.13 ตรวจสอบอุปกรณ์ปลั๊กไฟภายในตู้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีร่องรอยการไหม้ หรือคราบเขม่า
- 7.4.14 ติดสัญลักษณ์ (Sticker) แสดงการเข้าดำเนินงาน Preventive Maintenance: PM ทุกครั้งที่เข้าดำเนินงานบำรุงรักษา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

รายละเอียดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชัน โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินงานดังนี้

- 7.4.15 ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่ติดตั้งภายในตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk)
- 7.4.16 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานและตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่ให้บริการของตู้ Kiosk
- 7.4.17 กรณีเกิดปัญหาการใช้งาน ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม ตามที่ สพร. ได้แจ้งไว้เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 7.4.18 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนร่วมกับผู้ว่าจ้างและสรุปแผน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป โดยต้องจัดส่งสรุปแผนการดำเนินงานให้ทราบภายใน 3 วันทำการ
- 7.4.19 ทดสอบใช้งาน Application ที่ให้บริการบนตู้ Kiosk ตาม Check List ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.4.20 จัดทำเอกสารรายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งอาจเพิ่มเติมข้อปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นกรณีไป
- 7.5 รายละเอียดงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) โดยมีรายละเอียดของการทำงานดังนี้
- 7.5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ตามลักษณะความผิดปกติทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องเข้าถึงสถานที่ตั้งของตู้บริการที่แจ้งเหตุผิดปกติและทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 วันทำการ (เขต กทม. และ ปริมณฑล) และ 3 วันทำการ (เขตต่างจังหวัด) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 7.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนในใช้งานทดแทนโดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำดังนี้
- 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

- 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
 - 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

- มีโปรแกรมตรวจสอบการทำงานของ UPS แบบ Command line Linux daemon ผ่านการเชื่อมต่อแบบ USB

- กล้องเว็บแคม

- รองรับการบันทึกภาพที่ความละเอียดแบบ Full HD ไม่น้อยกว่า 1080P
- รองรับโฟกัสแบบอัตโนมัติ (Auto focus)
- ใช้การเชื่อมต่อแบบ USB
- สามารถทำงานได้บน Android-x86 6.0 หรือ Version สูงกว่าได้เป็นอย่างดี

- ลำโพง (Speaker)

- เป็นลำโพงที่ใช้สำหรับคอมพิวเตอร์ชนิด 2.0
- สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ตามข้อ 7.3.2 ด้วยสาย AUX 3.5 mm
- ใช้งานกับแรงดันไฟฟ้าขนาด 220 V(AC)
- ให้คุณภาพเสียงระดับ Stereo และให้ครบทั้งย่านเสียงแหลมและเสียงเบส

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

7.5.3 กรณีพบความผิดปกติภายนอกตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา สภาพภายนอกตู้ให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงามดังเดิม

7.5.4 กรณีพบความผิดปกติต่ออุปกรณ์ภายในตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) หลังจากที่ได้เข้าตรวจสอบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงปัญหาและต้นเหตุของความเสียหาย กรณีต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนอุปกรณ์ พร้อมเสนอราคาอุปกรณ์มาที่ kiosk_support@dga.or.th และเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ทดแทนที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าของเดิมหรือดีกว่า รายละเอียดตามภาคผนวก ข. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ซึ่งอุปกรณ์นั้นต้องสามารถใช้งานร่วมกันกับ Software หรือ Application ที่ติดตั้งอยู่ในตู้บริการเอนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้อย่างสมบูรณ์

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

7.5.5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการร่วมกับผู้ว่าจ้างในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

7.5.5.2 ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบการใช้งานร่วมกับผู้ว่าจ้าง หลังจากที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....	

