



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) เป็นองค์กรหลักด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีภารกิจในการส่งเสริมให้คนพิการได้เข้าถึงสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็น สาธารณะอย่างเท่าเทียม ปราศจากการถูกเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรและเครือข่ายด้านคนพิการ ให้มีศักยภาพในการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบาย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ส่งเสริมศักยภาพและเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการ และความพิการในสังคม โดยกำหนดให้ พก. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านคนพิการของประเทศไทย เพื่อให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศด้านคนพิการ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป สามารถนำข้อมูล ดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด ดังนั้น จึงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มี ประสิทธิภาพ สนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตรงตามความต้องการ สนับสนุน การปฏิบัติงานของ พก. จึงได้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ 2564

2. วัตถุประสงค์

2.1 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ของ พก. ไม่ให้เกิดขัดข้อง และเสียหาย สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

2.2 ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รองรับการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ตรงตามความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันยื่นข้อเสนอ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานสารสนเทศ ให้หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 2 สัญญา โดยต้องเสนอหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ้าง ทั้งนี้ พก. สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้น

4. ข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ทีมปฏิบัติงาน อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน ไม่ซ้ำกัน โดยมีหนังสือรับรองการจ้างสำหรับโครงการนี้ ลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ (การรับรองนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้) และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารตามตำแหน่งงานที่เสนอด้วย ตามแบบฟอร์มที่ พก. กำหนด ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

- มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ต้องเข้าร่วมประชุมหารือ หรือชี้แจงการทำงานได้ทุกครั้ง ไม่นอนุญาติให้มอบอำนาจ หรือมอบผู้แทน และต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ กรมขอสงวนสิทธิ์ ไม่ตรวจรับการส่งมอบงานในงวดนั้น ๆ และถือเป็นความผิดของผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้จัดการโครงการ

.....ประธานกรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก. พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

- สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที และลงนามรับรองการทำงาน ในเอกสารส่งมอบงานทุกหน้า พร้อมประทับตรา

(2) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis)

- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้แก่หน่วยงาน ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือไม่น้อยกว่า 2 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถ ตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก. พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(3) ผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Developer)

- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- มีประสบการณ์ในการพัฒนา web accessibility พร้อมแสดงตัวอย่างผลงาน

- มีความรู้และประสบการณ์การพัฒนาระบบงานด้วยภาษา PHP ทั้งที่ใช้และไม่ใช้ framework และภาษา Java หรือ jsp หรือ ASP

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบ หลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้พัฒนาเว็บไซต์ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก. พร้อม รับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(4) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล

- มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา และบริหารจัดการฐานข้อมูล ให้องค์กรรัฐ หรือ บริษัท (มหาชน) ไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นแสดงในการยื่นข้อเสนอ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- มีประสบการณ์ Implement ระบบฐานข้อมูล

- มีประสบการณ์ บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล ไม่ต่ำกว่า 3 ปี

- มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ Performance Tuning ระบบฐานข้อมูล

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแล ปรับแต่ง ฐานข้อมูล (Config database) เพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูล

- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ SQL Statement ให้ทีมพัฒนาระบบได้

- มีความรู้ และเชี่ยวชาญระบบปฏิบัติการ UNIX

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก. พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

- ต้องเข้าร่วมประชุมหารือ หรือชี้แจงการทำงานได้ทุกครั้ง ไม่นอนุญาตให้มอบอำนาจ หรือมอบผู้แทนในทุกกรณี โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ กรมขอสงวนสิทธิ ไม่ตรวจสอบงานในงวดนั้น ๆ และถือเป็นความผิดของผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา

(5) ผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware หรือ Veeam)

- มีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- มีประสบการณ์ดูแล และติดตั้ง Server and Storage ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือไม่น้อยกว่า 1 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- มีหนังสือรับรองของ VMware Certificate Professional หรือ Veeam Certificate

- มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหา ในการสร้างเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware)

- มีความรู้ในการปรับปรุงระบบสำรองข้อมูลสำหรับ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ Recovery Point Objective (RPO) และ Recovery Time Objective (RTO) ของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก. พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(6) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน

- มีคุณวุฒิทางการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ สำเร็จการศึกษามาไม่น้อยกว่า 10 ปี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

- มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 แห่ง โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- มีทักษะการประสานงาน การตรวจสอบระบบงาน การทดสอบระบบงาน และกำกับดูแลการพัฒนาระบบได้

- สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ พก. อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 วัน หรือ ตามที่ พก. ร้องขอ พร้อมรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด โดยให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

(7) ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer)

- มีประสบการณ์ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเสนอ หรือเป็นบุคคลที่เคยปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer) โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครัวภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก.

- มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย รวมถึงการ configure อุปกรณ์เครือข่าย เช่น router firewall เพื่อกำหนดขอบเขตการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามความจำเป็นของการทำงาน

(8) ผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ

- มีประสบการณ์เขียนโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- สามารถติดต่อ และแก้ไขปัญหาระบบงานออกบัตรได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก พก. พร้อมรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ จนการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ

- สามารถเขียนชุดคำสั่ง SQL ในการเรียกข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลคนพิการได้ทันทีจากที่ พก. ร้องขอ และส่งข้อมูลแล้วเสร็จให้ พก. ภายใน 12 ชั่วโมง

- ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงาน การออกแบบ แก้ไข การใช้งานระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ระหว่างผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล และ พก. อย่างสม่ำเสมอตามข้อกำหนดของสัญญา

- ต้องปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ หรือที่ พก. กำหนด อย่างน้อย 15 วันทำการ เพื่อเก็บข้อมูลการทำงาน การให้บริการออกบัตรฯ หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น สำหรับดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงทิพย์อนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก. พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

(9) เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน (Help Desk)

- มีประสบการณ์ในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือไม่น้อยกว่า 2 โครงการ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ และทีมปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเข้าร่วมการประชุม ถ่ายรูป และจัดทำรายงานการประชุมได้ ตามข้อ 4.1.12

- มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ไม่น้อยกว่า 4 ปี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่ง จัดทำโปสเตอร์ แก้ไขภาพจากไฟล์สำเนา การปรับปรุงไฟล์ต้นฉบับ และสามารถทำ Info Graphic ตามที่ พก. มอบหมายได้

- จัดทำแผนผังโครงสร้างระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Infrastructure) ของ พก. อาคาร 60 ปี กรมประชาสัมพันธ์ แยกตามชั้น และกอง/กลุ่ม เป็นแผนภาพ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมส่งมอบงาน งวดที่ 5

- ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิงจากการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา หรือเป็นบุคคลที่เคยปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน (Help Desk) โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของ พก.

- สามารถปฏิบัติงานที่ พก. ตามวันและเวลาราชการ เพื่อดูแล บำรุงรักษา ติดตั้งโปรแกรม ติดตั้งระบบปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา Network และซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ภายใน พก. พร้อมส่งเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด และให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

(10) เลขานุการโครงการฯ/ผู้ประสานงานโครงการ (Admin)

- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร การจดยางงานการประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม และประสานงานของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่เสนอในแผนได้

- มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำเร็จการศึกษามาไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างอิงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

- สามารถจัดทำเอกสารส่งมอบงาน โดยการอ้างอิงต้องระบุให้ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันกรณีรายงานผลการปฏิบัติงาน มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลายข้อ ต้องระบุข้ออ้างอิง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์ศุค) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ให้ชัดเจนว่าตรงกับข้อใด หรือเอกสารใด และต้องส่งไฟล์ หรือเอกสารส่งมอบงานให้ พก. ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนวันส่งมอบงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ และหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน

- สามารถปฏิบัติงานที่ พก. ในวัน - เวลาราชการอย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์ เพื่อจัดทำ หรือแก้ไขเอกสารส่งมอบงาน และให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

4.1.2 กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ตามข้อ 4.1.1 ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่าบุคลากรเดิม และบุคลากรเดิมต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยต้อง ขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสียก่อน บุคลากรใหม่จึงเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือร้องจนต้องได้รับการฟื้นฟูทางการแพทย์ หรือประสบอุบัติเหตุจนทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ออกเอกสารหลักฐานกรณีนั้น ๆ หรือแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องเกิน 5 วันทำการ หรือเข้าร่วมประชุมตามที่กำหนด พก. ขอสงวนสิทธิคิดค่าปรับวันละหรือครั้งละ 3,000 บาท/คน และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

4.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับ พก. โดยแต่ละกิจกรรม ให้ระบุผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่าย และเบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ทันที ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน 5 วันนับถัดจากวันส่งแผน

4.1.4 การดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ตลอดจนระบบเครือข่ายของ พก. ให้ใช้งานได้ต่อเนื่องเป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องมีบริการรับแจ้ง ปัญหาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น และต้องออกหมายเลขรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับ พก. ทาง webmaster@dep.go.th โดยถือว่าหมายเลขรับแจ้งนี้เป็นการดำเนินการระหว่าง พก. กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้าง ต้องสรุปรวบรวมและรายงานผล พร้อมกราฟทุกงวด ทั้งนี้ ให้แจ้งบริการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญา

กรณีมีการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของกอง/กลุ่ม ในพื้นที่ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่ Help Desk เป็นผู้ดำเนินการออกเลขรับแจ้ง พร้อมทั้งสรุปเป็นเอกสาร พร้อมกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน จัดทำเป็นเอกสาร ประกอบการส่งมอบงานตามงวด