- 7.7.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสติกเกอร์สำหรับบ่งบอกครั้งที่และวันที่ ที่เข้าบำรุงรักษาพร้อมจัดทำ Checklist สำหรับจัดทำรายงานทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
- 7.7.6 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงรายชื่อ Contact Point ของแต่ละสถานที่ตามช่วงเวลาที่ได้มีการเข้าดำเนินการบำรุงรักษา
- 7.7.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงาน ตามข้อที่ 9 เงื่อนไขการส่งมอบงาน งวดที่ 1 ถึงงวดที่ 7 ของเอกสารนี้ และกำหนดให้มีรูปแบบรายงานตามผนวก ง.

7.7.8 ข้อกำหนดการเปิด-ปิดงาน

7.7.8.1 การเปิดงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปิดเลขรับเรื่องผ่านทางช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ ดังนี้

7.7.8.1.1 การเปิดงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ให้ผู้รับจ้างเปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) ผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ของผู้ว่าจ้าง โดยระบุรายละเอียด เช่น รหัสตู้บริการเอกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) จุดติดตั้ง วันที่ และเวลาที่จะเข้าดำเนินการเป็นอย่างน้อย

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

7.7.8.2 การปิดงานผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมล kiosk_support@dga.or.th ดังนี้

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

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

- 7.7.8.2.3 กรณีดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในภายหลัง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปิดเลขรับเรื่อง (Case ID) โดยอ้างอิงจากเลขรับเรื่องเดิมพร้อมระบุปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการดำเนินการแก้ไขภายในวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 7.7.8.3 ช่องทางการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปิด-ปิดเลขรับเรื่องและการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอีเมลของผู้ว่าจ้างที่ kiosk_support@dga.or.th เท่านั้น
- 7.7.9 กรณีระบบ Mail ของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ การดำเนินงานตามข้อ 7.7.8 ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานผ่านช่องทางอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเป็นช่องทางสำรองในการสื่อสารแบบกลุ่มเพื่อเป็นหลักฐานได้ จนกว่าระบบ Mail จะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
- 7.7.10 การดำเนินงานซ่อมบำรุงจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ก่อนสัญญาสิ้นสุด ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนสัญญาสิ้นสุด และยังคงเป็นภาระรับผิดชอบของผู้รับจ้างจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- 7.7.11 กรณีมีการย้ายจุดติดตั้ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ณ จุดติดตั้งใหม่ โดยคิดค่าใช้จ่ายของจุดติดตั้งใหม่ไม่เกินการเสนอราคาตาม ภาคผนวก ก.
- 7.7.12 กรณีเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องขออนุมัติการเปลี่ยนอุปกรณ์ ในกรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด โดยต้องระบุรายละเอียด เช่นชื่ออุปกรณ์ รุ่น รหัสและ Serial Number ของอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ที่เสียตามงวดงาน
- 7.7.13 ม้วนกระดาษสำหรับเครื่อง Thermal Printer
- 7.7.13.1 ผู้รับจ้างต้องสำรองกระดาษสำหรับใช้งานในโครงการนี้ จำนวน **150 ม้วน** พร้อมจัดทำรายงานการเปลี่ยนกระดาษและ Stock ของม้วนกระดาษที่เหลืออยู่ในแต่ละงวดงาน
- 7.7.13.2 กรณีเมื่อสิ้นสุดสัญญา แล้วพบว่ากระดาษที่ใช้งานคงเหลือผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 7.7.13.3 กรณีในระหว่างดำเนินงานตามสัญญาพบว่ากระดาษหมด (เกิน 150 ม้วน) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มเติมมาใช้งาน โดยสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างได้ตามจำนวนการใช้งานจริงในแต่ละงวดงาน (เบิกจ่ายตามจริง)
- 7.7.13.4 คุณสมบัติกระดาษใบเสร็จ สำหรับเครื่อง Thermal Printer ที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางรูแกนม้วนขนาด 12 มิลลิเมตร ขนาดหน้ากว้าง 80 มิลลิเมตร เส้นผ่านศูนย์กลางม้วนกระดาษอย่างต่ำ 83 มิลลิเมตร ความหนาของกระดาษไม่ต่ำกว่า 58 แกรม ที่สามารถใช้ร่วมกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....	

8 ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการบำรุงรักษาระบบ เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 โดยกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายในวันที่ 10 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2567 ระยะเวลา รวมทั้งสิ้น 6 เดือน 15 วัน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

9 เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน จำนวน 7 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ในรูปแบบ เอกสารจำนวน 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 150 ม้วน
- 1.7 ช่องทางการสนับสนุนการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ที่สามารถรับแจ้งได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

งวดที่ 2-7 ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานแต่ละ เดือน ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยมี รายละเอียดดังนี้

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

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

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 วันที่และเวลาที่ทำการย้าย รูปภาพและสถานที่ติดตั้ง พร้อมด้วยผลการทดสอบอุปกรณ์แต่ละชนิด โดยให้จัดส่งเฉพาะในเดือนที่มีการดำเนินการ (ถ้ามี)

2.5 รายงานอุปกรณ์ที่เสียและอุปกรณ์ที่ทำการเปลี่ยน (หากมี) โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้

- หมายเลขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Kiosk ID)
- รายการอุปกรณ์ที่เสียพร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ที่ชำรุด
- รายการอุปกรณ์ใหม่ที่ทำการเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด พร้อมรหัส Serial Number ของอุปกรณ์ใหม่นั้น (โดยต้องถ่ายรูปให้เห็นหมายเลข Serial Number อย่างชัดเจนบนอุปกรณ์นั้นๆ)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....

- วันที่ถอดอุปกรณ์ชำรุด , วันที่ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่, ชื่อผู้ดำเนินงาน

2.6 รายชื่อ Contact Point ที่ได้รับการปรับปรุงล่าสุด

10 เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดโดยแบ่งเป็นการชำระเงินเป็นจำนวน 6 งวด ดังนี้

- งวดที่ 1** : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงินตามรายละเอียดของงานในสัญญา
เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และงวดที่ 2 แล้วและได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) (ตามจริง)
 - ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ตามจริง)
 - ชำระจำนวนเงินของค่าขนย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง)
 - ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
 - ชำระเงินค่ากระดาษจำนวน 150 ม้วน
- งวดที่ 2-6** : ชำระเงินค่าดำเนินงานเป็นจำนวนเงิน ตามการเข้าดำเนินงานของงานในสัญญา
เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3-7 (เดือนที่ 2-6) และได้รับการตรวจรับงานจากผู้ว่าจ้างในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
- ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM) (ตามจริง) (เดือนที่ 2-6)
 - ชำระจำนวนเงินของค่าเข้าดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM) (ตามจริง) (เดือนที่ 2-6)
 - ชำระจำนวนเงินของค่าขนย้ายตู้ Kiosk (ตามจริง) (เดือนที่ 2-6)
 - ชำระจำนวนเงินของค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดและเปลี่ยนใช้งานทดแทน (ตามจริง)
 - ชำระค่ากระดาษที่ใช้เกินจากสัญญา (ตามจริง)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....	

11. การให้บริการ

11.1 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ให้รวมถึงการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Preventive Maintenance) ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน และต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการ (Corrective Maintenance) เพื่อให้ตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างผู้มีความชำนาญและมีมือมาตรวจสอบบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Preventive Maintenance) อย่างน้อย 3 เดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีบริการอเนกประสงค์ภาครัฐ ขัดข้องใช้การไม่ได้ ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม (Corrective Maintenance) โดยต้องเริ่มจัดการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement SLA) ตามข้อ 7.5.1 นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าจะวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องตอบรับทราบกลับภายใน 60 นาที ทางโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ตามลักษณะความผิดปกติทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องเข้าถึงสถานที่ตั้งของตู้บริการที่แจ้งเหตุผิดปกติและทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 วันทำการ (เขต กทม. และ ปริมณฑล) และ 3 วันทำการ (เขตต่างจังหวัด) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกัน หรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง) ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญา นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐตามสัญญานี้ ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐหรือส่วนประกอบที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลังที่สัญญานี้มีผลบังคับและความเสียหายของตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐซึ่งเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

12. การบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องให้บริการบำรุงรักษาตู้บริการอเนกประสงค์ภาครัฐ (Government Smart Kiosk) ตลอดระยะเวลาดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

12.1 วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....	