4.1.5 ทำเครื่องหมาย ติดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 ให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งปัญหา หรือช่องทางรับแจ้งปัญหาอื่น เวลาแจ้งปัญหา , วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด (ถึงวันสิ้นสุดการรับประกัน) การให้บริการ ส่งมอบงานงวดที่ 2 และ ดำเนินการเขียนหมายเลข IP Address วันที่หมดอายุของ License ทำสรุป ส่งมอบงานงวดที่ 3

4.1.6 ดำเนินการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของ ผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ ภายในงวดที่ 2 ดังนี้

(1) สำรอง และดำเนินการต่อ License แบบสมบูรณ์ (Full) รายการตามข้อ 4.2 รายการ ที่ต้องต่อ License จำนวนวันไม่น้อยกว่า 365 วัน ซึ่ง License ดังกล่าว ต้อง Update การซ่อมบำรุงได้ (ถ้ามี) และมีบริการช่วยเหลือจากผู้ผลิต โดยมีหนังสือรับรองจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายแนบมาในการตรวจรับ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงศิริอุยอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

กรณีรายการที่ยังไม่ครบกำหนดอายุ ให้ดำเนินการต่ออายุจำนวนไม่น้อยกว่า 365 วันด้วย และหากอุปกรณ์ หรือ License นั้น ขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ หรือจัดหา License ใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบต่อ ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และระบบงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

- ชุดโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM WARE)
- ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ (Softnix Logger)
- ชุดโปรแกรมสำรองข้อมูล (VEEAM)

(2) ดำเนินการต่อ หรือจัดหา License ของ Software Antivirus สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 150 License โดยต่ออายุการใช้งานอีก 365 วัน หรือจัดหา Software Antivirus ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานของทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และระบบงานที่ใช้งานอยู่ ดังนี้

- สามารถบริหารจัดการจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายส่วนกลางได้
- รายงานผลการติดตั้ง พร้อมหน้าจอบันทึกการทำงานของ Software Antivirus ทุกเครื่องได้
- มีระบบ Customer Support ให้บริการแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง หากพบปัญหา

การใช้งาน ต้องแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(3) จัดหา License ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

- VEEAM สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายส่วนกลาง จำนวน 2 license (12 เดือน) พร้อมติดตั้งให้สามารถใช้งานได้

- Adobe Acrobat Pro จำนวน 1 License (12 เดือน) พร้อมติดตั้งให้สามารถใช้งานได้

ดำเนินการติดตั้งให้พร้อมใช้งานตามที่ พก.กำหนด และหากพบว่าคุณสมบัติไม่ครอบคลุมการทำงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาใหม่ให้ครอบคลุมการทำงาน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่ปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับตามข้อสูงสุดข้อ 8 พร้อมแนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ และ Software ที่นำเสนอ เพื่อพิจารณาประกอบในการยื่นเอกสารประกวดราคา

(4) ดำเนินการต่อ License ของระบบ Smart Office vCPU 4 Core : SQL Server ของ GDCC จำนวน 2 License

*ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ทั้งโครงการ ได้แก่ เอกสารการสั่งซื้อที่ระบุชื่อผู้ขายและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เอกสารแสดง License ฉบับจริง วันต่ออายุ วันหมดอายุ และข้อมูลอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)

**กรณี พก. ตรวจสอบอุปกรณ์ (Hardware) หรือซอฟต์แวร์ใด ที่ไม่ได้ระบุในขอบเขตของงานนี้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้งาน และมีผลผูกพันกับโครงการนี้ หรืออุปกรณ์ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องต่อ License จำนวนไม่น้อยกว่า 365 วัน หรือหาก License นั้นขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ด้วย หรือจัดหาใหม่ โดยแล้วแต่กรณี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวฉัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.7 ดำเนินการบริหารจัดการ (Manage) Smart Office กับ Database ที่ พก.กำหนด พร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงาน Source Code และคู่มือการใช้งาน ฉบับสมบูรณ์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 5

4.1.8 จัดอบรม ภายในงวดที่ 4 ดังนี้

(1) อบรมการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน อาทิ การ backup, restore, deployed ระบบ และฐานข้อมูล ให้กับผู้ดูแลระบบของ พก. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

(2) หากมีการพัฒนาระบบงานตามข้อ 4.1.9 ผู้รับจ้างต้องอบรมการใช้งานระบบงานดังกล่าวให้กับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานของระบบงานนั้น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน หรือตามจำนวนที่ พก. กำหนด โดยมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง กรณีได้รับข้อเสนอแนะที่จำเป็นต้องแก้ไข และ พก. พิจารณาแล้วว่าสมควรแก้ไขตามที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการแก้ไข ภายใน 3 วันนับถัดจากวันอบรม และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ซึ่งเมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเปิดใช้ระบบงาน

ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาทิ ค่าห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการอบรมต้อง Capture หรือ Print Screen หน้าจอ หรือรูปที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน พร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอ่านทบทวนได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบคู่มือก่อนวันอบรมอย่างน้อย 15 วันทำการ

เมื่อสิ้นสุดการอบรม ผู้รับจ้างต้องทำรายงาน ประกอบด้วย คู่มือการอบรม ภาพถ่ายระหว่าง การอบรม ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม และข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

กรณีผู้รับจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถอบรมในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเลื่อนการอบรมได้ไม่เกินวันที่ 15 สิงหาคม 2564

4.1.9 กรณีที่ไม่สามารถดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าให้กับ พก. โดยใช้ภาษาในการเขียนโปรแกรมที่ พก. กำหนด และส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ พก.

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงาน ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับ Source Code ระบบงานนั้นๆ ให้สอดคล้องตามกำหนดส่งมอบงาน เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ และหากการพัฒนาบบงานดังกล่าวใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ 8 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานอย่างน้อย 1 ปีนับถัดจากวันที่เปิดใช้งาน ทั้งนี้ พก. ขอสงวนสิทธิ์ห้ามเปลี่ยนแปลงการส่งมอบงานหรือข้อกำหนดวันส่งมอบงานที่ระบุในรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) เว้นแต่ได้รับการพิจารณาจาก พก. เป็นรายกรณีหากมีความจำเป็น

พก. อนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล หรือพัฒนาจากระบบงานเดิม หรืออื่น ๆ ตามที่ พก. เห็นสมควร โดย Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบก่อนขออนุมัติเปิดใช้ระบบงาน

4.1.10 เก็บรักษาผลงาน การดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดย พก. ร้องขอได้ทุกเมื่อ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ พก. ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.11 สำรอง (Backup) เรียกคืน (Restore) H/A Fail Over ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ (OS) โปรแกรมรหัสโปรแกรม (Source Code) ฐานข้อมูล (Database) และไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลทั้งหมด ต้องจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระเบียบ แยกตามระบบงาน และจัดทำรายงาน ประกอบด้วย ชื่อระบบงาน ช่วงเวลาที่ดำเนินการ และหากสื่อบันทึกที่ พก. ใช้งานอยู่ไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสื่อบันทึกที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเพิ่มเติม หรือทดแทน โดยติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ตรวจพบ และรายงานผลให้ พก. ทราบพร้อมรายงานผล ดังนี้

(1) แบบ Full Backup สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และ Full Backup (Application และ Data) โดย Full Backup ครั้งสุดท้ายให้บันทึกข้อมูลลงใน Extranal Harddisk

(2) แบบ Incremental Daily Backup วันละ 1 ครั้ง

(3) ทดสอบการกู้คืน (Restore) และทดสอบระบบสำรองพร้อมใช้ H/A , Data Gurad Fail Over ให้ใช้งานได้ อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในงวดที่ 4 โดยต้องนำเสนอวิธีการ พร้อมทำการทดสอบนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจริง และรายงานผลเพื่อยืนยันความถูกต้องของการสำรอง (Backup) ระบบสำรองพร้อมใช้งาน (H/A) สามารถสลับบทบาท (Fail Over) ระบบฐานข้อมูล Standby to Primary เมื่อระบบฐานข้อมูลหลักหยุดการทำงาน หรือเกิดจาก Hardware ทำงานล้มเหลว โดยการดำเนินการนี้ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ต้องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำเสนอเป็นรูปแบบ Presentation และ VDO ไฟล์ การดำเนินงานแบบสรุป ให้สามารถเข้าใจได้อย่างละเอียดส่งมอบงาน พร้อมนำเสนอ ตามงวดที่กำหนด

(4) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงานของ NAS ทดสอบการใช้งาน และรายงานผลเป็นประจำทุกงวด

4.1.11 ปรับแต่งฐานข้อมูล Database Tuning ทุกประเภทที่ พก. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน อาทิ Oracle Microsoft SQL MySQL หรือที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ พร้อมทำรายงานการปรับแต่ง อาทิ การ rebuild index และการทำ reorg database พร้อมดูแลการทำงานของ Oracle Cluster หรือตามที่ พก. กำหนดให้เสร็จภายใน งวดที่ 2 (ถ้ามี)