ชั่วโมงทำการ หมายถึง ช่วงเวลา 08.30 น. – 17.30 น.

12.2 การบำรุงรักษาซ่อมแซมและแก้ไขระบบฯ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมและแก้ไขระบบ (ตามข้อกำหนด) เป็นระยะเวลา 6 เดือน 15 วัน ให้บริการแบบ 8 x 5 x 1 Response (8 ชั่วโมง 5 วัน ติดต่อกลับภายใน 1 ชั่วโมง)

12.3 ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำใดๆ ของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการกระทำนั้นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

13. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างตกลงบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบตามสัญญาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่อง โดยให้มีเวลาระบบขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้อง ไม่เกินเดือนละ 24 ชั่วโมง มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละร้อยละ 0.035 ของราคาตามสัญญาต่อชั่วโมงในช่วงเวลาที่ไม่สามารถให้บริการได้ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องข้างต้น

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของระบบตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่ระบบเกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของระบบแตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณ ค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของระบบหน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามเอกสาร แนบท้ายขอบเขตของงานนี้

14. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ เป็นเหตุให้คอมพิวเตอร์ของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมชดใช้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ในขณะที่เกิดความเสียหายในกรณีที่ไมอาจจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวชดใช้แทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างจัดหาคอมพิวเตอร์มาชดใช้ให้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10.(ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวัน จนกว่าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๐ และหากผู้ว่าจ้างต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่นประมวลผล ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้นแทนผู้ว่าจ้างอีกด้วย

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำโดยผิดกฎหมายหรือโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างอีกด้วย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....	

15. วงเงินในการจัดจ้าง

1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

16. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสารตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำ ความตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอาจกระทำได้ และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1....
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จางค์สกุล.....	

17. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้ว่าเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

18. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

19. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 19.1 ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานที่เสนอไว้ โดยต้องรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีความจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถขอปรับเปลี่ยนบางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้ตามความเหมาะสม
- 19.2 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 19.3 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 19.4 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 19.5 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 19.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 19.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ซื้อแล้ว
- 19.8 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว	ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....	วันที่ ...18.../10/...2566...
กรรมการ	นายนิติ ชัยกะเสวี	ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....	ครั้งที่ ...1...
กรรมการและเลขานุการ	นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล	ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....	

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

20.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานสนับสนุนบริการ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

21.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 นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18..../10./...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
1	ศูนย์บริการชุมชน สำนักงาน ก.พ.ร.	KIOSK-001
2	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสปากช่อง	KIOSK-002
3	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ Central ศาลายา	KIOSK-003
4	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลรามาริบัติ	KIOSK-004
5	ตู้บริการสาขาสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	KIOSK-005
6	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสมหาสารคาม	KIOSK-006
7	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วมภาครัฐ Central Westgate	KIOSK-007
8	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลตำรวจ	KIOSK-008
9	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลวชิรพยาบาล	KIOSK-009
10	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสนาทวี	KIOSK-010
11	ตู้บริการสาขาเซ็นทรัลเวิลด์	KIOSK-011
12	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสเชียงใหม่	KIOSK-012
13	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสชลบุรี	KIOSK-013
14	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วม กระทรวงยุติธรรม	KIOSK-014
15	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสโคราช	KIOSK-015
16	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสอุบลราชธานี	KIOSK-016
17	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสขอนแก่น	KIOSK-017
18	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสอุดรธานี	KIOSK-018
19	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสนครสวรรค์	KIOSK-019
20	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสภูเก็ต	KIOSK-020
21	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีเอสหาดใหญ่	KIOSK-021
22	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	KIOSK-022
23	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน	KIOSK-023
24	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการร่วม กระทรวงคมนาคม	KIOSK-024

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

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	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมหาราชนคร	KIOSK-037
38	ตู้บริการสาขาสานักงานเทศบาลเมืองสระบุรี	KIOSK-038
39	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีวารินชำราบ	KIOSK-039
40	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีกาฬสินธุ์	KIOSK-040
41	ตู้บริการสาขาศูนย์ดิจิทัลชุมชน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	KIOSK-041
42	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีนครพนม	KIOSK-042
43	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีโพธิ์พิสัย	KIOSK-043
44	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสระแก้ว	KIOSK-044
45	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีบุรีรัมย์	KIOSK-045
46	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสุรินทร์	KIOSK-046
47	ตู้บริการเซ็นทรัลอยุธยา	KIOSK-047
48	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีเพชรบูรณ์	KIOSK-048

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพชินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพชินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
49	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	KIOSK-049
50	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่แพร่	KIOSK-050
51	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ลำพูน	KIOSK-051
52	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ตาก	KIOSK-052
53	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเพชรบุรี	KIOSK-053
54	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์	KIOSK-054
55	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลหัวหิน	KIOSK-055
56	ตู้บริการสาขาโรงเรียนเทศบาลวัดชัยชุมพล	KIOSK-056
57	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ตรัง	KIOSK-057
58	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่น่าน	KIOSK-058
59	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ศรีมหาโพธิ์	KIOSK-059
60	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ยโสธร	KIOSK-060
61	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ระนอง	KIOSK-061
62	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่สตูล	KIOSK-062
63	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่บางพลี	KIOSK-063
64	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่อ่างทอง	KIOSK-064
65	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีคี่ราชดำริ	KIOSK-065
66	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลสิงห์บุรี	KIOSK-066
67	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลอินทร์บุรี	KIOSK-067
68	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลนครนายก	KIOSK-068
69	ตู้บริการสาขาเทศบาลนครนนทบุรี	KIOSK-069
70	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลบ้านหมี่	KIOSK-070

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

ภาคผนวก ก.		
ลำดับที่	ชื่อศูนย์บริการ	หมายเลขตู้
94	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีซีอำนาจเจริญ	KIOSK-094
95	หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน	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	สำนักงานคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์(ก.ล.ต.)	KIOSK-104
105	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลทุ่งสง	KIOSK-105
106	ตู้บริการสาขาโรงพยาบาลปทุมธานี	KIOSK-106
107	ตู้บริการเซ็นทรัลจันทบุรี	KIOSK-107
108	ตู้บริการสาขาศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ จ.นนทบุรี (The Mall งามวงศ์วาน)	KIOSK-108
109	ตู้บริการสาขาห้างสรรพสินค้าบีทีซีนครปฐม	KIOSK-109
110	ตู้บริการสาขาสถาบันประสาธิตวิทยา	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 นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันงค์สกุล.....

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18..../10./...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

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	อุตรธานี	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 นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

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" <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุโลหะมาตรฐานอุตสาหกรรม - ความหนา 1.2-1.6 mm. - พ่นสี Powder Coat Epoxy (สีฝุ่น) - กุญแจล็อค Master Key - พัดลมระบายความร้อน 220v. 2 ตัว - ลำโพง 2 ชั้นพร้อมชุดขยายเสียง - Port Lan RJ45, Port Power, Switch เปิด-ปิด - Sticker โดยรอบ รางปลั๊กต่อพ่วงด้านนอกตู้ <ul style="list-style-type: none"> - สายยาว 5m. - เต้ารับ 4 เต้า - ขาเสียบ 3 ขา - มีระบบป้องกันไฟกระชาก - มีระบบป้องกันไฟเกินด้วยเซอร์กิตเบรกเกอร์ (Circuit Breaker) 		

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ตามการพิจารณาอนุมัติของผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10./...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