4.1.12 กรณีมีข้อหารือ ประชุม ชี้แจงการทำงาน ประชุมตรวจรับมอบงาน หรือเหตุที่เป็นอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. ต้องนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยผู้จัดการโครงการ ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง รายงานการประชุม หรือข้อสรุป ต้องให้ผู้จัดการโครงการลงนามรับรองรายงานการประชุม และส่งให้ พก. ตรวจสอบ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันประชุม ทั้งนี้ ผู้จัดการโครงการ และทีมงานข้อ 4.1.1 ที่เกี่ยวข้องกับการประชมนั้น ต้องเข้าร่วมประชุมทุกงวด โดยส่งมอบในรายงานผลการปฏิบัติงานงวดนั้น ๆ หากไม่ส่งรายงานการประชุมดังกล่าว ถือว่าการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน

4.1.13 จัดทำโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) พร้อมเลขหมาย (Sim card) แบบเติมเงิน จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ออกบัตรทั่วประเทศ มีวงเงินในการโทรไม่น้อยกว่า 500 บาท/เดือน ตามสัญญา และมีวันใช้งานไม่น้อยกว่า 365 วัน สำหรับให้บริการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ และระบบงาน กับหน่วยงานภายนอก ส่งมอบ งวดที่ 1

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.14 จัดหา Simcard จำนวน 15 เลขหมาย โดยแบ่งเป็นหมายเลขการบริการของ Dtac จำนวน 5 หมายเลข True จำนวน 5 หมายเลข และ AIS จำนวน 5 หมายเลข สำหรับเจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวคนพิการในพื้นที่กรุงเทพฯ เพื่อการบริการประชาชนในการออกบัตรประจำตัวคนพิการ ซึ่งสามารถใช้งาน Internet ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 4G ไม่จำกัดปริมาณการใช้งานและไม่ลดความเร็ว และมีวงเงินในการโทรไม่น้อยกว่า 500 บาท/เดือน ใช้งานโทรในช่วงเวลา 8.00 - 17.00 น. เป็นอย่างน้อย หากเกินวงเงินที่กำหนด ต้องไม่สามารถใช้งานโทรได้ ส่งมอบ งวดที่ 1

4.1.15 จัดหาหมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคนพิการ Ricoh SP C261 ชนิด CMY จำนวน 2 ชุด ชนิด K จำนวน 4 ชุด หมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์ Canon MF8380 Cdw ชนิด CMY จำนวน 2 ชุด และชนิด K จำนวน 4 ชุด ทั้งนี้ ต้องเป็นยี่ห้อชนิดเดียวกับเครื่องพิมพ์ และหมึกพิมพ์ใช้กับเครื่องพิมพ์ Samsung SCX-4300 จำนวน 5 ชุด โดยส่งมอบ งวดที่ 2

4.1.16 จัดหาสแกนเนอร์ Epson Perfection V37 หรือดีกว่า สำหรับบันทึกเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 13 ชุด ส่งมอบงวดที่ 2 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นเครื่องสแกนคุณภาพสูง สามารถจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารได้
- เป็นเครื่องสแกนทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน ฉับจริงได้
- สามารถเขียนโปรแกรม หรือชุดคำสั่งจากระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถเลือกสแกนเอกสาร หรือจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- สามารถต่อพ่วงเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับออกบัตรประจำตัวคนพิการได้
- คุณสมบัติการรูปแบบการสแกนต้องไม่น้อยกว่าเครื่องสแกนเอกสารที่งานทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือสำนักงานเขต ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตั้งให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้กับหน่วยออกบัตรประจำตัวคนพิการ ตามที่ ผก. กำหนด ภายในงวดที่ 2
- แนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ที่นำเสนอ เพื่อพิจารณาประกอบในการยื่นเอกสารประกวดราคา

4.1.17 จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ Dell Workstation Precision 5820 Desktop หรือดีกว่า สำหรับประมวลผลฐานข้อมูลคนพิการ จำนวน 2 ชุด ส่งมอบงวดที่ 2 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- มีหน่วยประมวลผลกลาง CPU แบบ Intel® Xeon® Processor W-2223 ขนาดไม่น้อยกว่า 4 Core, Cache, 3.60 GHz, Turbo 3.9 GHz หรือดีกว่า
- มีหน่วยความจำหลัก RAM ขนาดไม่น้อยกว่า 32GB แบบชนิด DDR4 2666MHz RDIMM ECC หรือดีกว่า ติดตั้งมากับตัวเครื่อง
- มีหน่วยความจำสำรอง HDD : 8 TB SATA3 256MB 7200RPM
- มีหน่วยประมวลผล แบบ VGA :Dual NVIDIA Quadro P1000, 4GB, 4 mDP หรือดีกว่า
- มีช่องเชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย แบบ 10/100/1000
- มีอุปกรณ์ OPTICAL :16x Half Height DVD-/RW
- มีระบบปฏิบัติการ OS :Windows 10 64 bit รองรับเครื่องที่นำเสนอ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวรัชฎาภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- มีโปรแกรม MS-Office รุ่นปัจจุบัน รองรับ Word, Excel, Powerpoint และ Access อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

- มีการรับประกันจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ : 3 Year Pro Support หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า
- มีจอภาพ Monitor ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 4K (3840 x 2160)
- มีชุดอุปกรณ์ Mouse Keyboard Tower และ Monitor ราคาสินค้าเดียวกันทั้งหมด
- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตยังมีได้ประกาศภาวะสิ้นสุดการขายหรือสิ้นสุดอายุหรือสิ้นสุด

การบริการ (End-of-Sale หรือ End-of-Life หรือ End-of-Service)

- ติดตั้งโปรแกรม TOAD และ Oracle Client สำหรับเรียกข้อมูลฐานข้อมูลกลางคนพิการ
- มีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาดไม่น้อยกว่า 1 KVA
- แนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ที่นำเสนอ เพื่อพิจารณาประกอบในการยื่น

เอกสารประกวดราคา

4.1.18 จัดหาคอมพิวเตอร์พกพา จอภาพขนาด 15.6 นิ้ว สำหรับพกพาเพื่อประมวลผลฐานข้อมูลคนพิการ และควบคุมการทำงานระบบงานระยะไกล (VPN) จำนวน 3 ชุด ส่งมอบงวดที่ 2 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- โพรเซสเซอร์ Intel® Core™ i7 แบบ Intel Core i7-10750H หรือดีกว่า
- มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window 10 อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) 16 GB DDR4 2666 MHz หรือดีกว่า สามารถรองรับ

การเพิ่มหน่วยความจำ 32GB หรือ 64GB ได้

- มีหน่วยความจำสำรอง (HDD) 1 TB แบบ SSD หรือดีกว่า
- จอภาพมีขนาด 15.6 นิ้ว และ Refresh Rate 144 Hz Web Camera HD หรือดีกว่า
- มีชุดอุปกรณ์ Mouse ยี่ห้อชนิดเดียวกับตัวเครื่อง หรือดีกว่า
- มีระบบแสดงผลภาพหรือการ์ดจอแบบ NVIDIA GeForce RTX 2060 (6GB GDDR6)

หรือเทียบเท่า หรือดีกว่า

- มีพอร์ทเชื่อมต่อแบบ USB Ports 3x USB 3.2 Type A 1x USB 3.2 Type C HDMI 1x HDMI DisplayPort 2x Display Port Wireless LAN 802.11ax Ethernet LAN หรือดีกว่า และมี Bluetooth Bluetooth 5.0

- อะแดปเตอร์แปลงไฟ ยี่ห้อชนิดเดียวกับตัวเครื่อง
- มี Battery Type 6-cell Li ion
- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตยังมีได้ประกาศภาวะสิ้นสุดการขาย หรือสิ้นสุดอายุ หรือสิ้นสุด

การบริการ (End-of-Sale หรือ End-of-Life หรือ End-of-Service)

- ติดตั้งโปรแกรมสำหรับ VPN อุปกรณ์ในโครงการฯ โปรแกรมสำหรับติดต่อฐานข้อมูล TOAD และ Oracle Client สำหรับเรียกข้อมูลฐานข้อมูลกลางคนพิการ
- รับประกันไม่น้อยกว่า 2 ปี
- แนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ที่นำเสนอ เพื่อพิจารณาประกอบในการยื่น

เอกสารประกวดราคา

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.19 จัดหาปลั๊กต่อสัญญาณ แบบ RJ-45 ยี่ห้อ Link ตัวผู้ แบบ CAT 6A จำนวน 100 ตัว พร้อมฮูด (hood) หรือมากกว่า สาย UTP CAT 6A ยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.20 จัดหา Battery ของใหม่ทุกก้อน สำหรับเครื่องสำรองไฟฟ้า ตามรายการข้อ 4.2 พร้อมดำเนินการติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ที่นำเสนอ เพื่อพิจารณาประกอบในการยื่นเอกสารประกวดราคา

4.1.21 จัดหาระบบปฏิบัติการ หรือ License หาก พก. ตรวจพบระบบปฏิบัติการเดิมหมดอายุ หรือ License หรือมีความจำเป็นต้องใช้ระบบปฏิบัติการ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้ระบบงานของ พก. (ถ้ามี) กรณีจัดหา License ต้องมีอายุการใช้งานนับจากวันที่ดำเนินการอย่างน้อย 365 วัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.1.22 จัดหาอุปกรณ์ดีจิตอลมัลติมีเตอร์ SANWA รุ่น CD700 หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด , อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์ Switch USB Printer หรือ USB Printer Share หรือดีกว่า แบบ 4 Port จำนวน 2 ชุด , อุปกรณ์ตรวจสอบสายสัญญาณ Link TX-1302 หรือดีกว่า จำนวน 2 ชุด พร้อมแบตเตอรี่ทุกรายการ , กล้อง IP Camera แบบ Mi Home Security Camera 360° ความละเอียด 1080P หรือดีกว่า พร้อม MicroSD Card 32 GB จำนวน 4 ชุด และอุปกรณ์ตู้เก็บอุปกรณ์กระจายสัญญาณหรือตู้ Rack Link 19 นิ้ว หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 9 U แบบติดผนัง พร้อมติดตั้งตามที่ พก. กำหนด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2

4.1.23 จัดหาพร้อมติดตั้ง เครื่องโทรสารกระดาษธรรมดา PANASONIC รุ่น KX-FP701CX หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด พร้อม Toner และ Drum สำรอง จำนวน 1 ชุด รับประกันไม่น้อยกว่า 1 ปี ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.24 ส่งมอบอุปกรณ์ข้อ 4.1.33 (5) จำนวน 5 ชุด ให้ พก. เพื่อใช้สำรองหากเกิดเหตุขัดข้องส่งมอบงวดสุดท้าย

4.1.25 จัดหา Power Supply สำหรับ Cisco Switch Cisco 3650 และ Cisco 3560 X-Series อย่างละ 1 ชุด ติดตั้งและทดสอบการใช้งาน ส่งมอบงวดที่ 3

4.1.26 จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟ (PDU) ในตู้ RACK ที่ พก.กำหนด จำนวน 2 ชุด โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ขนาดไม่น้อยกว่า 12 เต้าเสียบ
- ทำจากวัสดุที่แข็งแรงและไม่เป็นสนิม
- Outlet มีคุณสมบัติป้องกันการเกิดประกายไฟขณะเสียบปลั๊ก
- ป้องกันกระแสไฟฟ้าเกินและลัดวงจรด้วย Miniature circuit breaker หรือดีกว่า
- มีสวิตช์ ปิด -เปิด พร้อม ไฟแสดงสภาวะการทำงาน
- มีระบบป้องกันไฟรั่ว (Equipped with grounding)
- ทนกระแสไฟได้ไม่น้อยกว่า 15 A , 220 โวลต์ 50 เฮิร์ตซ์
- ได้รับการรองรับมาตรฐานเพื่อสิ่งแวดล้อม RoHS
- ส่งมอบงวดที่ 2

4.1.27 สํารวจ บริหารจัดการ และรวบรวมรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสทั้งหมด โดยระบุช่วงเวลา ที่ดูแลให้ชัดเจน รวมถึงประวัติการเปลี่ยนรหัสดังกล่าวทั้งหมด และส่งมอบคืน พก. ภายในงวดที่ 5

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.28 ส่งมอบคู่มือการดูแล บำรุงรักษา ประกอบด้วย วิธีการใช้ระบบงาน วิธีการเปิด-ปิดระบบงาน ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง Data Dictionary, Flowchart และ System Flow ซึ่งคู่มือดังกล่าวต้อง Capture หรือ PrintScreen หน้าจอพร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด และส่งมอบ SQL Script, Source Code ต้นฉบับ และ Source Code Compiler ภายในงวดที่ 5

4.1.29 การซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ที่เกิดปัญหา ชัดข้อง หรือเสียหาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างปกติ โดยให้มีเวลาชดเชยรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ 12 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงานใช้งานไม่ได้ ตามข้อ 8

4.1.30 หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ชำรุด หรือหล่น หรือแตกหัก ต้องหาเพื่อเพิ่มเติม หรือทดแทน หรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือชิ้นส่วนหลุดจากการกระแทก หรือเสียหาย หรือชดเชย หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน หรือระบบงานเสียหาย หรือชดเชย หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน ผู้รับจ้างต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม ภายใน 7 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษให้นับเป็น 1 ชม.) ในอัตราร้อยละ 0.035 ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด)

4.1.31 กรณีไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน สามารถจัดตั้งระบบงาน หรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานจากที่ใดมาก่อน และมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นครุภัณฑ์ของ พก. พร้อมดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และจัดหาระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลระบบงาน Full License รวมถึงซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานทดแทนเครื่องเดิมได้ หรือระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทนภายใน 15 วัน และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเก็บครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เสียหายนั้นกลับไปยังที่ตั้งของผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด

4.1.32 การซ่อมแซมแก้ไขต้องส่งเจ้าหน้าที่ตามที่ยื่นข้อเสนอ และต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานใช้งานเป็นปกติ โดยครอบคลุมอุปกรณ์ อาทิ อะไหล่ ชิ้นส่วนเครื่องพิมพ์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Firewall ชิ้นส่วนอุปกรณ์เครือข่าย ซึ่งเป็นชิ้นส่วนอุปกรณ์ในโครงการ (ข้อ 4.2) ค่าแรง ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องบำรุงรักษาจากการเสื่อมสภาพ เช่น แบตเตอรี่สำรองไฟฟ้า หัวพิมพ์ของเครื่องพิมพ์บัตร หลอดไฟสำหรับสแกนภาพ สายแพไฟฟ้า จอแสดงผล ชุดดรัมเครื่องพิมพ์ Mainboard Board, Harddisk Disk, Tape, Ram, Slot, Modul, Port, Label, ยาง, ยางดึงกระดาษ, ชุดเฟืองเกียร์ ฯลฯ และหากมีอุปกรณ์ตามที่ระบุในโครงการรายการใดเกิดปัญหาก่อนวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

..... ประธานกรรมการ กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.1.33 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชุดอุปกรณ์ออกบัตร ประจำตัวคนพิการ ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานผลทุกงวด โดยต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- (1) หมึกพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการที่สามารถใช้งานได้ อย่างน้อย 1 ม้วน/ครั้ง (PM/CM)
- (2) บัตรทดสอบสีขาสำหรับทดสอบพิมพ์บัตร อย่างน้อยจำนวน 3 ใบ/ครั้ง (PM/CM)
- (3) น้ำยาทำความสะอาดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ้าหรือฟองน้ำเพื่อเช็ดทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ชุด พร้อมดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง (PM)

(4) ตรวจสอบการตั้งค่า การกำหนดค่า Caches 8 MB ของ Internet Explorer การดึง ข้อมูลบัตรประชาชนอย่างน้อย 3 เคส/ครั้ง การติดตั้ง Font (Th Sarabun New) กำหนดค่าเครื่องพิมพ์ อุณหภูมิเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสม และดูการทำงานของเจ้าหน้าที่ พม. การพิมพ์บัตรจริงอย่างน้อย 3 เคส

(5) ต้องมีเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ ยี่ห้อ Zebra ZXP Series 3 จำนวน 15 เครื่อง ที่สามารถใช้ทดแทนได้ เพื่อใช้สำรองระหว่างซ่อม โดยต้องแสดงหลักฐานในการยื่นเสนอราคา ได้แก่ 1.หนังสือ รับรองจากผู้ยื่นเสนอราคา 2.ใบสั่งซื้อ หรือภาพถ่ายเครื่องพิมพ์ฯ และ Serial Number อย่างชัดเจน

การเข้าดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ต้องแสดงอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นต่อเจ้าหน้าที่ รับคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ ทุกครั้ง/ทุกแห่ง ต้องมีรายละเอียดกำกับไว้ชัดเจนในเอกสารส่งมอบงาน หรือ Service Report พร้อมภาพถ่ายอุปกรณ์ และภาพถ่ายขณะดำเนินงาน (PM) แต่ละแห่ง แห่งละ 2 ภาพ

4.1.34 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรม (Training) หลักสูตรการให้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การทำความสะอาด ซ่อมแซมแก้ไข (PM/CM) ตามรายการอุปกรณ์ และ software ภายในโครงการ ความ เรียบร้อยของการกรอกเอกสาร การประสานงานก่อนเข้าดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการตรวจเช็ค การทดสอบ ก่อน - หลังดำเนินการ และมีอุปกรณ์ตัวอย่าง อาทิ ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การตั้งค่าอุปกรณ์ ประกอบชุดคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การทดสอบการพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ทีมงานช่างทุกคน มีความรู้ตามที่เสนอในแผนฯ โดยส่งมอบเอกสารสรุปการจัดอบรม ประกอบด้วย เนื้อหาการอบรม หลักสูตรการอบรม ภาพถ่าย ใบลงชื่อผู้รับการอบรมหรือ Capture ผู้เข้าอบรม หนังสือรับ มอบอำนาจจากผู้จัดการโครงการเพื่อเข้าดำเนินงานฯ ตัวอย่างการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น แบบทดสอบ และผลการทดสอบก่อน - หลังเข้ารับการอบรม เพื่อให้ช่าง/ทีมงานที่ปฏิบัติงาน สามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งมอบงานงวดที่ 2

4.1.35 ชุดอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ อาทิ Smart Card Reader , Adapter , เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ , สายเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต , สายเชื่อมต่อ สัญญาณภาพ , สายเชื่อมต่อสัญญาณแบบ USB , สายไฟฟ้าเชื่อมต่อ AC , Mouse และ Keyboard หากดำเนินการ สำรองแล้วพบว่า ไม่มีติดตั้งตามจุดออกบัตรประจำตัวคนพิการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งให้ ครบถ้วน โดยใช้ข้อกำหนดตามข้อ 4.1.31 และข้อ 8