ภาคผนวก ค.							
รายละเอียดราคาโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาตู้บริการเอกชนประเภทเครื่อง (Government Smart KIOSK)						บริษัท.....	
รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวน ตู้	Qty	Unit Price	รวม	
Fix Cost							
1. ค่าบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM)	กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล	90 วัน/ครั้ง	30				
	กรุงเทพมหานคร	2	19	38		-	
	นครปฐม	2	2	4		-	
	นนทบุรี	2	4	8		-	
	ปทุมธานี	2	1	2		-	
	สมุทรปราการ	2	1	2		-	
	สมุทรสาคร	2	3	6		-	
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตาม การเข้าทำ Preventive Maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการและหากมี การเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง ในการดำเนินการเข้าทำ Preventive Maintenance จะยึดราคาต่อหน่วย ในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	ภาคกลาง	90 วัน/ครั้ง	25				
	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	4		-	
	ลพบุรี	2	1	2		-	
	สระบุรี	2	1	2		-	
	สิงห์บุรี	2	2	4		-	
	สุพรรณบุรี	2	2	4		-	
	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	90 วัน/ครั้ง	8				
	กาญจนบุรี	2	1	2		-	
	ประจวบคีรีขันธ์	2	2	4		-	
	เพชรบุรี	2	1	2		-	
	ราชบุรี	2	4	8		-	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

ครั้งที่ ...1...

รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวนตู้	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
	ภาคตะวันออก	90 วัน/ครั้ง	8			
	ชลบุรี	2	1	2		-
	ปราจีนบุรี	2	1	2		-
	ตราด	2	1	2		-
	จันทบุรี	2	3	6		-
	ระยอง	2	1	2		-
	สระแก้ว	2	1	2		-
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	90 วัน/ครั้ง	23			
	กาฬสินธุ์	2	1	2		-
	ขอนแก่น	2	1	2		-
	นครพนม	2	1	2		-
	นครราชสีมา	2	2	4		-
	บึงกาฬ	2	1	2		-
	บุรีรัมย์	2	1	2		-
	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	2	4		-
	ศรีสะเกษ	2	2	4		-
	อำนาจเจริญ	2	1	2		-
	สกลนคร	2	1	2		-
	ชัยภูมิ	2	1	2		-
	มุกดาหาร	2	1	2		-
	เลย	2	1	2		-
	ร้อยเอ็ด	2	1	2		-
	ภาคใต้	90 วัน/ครั้ง	14			
	ตรัง	2	1	2		-
	นครศรีธรรมราช	2	3	6		-
	ภูเก็ต	2	1	2		-
	ระนอง	2	1	2		-

เปิดผย

31

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตนัจฉินกุล

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตนัจฉินกุล.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

ครั้งที่ ...1...

รายละเอียดราคาค่าใช้จ่าย	จุดติดตั้ง	วิธีการคิด	จำนวนตู้	Qty	Unit Price	รวม
Fix Cost						
	สงขลา	2	2	4		เปิดเผย
	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	90 วัน/ครั้ง	11			
	เชียงใหม่	2	1	2		-
	ตาก	2	3	6		-
	น่าน	2	1	2		-
	แพร่	2	1	2		-
	ลำพูน	2	1	2		-
	แม่ฮ่องสอน	2	1	2		-
	พะเยา	2	1	2		-
	ลำปาง	2	1	2		-
	เชียงราย	2	1	2		-
ราคารวม Preventive Maintenance						
รวมจำนวนตู้ทั้งหมด			119			
ราคารวม Fix Cost						-
Variable Cost						
4. ค่าบำรุงรักษาเชิงแก้ไขปรับปรุง (Corrective Maintenance : CM)		Estimate CM / ตู้				
	กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล	จำนวนครั้ง	30			
	กรุงเทพมหานคร	2	19	38		-
*** หมายเหตุ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามการเข้าทำ Corrective Maintenance จริงให้แก่ บริษัทฯ ผู้ดำเนินการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งในการดำเนินการเข้าทำ Corrective Maintenance จะยึดราคาต่อหน่วย ในแต่ละภูมิภาค เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามจริงต่อไป	นครปฐม	2	2	4		-
	นนทบุรี	2	4	8		-
	ปทุมธานี	2	1	2		-
	สมุทรปราการ	2	1	2		-
	สมุทรสาคร	2	3	6		-