4.1.36 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายระบบฐานข้อมูลคนพิการ (Migrate) และระบบงานทุก ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล (Database) จากระบบงานเดิม พร้อมทั้งชุดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Database Server) และชุดอุปกรณ์จัดเก็บฐานข้อมูลเดิม (Storage) เข้าสู่ชุดอุปกรณ์ชุดใหม่ที่ พก. จัดหาใน งบประมาณ 2564 โดยประกอบด้วยแผนการโอนย้าย ทีมงานผู้ดำเนินการ การทดสอบการโอนย้าย การขออนุมัติ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

การโอนย้าย พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน และหลังดำเนินการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ พก. กำหนด แต่ต้องไม่เกินวันที่ 30 เมษายน 2564 หรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ (ถ้ามี)

4.2 ข้อกำหนดด้านการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน

4.2.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
อุปกรณ์ระบบเครือข่าย				
1	Switch Fiber ห้อง Admin	Cisco รุ่น SG250G-26 26port	1 ชุด	0.5
2	ระบบไฟฟ้าและระบายความร้อนของตู้ RACK	Cyber Rack และตู้ Rack อื่น	5 ชุด	0.25
3	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN SWITCH	Brocade 5100	2 ชุด	0.5
4	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Alcatel OS-6850E-48X	1 ชุด	0.5
5	จอและอุปกรณ์ KVM Switch	ATEN CL5808N	1 ชุด	0.25
6	อุปกรณ์สลับสัญญาณสำหรับ Datacenter	Alcatel SW OS6860-24	2 ชุด	0.5
7	ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์	Softnix Logger	1 ชุด	0.5
8	อุปกรณ์การป้องกันการโจมตีจากภายนอก	Fire Wall Fortinet FortiGate 600C	2 ชุด	1.0
9	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3650	1 ชุด	0.5
10	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3560 X-Series	1 ชุด	0.5
11	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 2960 X-Series	1 ชุด	0.25
12	FortiAnalyzer	FortiAnalyzer	1 ชุด	1.0
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง				
13	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ACER AT310 F2	1 เครื่อง	1.0
14	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	SuperMicro SYS-1027R-WRF4+	3 เครื่อง	1.0
15	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	Infotrend ESDS S24F-R2850	1 ชุด	1.0
16	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบฐานข้อมูล Database Server	SUN SPARC T4-2	2 เครื่อง	1.0
17	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบฐานข้อมูล Database Server	SUN SPARC T5440	1 เครื่อง	1.0
18	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบฐานข้อมูล Database Server	SUN SPARC T5220	1 เครื่อง	1.0

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
19	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำหรับระบบฐานข้อมูล Database	SUN Storagetek 2540 M2	1 ชุด	1.0
20	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	Lenovo System X 3650 M5	2 เครื่อง	1.0
21	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	Lenovo DS4200	1 ชุด	1.0
22	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	IBM Storwizer V3700	1 ชุด	1.0
23	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL160 Gen9	1 เครื่อง	1.0
24	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL360 Gen9	1 เครื่อง	0.5
25	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL380P Gen8	1 เครื่อง	0.25
26	ชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล NAS พร้อม HDD	QNAS และ Synology DS418j	2 ชุด	1.0
27	ชุดอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า	Syndome HE Combo15K	1 ชุด	1.0
28	เครื่องสำรองไฟฟ้า	Syndome TN-R6000	1 เครื่อง	1.0
29	เครื่องสำรองไฟฟ้า	Socomec Silicon MAS-MC115T-15	1 เครื่อง	1.0
อุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ				
30	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	120 ชุด	0.5
31	เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ	ยี่ห้อ Zebra ZXP Series 3	120 เครื่อง	0.5
32	เครื่องอ่านบัตร Smart Card Reader	SCR N99	120 เครื่อง	0.5
เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายพร้อมอุปกรณ์ ส่วนกลาง				
33	คอมพิวเตอร์สำนักงาน/Notebook	ส่วนกลาง	280 ชุด	0.25
34	เครื่องพิมพ์	ยี่ห้อ RICOH 4210n	2 เครื่อง	0.25
35	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Canon MFC 8380 CDW	2 เครื่อง	0.25
36	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Ricoh SP C261	10 เครื่อง	0.25
37	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	เครื่องพิมพ์สำนักงาน	15 เครื่อง	0.25
38	เครื่องอ่านลายนิ้วมือ	ยี่ห้อ ZKTeco หรืออื่น ๆ	6 เครื่อง	0.25
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ				
39	เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์	สำนักงาน	5 เครื่อง	0.25
40	คอมพิวเตอร์สำนักงาน/Notebook	สำนักงาน	15 ชุด	0.25
41	เครื่องอ่านลายนิ้วมือ	ยี่ห้อ ZKTeco หรืออื่น ๆ	2 เครื่อง	0.25
ระบบปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า				
42	เครื่องปรับอากาศ Precision Air ควบคุมความชื้น ทั้งระบบ	ยี่ห้อ Climaveneta Coolblade/SAU020	2 ชุด	1.0
43	เครื่องปรับอากาศ พร้อมระบบตั้งเวลา	ยี่ห้อ Carria	1 ชุด	0.5
44	ชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าฉุกเฉินส่องสว่าง	ห้อง Server	1 ชุด	0.5

.....ประธานกรรมการ กรรมการ
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ
 (นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
45	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้อง Admin	ระบบปรับอากาศ 2 ชุด	2 ชุด	0.5
46	ระบบไฟฟ้าภายในห้องควบคุม	ทั้งห้อง server หลอดไฟ สวิตซ์ไฟ สายไฟ สาย LAN สาย Fiber สวิตเบรกเกอร์ และสวิตไฟ	1 ห้อง	1.0
47	ระบบประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ประตูเปิดปิดห้อง และระบบ ล็อคประตูแบบดิจิทัล	2 ชุด	0.5

4.2.2 ระบบงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตัวถ่วง
1	ระบบล่ามภาษามือ	1 ระบบ	0.5
2	ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ	1 ระบบ	1.0
3	ระบบยื่นแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online	1 ระบบ	1.0
4	ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนา ศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ	1 ระบบ	0.5
5	ระบบตลาดงานคนพิการ	1 ระบบ	0.5
6	เว็บไซต์และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1 ระบบ	0.5
7	ระบบ Smart Office	1 ระบบ	0.5
8	ระบบเชื่อมโยงข้อมูลคนพิการกับหน่วยงานต่าง ๆ	1 ระบบ	0.5

4.2.3 หากมีกิจกรรม/อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ แต่มิได้ถูกระบุในครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 และระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 กรมขอสงวนสิทธิ์ คิดค่าตัวถ่วงที่ 0.5

4.3 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1

4.3.1 ตรวจสอบ Message จาก Log File พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.2 ตรวจสอบการทำงาน และทำความสะอาด ลำดับที่ 1 - 29 พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.3 ปรับเปลี่ยน Configuration อุปกรณ์ Hardware หรือ IP Address อุปกรณ์ ตามที่ พก. กำหนด ส่งมอบงวดที่ 3 (ถ้ามี)

4.3.4 ติดตั้งโปรแกรม AnyDesk พร้อมกำหนดรหัสผ่านแบบถาวร สรุปรวบรวมข้อมูลเป็นรายงาน เพื่อให้สำหรับเจ้าหน้าที่ในกร Remote แก้ปัญหาการใช้งาน พร้อมทั้งอัปเดต (Update) Internet Explorer , Team Viewer , Driver ของอุปกรณ์ต่อพ่วง ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ถูกใช้งานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้เป็นรุ่น (Verion) ปัจจุบัน ที่ใช้งานอยู่ โดยคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ ระบุในเอกสาร PM ส่งมอบงวดที่ 3 งวดที่ 4 งวดที่ 5 และงวดสุดท้าย

.....ประธานกรรมการกรรมการ
 (นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
กรรมการกรรมการกรรมการ
 (นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.3.5 ปรับปรุงระบบสำรองข้อมูล Oracle Database และ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ RPO และ RTO เข้ามาใช้งาน และจัดทำระบบทดสอบระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ หรือระบบงานอื่น ๆ ตามที่ พก. กำหนด โดยการทดสอบต้องครอบคลุมฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ และระบบสารสนเทศ เพื่อทดสอบก่อนดำเนินการปรับแต่งระบบหลัก ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ส่งมอบงวดที่ 3

4.3.6 ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ตรวจวัดและแจ้งอุณหภูมิห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ส่ง SMS แจ้งอุณหภูมิผิดปกติให้ พก. ได้ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์ จำนวน 365 วัน ส่งมอบงวดที่ 1 พร้อมรายงานผลการทดสอบอุณหภูมิทุกงวด

4.3.7 ทบทวน Policy การทำงานของ Firewall และ Backup Policy ในรูปแบบไฟล์ให้ สมบูรณ์ พร้อมรายงาน ส่งมอบงวดที่ 2

4.3.8 ตรวจสอบการทำงานและการใช้งานระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ทุกวัน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.9 ตรวจสอบและแก้ไข Logs File ของ Database ให้ Expire หรือลบได้โดยอัตโนมัติ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 (ถ้ามี)

4.3.10 ดูแล บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รายงานผลพร้อมภาพประกอบทุกงวด ดังนี้

(1) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(1.1) ทดสอบการทำงานของแผงคอนโทรลและตรวจสอบไฟสถานะของอุปกรณ์

(1.2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในรายการชุดระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ได้แก่ ตัวตรวจจับควัน หลอด LED กระดิ่ง ไฟแฟลช ถังแก๊ส แผงคอนโทรลสามารถทำงานได้ตามปกติ โดยต้องตรวจสอบตามขั้นตอนการทำงานของระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยแก๊ส FM-200 หากอุปกรณ์หรือ สารเคมีหมดอายุ หรือรั่วซึมต้องดำเนินการเปลี่ยนทันที

(2) ระบบไฟฟ้าห้องคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฉุกเฉิน และสายสัญญาณภายในห้องควบคุมระบบ เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติ

(2.1) ตรวจสอบสถานะไฟฟ้าของห้องคอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณ

(2.2) ทดสอบระบบสำรองไฟฟ้า

(2.3) ตรวจสอบสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(2.4) ตรวจสอบระบบไฟฉุกเฉิน กรณีที่ไฟฟ้าดับต้องใช้งานได้

(2.5) กรณีระบบไฟฟ้า ระบบไฟฉุกเฉินชำรุด ต้องดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่ หรืออุปกรณ์

ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน 48 ชั่วโมง

(3) ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ

(3.1) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมการทำงานระบบประตูอัตโนมัติ

(3.2) จัดทำและตรวจสอบบัตรผ่าน จำนวน 5 ชุด ให้สามารถใช้งานได้ปกติทดสอบ

การตั้งค่าน์ที่ผ่าน

(3.3) ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(4) ตรวจสอบได้พื้นที่ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิ ข้อต่อ สายไฟ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(5) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อาทิ ตู้ Rack ผนังกระจก ได้พื้นที่ยก

(6) ทำแผนฉุกเฉินพร้อมฝึกอบรมตามแผน ให้กับเจ้าหน้าที่ของ พก. ส่งมอบงวดที่ 4

(7) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำ/ท่อส่งน้ำ และทำความสะอาด ระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ พก.

4.3.11 ตรวจสอบและกำหนด IP Address ให้กับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ พก. ที่ติดตั้ง ณ อาคาร 60 ปี กรมประชาสัมพันธ์ และตึกชัยสมรภูมิ โดยกำหนดสิทธิ์ไม่ให้ผู้ใช้งานเปลี่ยน IP Address ได้ พร้อมทำรายงานประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ตำแหน่ง และกอง/กลุ่ม ส่งมอบงวดที่ 5

4.4 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงานระบบงาน

4.4.1 เมื่อผู้รับจ้างดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานแล้วเสร็จ ให้วิเคราะห์และทบทวนระบบงาน เพื่อนำเสนอแนวทางการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานในปีงบประมาณ 2565 โดยส่งรายงาน ส่งมอบงวดที่ 5 หรือวันที่ 30 สิงหาคม 2564

4.4.2 ส่งมอบผลการดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไขระบบงานทั้งหมด ส่งมอบงวดที่ 5 หรือวันที่ 30 สิงหาคม 2564

4.4.3 กรณีได้รับแจ้งหรือตรวจพบปัญหา ต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 5 วันนับตั้งแต่รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด โดยการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ระบบงานต้องสามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของสัญญา และเมื่อการดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จ พก. ต้องนำพัฒนาต่อได้อย่างไม่มีเงื่อนไขสลับซับซ้อนของภาษาที่ใช้ในการพัฒนา โดยส่งเอกสารการแก้ไข ดังนี้ เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบ หรือเอกสารการออกแบบโปรแกรมเพิ่มเติม (Concept for Designing Programming) เอกสารแผนภาพกระแสข้อมูล (Data flow Diagram) เอกสารแผนผังความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม (ER-Diagram) เอกสารความต้องการของระบบงาน (System Flow) พจนานุกรมข้อมูลเพิ่มเติม (Data Dictionary) เอกสารโครงสร้างข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ และรหัสต้นฉบับเพิ่มเติม (Source Code) ที่ยังไม่ถูก compile ภายในวันที่ 15 กันยายน 2564

4.4.4 ตรวจสอบระบบงาน และเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบ เพื่อให้ระบบงาน/ซอฟต์แวร์ สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) Configuration ต่าง ๆ ให้ Setup และทำงานอย่างถูกต้องเป็นปกติ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งาน

(2) ตรวจสอบ Performance ของซอฟต์แวร์แต่ละชนิด

(3) ตรวจสอบการ Tuning System เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ตรวจสอบ Process ต่าง ๆ ของ Database ว่ามีการทำงานที่ปกติและไม่มีข้อผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาด ต้องแจ้งให้ พก. ทราบทันที และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจพบ หรือได้รับแจ้ง เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(5) ตรวจสอบข้อผิดพลาด และปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาด หรือจุดบกพร่องของระบบงาน พร้อมรายงานผลทุกงวด อาทิ

(5.1) โปรแกรมที่ไม่สามารถทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ (Fatal Blocking Error)

(5.2) โปรแกรมประเภทรายงานที่แสดงผลผิดพลาด ทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และผลลัพธ์ทางตัวเลข (Layout Miss-Calculation MissFormatting)

(5.3) ผลลัพธ์จากโปรแกรมผิดพลาดประสงค์ นำเสนอข้อมูลผิดพลาด (Miss-Objective)

(5.4) กรณีมีการแก้ไขกฎหมาย เช่น หนังสือราชกิจจานุเบกษา พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ นโยบายผู้บริหาร หรืออื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาของโครงการนี้ ที่ส่งผลให้ต้องแก้ไขระบบงาน หากไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก หรือฐานข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขระบบงานให้ พก. ทราบ พร้อมแผนปฏิบัติงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้ พก. พิจารณาแนวทางการแก้ไข

4.4.5 จัดสรรพื้นที่เก็บข้อมูลบนฐานข้อมูล Database ให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.6 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบล่ามภาษามือ ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.7 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ พร้อม รายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) ระบบออกรายงานงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ โดยผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ แก้ไข การออกแบบรายงาน ให้สามารถใช้งานได้ โดยจัดทำแผนการแก้ไข ส่งมอบงวดที่ 1

(2) ดึงรายการข้อมูลบนหน้าบัตรประจำตัวประชาชน เข้าสู่ระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง โดยใช้งาน Browser : Microsoft Edge , Internet Explorer และ Chrome ได้เป็นอย่างดี

(3) กรณีมีการแจ้งให้ดำเนินการซ่อม หรือแก้ไข หรือปรับปรุงให้ระบบมีความเหมาะสม กับการทำงาน ผู้รับจ้างต้องให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด

(4) กรณีที่มีการร้องขอรายงาน ที่ พก. เป็นผู้กำหนดรูปแบบ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน 15 วันทำการ หรือตามวันที่ พก. กำหนด

(5) กรณีปรับปรุงแก้ไขระบบจัดเก็บนายทะเบียน ระบบแสดงผลนายทะเบียน ให้มีความถูกต้อง ภายใน 5 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน (ถ้ามี)

(6) ปรับปรุงระบบออกบัตรให้สามารถแสดงผลตามรูปแบบการออกบัตร อาทิ แบบเล่ม แบบอิเล็กทรอนิกส์ และแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ปี 2561) หรือตามประกาศ ได้อย่างถูกต้อง (ถ้ามี)

(7) ปรับปรุงระบบออกบัตรให้สามารถแสดงผลรูปแบบบัตรกับลายมือชื่อนายทะเบียน ให้แสดงผลออกรายงานอย่างถูกต้อง (ถ้ามี)

(8) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ให้ทำงานได้อย่างปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- (9) พัฒนาระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถ feed เอกสารเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถสืบค้นข้อมูลในภายหลังได้ โดยศึกษาให้เป็นในลักษณะงานทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง หรือดีกว่า
- (10) พัฒนาเมนูการปรับสถานะคนพิการบนระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี)
- (11) พัฒนาเมนูการลบข้อมูลคนพิการ โดยไม่แสดงผลรายงานหน้า User บนระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี)
- (12) พัฒนาเมนู แสดงผลการค้นเอกสารที่จัดเก็บตามข้อ (9) ในรูปแบบรายงาน 2 รายงาน บนระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ
- (13) จัดทำระบบการดึงข้อมูล ระบบการประเมินความพิการตามที่ พก. กำหนด พร้อมออกแบบรายงาน จำนวน 5 รายงาน
- (14) จัดทำระบบปรับปรุงข้อมูลคนพิการเสียชีวิต แบบอัตโนมัติจากข้อมูลที่ได้รับจาก สปสช. อาทิ ปรับสถานะคนพิการที่เสียชีวิต เพิ่มข้อมูลวันที่เสียชีวิต เพิ่มข้อมูลแหล่งที่มาอ้างอิง เป็นอย่างน้อย และสามารถออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างน้อย 5 รูปแบบ
- (15) แก้ไขรายงานทุกรายงาน กรณีคนพิการเสียชีวิต ให้แสดงวันที่เสียชีวิต พร้อมกับแหล่งที่มาของข้อมูล (ถ้ามี)
- (16) พัฒนาระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการใช้งานร่วมกับ Linkage Center ให้สามารถแสดงผล ตรวจสอบ คัดลอก และแทนที่ ข้อมูลคนพิการจากเลข 13 หลักของคนพิการ ในการบันทึกคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการได้อย่างสมบูรณ์
- (17) จัดทำระบบตรวจสอบข้อมูลประชาชนจาก Linkage Center ให้เจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ อย่างน้อย 1 Service
- (18) จัดทำระบบย้ายข้อมูลคนพิการ (Admin Delete) และข้อมูลออกบัตรประจำตัวคนพิการ ไปสร้างตารางข้อมูลใหม่ และจัดทำรายงาน อย่างน้อย 5 รายงาน
- (19) ตรวจสอบการออกเลขที่บัตรแต่ละหน่วย ไม่ให้ออกเลขที่บัตรซ้ำกัน (ถ้ามี)
- (20) สามารถบันทึกรูปภาพสภาพความพิการ หนังสือมอบอำนาจ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการ เอกสารประเมินความพิการโดยประจักษ์ เอกสารรับรองผู้ดูแลคนพิการ สำเนาบัตรประจำตำแหน่งผู้รับรอง เอกสารบัตรประชาชนทะเบียนบ้านคนพิการ หนังสือบันทึกปากคำ และหนังสืออื่น ๆ เอกสารแนบอย่างน้อย 3 ไฟล์ สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาใบรับรองแพทย์ สำเนาใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูล (สำหรับ admin) และเอกสารประกอบคำร้องขอยกเลิกความพิการ ประกอบเอกสารรับรองความพิการ โดยบีบอัดรูปภาพแบบอัตโนมัติได้ทั้งแบบไฟล์ .pdf และ .jpg บันทึกลง database เป็นแบบ .pdf อัตโนมัติ และออกเป็นรายงานตามที่ พก. กำหนด (ถ้ามี)
- (21) ออกแบบรายงานบัตรเสีย จำนวน 5 รายงาน
- (22) แก้ไขการออกรายงาน ให้เป็นรูปแบบ Real Time ตามที่ พก. กำหนดในงวดที่ 1 โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 5