32

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

Variable Cost						
	ภาคกลาง	จำนวนครั้ง	25			
	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	4		-
	ลพบุรี	2	1	2		-
	สระบุรี	2	1	2		-
	สิงห์บุรี	2	2	4		-
	สุพรรณบุรี	2	2	4		-
	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	8			
	ชลบุรี	2	1	2		-
	ปราจีนบุรี	2	1	2		-
	ตราด	2	1	2		-
	จันทบุรี	2	3	6		-
	ระยอง	2	1	2		-
	สระแก้ว	2	1	2		-
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนครั้ง	23			
	กาฬสินธุ์	2	1	2		-
	ขอนแก่น	2	1	2		-
	นครพนม	2	1	2		-
	นครราชสีมา	2	2	4		-
	บึงกาฬ	2	1	2		-
	บุรีรัมย์	2	1	2		-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

ครั้งที่ ...1...

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	2	4		-
	ศรีสะเกษ	2	2	4		-
	อำนาจเจริญ	2	1	2		-
	สกลนคร	2	1	2		-
	ชัยภูมิ	2	1	2		-
	มุกดาหาร	2	1	2		-
	เลย	2	1	2		-
	ร้อยเอ็ด	2	1	2		-
	ภาคใต้	จำนวนครั้ง	14			
	ตรัง	2	1	2		-
	นครศรีธรรมราช	2	3	6		-
	ภูเก็ต	2	1	2		-
	ระนอง	2	1	2		-
	สงขลา	2	2	4		-
	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	11			
	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 นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

วันที่ ...18.../10/...2566...

ครั้งที่ ...1...

Variable Cost						
	พะเยา	2	1	2		-
	ลำปาง	2	1	2		-
	เชียงราย	2	1	2		-
ราคารวม Corrective Maintenance						-
รวมจำนวนผู้ทั้งหมด			119			
3. ราคาอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในตู้บริการเอกสารประเภทเครื่องพิมพ์ (ไม่มี/หมด Warranty)						
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Fan less System			119	119		-
4. หน้าจอแสดงผลขนาด 17 นิ้ว			119	119		-
3. กล้องเว็บแคมสำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหว			119	119		-
4. ลำโพงขนาดกำลังขับไม่น้อยกว่า 10 W 4 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		-
14. PC Power Adaptor			119	119		-
*** โดยสำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ที่ชำรุดตามการใช้งานจริง			รวม			-
ราคารวมของอุปกรณ์ฯ ที่ใช้ในการบำรุงรักษา (คิดที่ 10%) สงวนสิทธิ์ หากเกิน 10% จะปฏิบัติตามภายใต้ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างการบริหาร พัสดุภาครัฐ 2560						-
ค่าสำรองอุปกรณ์ , วัสดุเสื่อมสภาพ และค่าขนย้าย						
4. ค่ากระดาษ Thermal Print				150		-
5. ค่าขนย้ายตู้บริการเอกสารประเภทเครื่องพิมพ์ ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ ดำเนินงาน				500		-
ราคารวม Variable Cost						-
Grand Total (Fix Cost + Variable Cost)						-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						-
จำนวนเงินสุทธิ						-

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18.../10./...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1...

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....

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 นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

วันที่ ...18..../10./...2566...

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ครั้งที่ ...1....

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จันทน์สกุล.....



ตัวอย่างปกรายงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ นาย สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว

กรรมการ นายนิติ ชัยกะเสวี

กรรมการและเลขานุการ นายวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล

ลงนาม..... สุพัชรินทร์ กิ่งแก้ว.....

ลงนามนิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนามวีระยุทธ เจตน์จ้านงค์สกุล.....

วันที่ ...18.../10./...2566...

ครั้งที่ ...1...