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(23) ออกแบบระบบงานระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการใหม่ โดยเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำสรุปให้แล้วเสร็จในงวดที่ 4 และจัดทำ Demo ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการพร้อมทดสอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 6

4.4.8 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ให้ทำงานร่วมกับระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในงวดที่ 4 พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) พัฒนาระบบให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ ทั้งการขอมิบัตรครั้งแรก และการขอมิบัตรใหม่ทุกกรณี

(2) พัฒนาระบบบันทึกคำขอมิบัตรออนไลน์ แยกตารางข้อมูลออกจากตารางข้อมูลเดิม และตารางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลของระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ

(3) มีการจัดสรรการทำงานของแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ที่มีผู้ยื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ต ให้สามารถส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่ออกบัตรโดยอัตโนมัติ (Automation) และหากไม่มาตามนัดให้มีการแจ้งเตือนกลับไปยังผู้ใช้บริการที่ยื่นคำขอนั้น ๆ ด้วย

(4) มีการตรวจสอบคำขอ ของระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online หากถูกต้องและเป็นจริง ให้จัดเก็บข้อมูลลงในตารางข้อมูลเดิม และตารางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่สามารถออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ตามปกติ ตามเงื่อนไขของระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ

(5) มีระบบส่งข้อมูลแบบอัตโนมัติในการกำหนดวันนัดยื่นคำขอมิบัตรออนไลน์ ต่อเจ้าหน้าที่ และแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วิธี หรือมากกว่า

(6) มีระบบตรวจสอบการระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online ซ้ำ และการยื่นคำขอมิบัตรคนพิการที่เคยทำบัตรแล้ว

(7) ออกแบบรายงานระบบการให้บริการรับยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการแบบ Online อย่างน้อย 20 รายงาน

4.4.9 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.10 ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบตลาดงานคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) ออกแบบระบบงานให้สามารถใช้งานร่วมกับ Web SocialMedia อาทิ Facebook ได้เป็นอย่างน้อย

(2) แก้ไขการยืนยันตัวตนในการสมัครใช้งาน ให้ใช้งานได้ง่าย ตามที่ พก. กำหนด

(3) พัฒนาระบบงานให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คนพิการที่ต้องการมีงานทำ ตำแหน่งงาน หรือตามที่ พก. กำหนด

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(4) จัดทำระบบถาม-ตอบ และส่ง e-mail ไปยังคนพิการ เพื่อแจ้งปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน สามารถส่ง e-mail ไปยังสถานประกอบการ เพื่อแจ้งปรับปรุงข้อมูลสถานประกอบการ สถานะ ตำแหน่งงาน ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยทุกเดือน

(5) เก็บข้อมูลความต้องการเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผล ภายในงวดที่ 2

4.4.11 ดำเนินการด้านข้อมูลคนพิการ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ของ พก. (Web Service) และ Service ที่ใช้บริการผ่าน Linkage Center ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(2) พัฒนาให้แสดงผลข้อมูลที่ได้จาก Linkage Center หรือหน้าจอรายงาน ที่ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ ตามที่ พก. กำหนด

(3) เจ้าหน้าที่ พก. สามารถตรวจสอบรายการประวัติทะเบียนบุคคลของคนพิการผ่าน Linkage Center และสามารถตรวจสอบรายการข้อมูลทะเบียนราษฎรได้

(4) กรณีที่บัตร ปชช. ของผู้รับบริการมีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ต้องมีช่องทางให้อัพเดทข้อมูล ชิปการ์ดที่ <http://bora.dopa.go.th> หรือช่องทางอื่นที่กรมการปกครองกำหนด

(5) กรณี พก. ต้องการข้อมูลอื่นใน Linkage Center ต้องสามารถเรียกผ่าน service นี้ได้

(6) ดำเนินการเชื่อมโยงการดึงข้อมูลคนพิการจากระบบ Linkage Center เข้าใช้งาน ร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้

(7) พัฒนาระบบแสดงประวัติสวัสดิการ พก. โดยผู้ขอรับบริการ มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลตนเอง ที่ พก. จัดเก็บได้ โดยใช้บัตร ปชช. ยืนยันสิทธิ (เสียบบัตร ปชช. ที่เครื่องอ่านบัตร) และสั่งพิมพ์ได้

(8) ดูแล ระบบตรวจสอบข้อมูลคนพิการ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ โดยมีการจัดเก็บประวัติ ผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตามตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(9) เขียนชุดคำสั่ง (Query) เพื่อให้บริการข้อมูลตามความต้องการของ พก. อย่างถูกต้อง และมีเหตุผลที่ชัดเจน โดยจัดส่งข้อมูลภายใน 8 ชั่วโมงนับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้ง

4.4.12 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข เว็บไซต์และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข เว็บไซต์ พก. www.dep.go.th โดยดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 3 ดังนี้

(1.1) เพิ่มเมนู “พก. โปร่งใส” ที่แถบเมนูหลัก (Menu Bar) ในหน้าแรกของเว็บไซต์ และจัดทำเมนูย่อย ตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) หากข้อมูลตามเมนูย่อย มีข้อมูลเดิมอยู่แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำ/ย้าย/คัดลอก ข้อมูลให้ครบถ้วน

(1.2) แก้ไขเมนูร้องเรียน เป็นช่องทางการรับฟังความคิดเห็น โดยสามารถเลือกประเภท การรับฟังฯ ได้แก่ ติดต่อสอบถาม ชมเชย ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ร้องเรียน การให้บริการ ร้องเรียนการทุจริต แจ้งเบาะแส ซึ่งต้องสามารถแนบไฟล์เอกสารได้

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญญาท ภัยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

(2) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้

(3) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน Smart Dep ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

- (3.1) ระบบสารบรรณ
- (3.2) ระบบยานพาหนะ
- (3.3) ระบบห้องประชุม
- (3.4) ระบบทรัพยากร
- (3.5) ระบบบริหารโครงการ
- (3.6) ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

4.4.13 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข หรือจัดหาโปรแกรมสำหรับมอนิเตอร์แบบบูรณาการที่สามารถใช้เฝ้าดูเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, เครื่องแม่ข่ายเสมือน (virtual server), Application, ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่าย หรือจัดหาใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบต่อกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.14 ดูแล บำรุงรักษา หรือจัดทำระบบเฝ้าระวัง (Monitoring) การทำงานของระบบฐานข้อมูล และ OS Message Log แจ้งเตือนเป็นอีเมลอัตโนมัติถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) ตรวจสอบ alert log เช่น ora-code หรือ ข้อความอื่น ๆ ที่บ่งชี้ความผิดปกติของฐานข้อมูล Oracle ทุก 15 นาที

(2) ตรวจสอบ Transaction Blocking /Dead Lock ทุก 15 นาที

(3) ตรวจสอบ error message ที่บ่งชี้ความผิดปกติของ Server ที่ติดตั้งระบบฐานข้อมูล ทุก 15 นาที

(4) ตรวจสอบสถานะ replicated archivelog ของ Oracle Data Guard แจ้งเตือนเมื่อมีความผิดปกติ

(5) รายงาน Performance ของ Oracle Database ประจำวัน (Daily Healthy Check Report) และนำรายงานดังกล่าวไปปรับปรุง ประสิทธิภาพ ระบบฐานข้อมูล โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2

(6) ผู้รับจ้างต้องอีเมลที่ใช้แจ้งเตือน ต้องเป็นเมลเดียวกับที่ใช้กับข้อ 4.1.4

4.4.15 กรณีมี domain name ขาดการต่ออายุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สมบูรณ์ ภายในงวดที่ 3 หรือที่ได้รับแจ้งจาก พก. (ถ้ามี) ด้วยชื่อ domain name ที่ พก. กำหนด

4.4.16 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ 4.4 หากมีข้อใดที่มีได้กำหนดวันส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงาน ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2564

4.4.17 กรณี ผู้รับจ้างติดปัญหาไม่สามารถดำเนินการ หรือแก้ไขระบบงานตามโครงการฯ ได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำระบบงานขึ้นใหม่ ผู้รับจ้างต้องรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบ ภายในวันส่งมอบงานงวดที่ 1 หรือตามงวดที่เกิดเหตุขัดข้อง หากไม่แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พก. ถือว่าผู้รับจ้างยอมรับการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ตามข้อกำหนด ทั้งนี้ จะไม่มีการทำระบบงานใหม่ทดแทนระบบงานเดิม และผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมแก้ไขปัญหาระบบงานนั้นให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2564 และ พก. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาทันที

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นางยศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

4.4.18 ตรวจสอบการทำงานของระบบงาน การจัดเก็บข้อมูล และการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 พร้อมรายงานผลทุกงวด

5. การส่งมอบ/การชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานแบบสี่ เป็นเอกสาร จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 4 ชุด) ดังนี้

5.1 งวดที่ 1 ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(6), ข้อ 4.1.1(8), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.3, ข้อ 4.1.4, ข้อ 4.1.11, ข้อ 4.1.13, ข้อ 4.1.14, ข้อ 4.1.33, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.6, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.10, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.18 และข้อ 9.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.2 งวดที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(6), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.5, ข้อ 4.1.6, ข้อ 4.1.11, ข้อ 4.1.15, ข้อ 4.1.16, ข้อ 4.1.17, ข้อ 4.1.18, ข้อ 4.1.19, ข้อ 4.1.22, ข้อ 4.1.23, ข้อ 4.1.26, ข้อ 4.1.33, ข้อ 4.1.34, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.6, ข้อ 4.3.7, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.10, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.18 และข้อ 9.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.3 งวดที่ 3 ภายใน 140 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(6), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.5, ข้อ 4.1.11, ข้อ 4.1.20, ข้อ 4.1.25, ข้อ 4.1.33, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.3, ข้อ 4.3.4, ข้อ 4.3.5, ข้อ 4.3.6, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.10, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.18 และข้อ 9.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.4 งวดที่ 4 ภายใน 190 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(6), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.8, ข้อ 4.1.11, ข้อ 4.1.33, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.4, ข้อ 4.3.6, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.10, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.18 และข้อ 9.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.5 งวดที่ 5 ภายใน 230 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (หรือภายใน 30 สิงหาคม 2564) รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(6), ข้อ 4.1.1(9), ข้อ 4.1.1(10), ข้อ 4.1.7, ข้อ 4.1.11, ข้อ 4.1.27, ข้อ 4.1.28, ข้อ 4.1.33, ข้อ 4.3.1, ข้อ 4.3.2, ข้อ 4.3.4, ข้อ 4.3.6, ข้อ 4.3.8, ข้อ 4.3.10, ข้อ 4.3.11, ข้อ 4.4.1, ข้อ 4.4.2, ข้อ 4.4.3, ข้อ 4.4.4, ข้อ 4.4.5, ข้อ 4.4.6, ข้อ 4.4.7, ข้อ 4.4.8, ข้อ 4.4.9, ข้อ 4.4.10, ข้อ 4.4.11, ข้อ 4.4.12, ข้อ 4.4.13, ข้อ 4.4.14, ข้อ 4.4.16, ข้อ 4.4.18 และข้อ 9.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างตามสัญญา

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสิทธิ์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

5.6 งวดที่ 6 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(6) , ข้อ 4.1.1(9) , ข้อ 4.1.1(10) , ข้อ 4.1.11 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.1.33 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.4 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.8 , ข้อ 4.3.10 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.18 , ข้อ 9.5 และข้อ 9.6 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างตามสัญญา

การส่งมอบงาน งวดที่ 1 งวดที่ 2 งวดที่ 3 งวดที่ 4 งวดที่ 5 และงวดที่ 6 ให้บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน ทั้งหมด ตั้งแต่ลงนามในสัญญา ลงใน External Harddisk จำนวน 5 ชุด ทั้งนี้ การส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้าง ต้องบันทึกผลงาน และไฟล์สำเนาเอกสารส่งมอบงานทั้งหมดให้สมบูรณ์

กรณีมีการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 5 วันก่อนวันสิ้นสุดการรับประกัน

6. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน 7,500,000 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 หรือ สิ้นสุดตามระยะเวลาการรับประกัน ผลงานตามที่ผู้รับจ้างเสนอข้อเสนอสอดคล้องตามระยะเวลาในตารางเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ

8. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงานของ พก. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

8.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.1.30 ดังนี้

(1) จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่ง เท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้นของอุปกรณ์แต่ละอุปกรณ์คูณด้วยค่าตัวถ่วง (เศษเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง)

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง

(2) ค่าปรับ = ร้อยละ 0.035 x (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - 12) x ค่าจ้าง

8.2 หากผู้รับจ้างส่งมอบงาน ไม่ตรงกำหนดส่งมอบงานตามงวดงานข้อ 5 หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ พก. คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ พก. แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

8.3 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการจ้างนี้ และไม่มีข้อกำหนดในการปรับ พก. ขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราค่าปรับสูงสุดในข้อ 8

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

8.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน ตามกำหนดเวลาของข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คูณจำนวนข้อ คูณจำนวนวัน

8.5 กรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ส่งแผนงาน การยื่นข้อเสนอ การสำรวจ การแก้ไขเอกสาร ไม่แล้วเสร็จตามวันที่ (ข้อที่กำหนดค่าปรับ) ให้มีผลเป็นการหักคะแนนการแข่งขัน การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ กรณีที่ผู้รับจ้างเข้าแข่งขันในปีงบประมาณถัดไป ข้อละ 2 คะแนน/วัน

9. ลิขสิทธิ์/การรักษาความลับของข้อมูล/การเก็บบันทึกข้อมูล/การใช้ภาษาเขียนโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์/การกีดกันทางการค้า

9.1 เอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สินหรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขึ้นภายใต้การจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ พก. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่ผลงาน เอกสาร ข้อมูล หรือนำซอฟต์แวร์บางส่วน หรือทั้งหมดไปใช้งาน หรือใช้เพื่อประโยชน์ ผู้รับจ้างต้องได้รับอนุญาตจาก พก. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

9.2 ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบเครือข่าย ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย/ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ พก. และข้อมูลหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของ พก. ไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ให้เช่าต้นฉบับ หรือสำเนา หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดในสัญญา หรือรายละเอียดการจ้างนี้

9.3 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) บันทึกข้อมูลก่อนเริ่มการทำงานทั้งหมดก่อนเริ่มงาน ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน Harddisk External จำนวน 2 ชุด ส่งมอบในงวดที่ 1

9.4 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) และรายงานการส่งมอบงานของโครงการที่ได้ดำเนินงานทั้งหมด บันทึกข้อมูลการทำงานทั้งหมด ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน Harddisk External จำนวน 2 ชุด ส่งมอบในงวดสุดท้าย

9.5 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับประกันการทำงานและการพัฒนาระบบงาน ของบุคลากรทั้งโครงการ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม ซึ่งจะไม่ทำการพัฒนาโครงการนี้ด้วยการเขียนโปรแกรม ชุดคำสั่ง หรือวิธีอื่นใด ในแบบการเข้ารหัส หรือการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ ไม่ให้ข้อมูลความลับนี้ถูกอ่านได้ โดยบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ พก. แต่ให้ถูกอ่านได้โดยบุคคลที่เราต้องการให้อ่านได้เท่านั้น หรือที่เรียกว่า Encryption แสดงในเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

9.6 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือยืนยัน ที่จะดำเนินการกีดกันทางการค้า การขอราคา การต่ออายุ License การซื้อหรือจัดหาผลิตภัณฑ์ ที่เกี่ยวเนื่องกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทุกกรณี ส่งมอบในงวดสุดท้าย

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

10. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

10.1 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พก. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา Price Performance โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

(2) การประเมินค่าประสิทธิภาพพิจารณาจากข้อเสนอและการนำเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ร้อยละ 40 โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ตารางเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	ข้อเสนอการรับประกันผลงาน - รับประกัน 60 วัน 10 คะแนน - รับประกัน 90 วัน 25 คะแนน - รับประกัน 120 วัน 35 คะแนน - รับประกัน 150 วัน หรือมากกว่า 150 วัน 40 คะแนน - รับประกัน < 60 วัน 0 คะแนน	40
2	การทดสอบด้านเทคนิค (เป็นบุคคลเดียวกับข้อ 4.1.1) จำนวน 1 คน (2 ชั่วโมง) - ใ้ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สื่อสาร เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้าห้องทดสอบ - ทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการที่ พก. ใช้งานปัจจุบัน จัดทำเป็นไฟล์นำเสนอ Powerpoint โดยไม่อนุญาตให้สืบค้นข้อมูลทาง Internet ในขณะที่เข้าทดสอบ พร้อม save เป็นไฟล์เอกสารบน Desktop เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทดสอบ (10 คะแนน) - นำเสนอโครงการจัดทำระบบงานใหม่ 1 ระบบงาน ตามภารกิจงานของ พก. พร้อมวิเคราะห์ SWOT และ Five Forces Model ของระบบงานที่นำเสนอ พร้อมระบุ ระยะเวลา การดำเนินงาน (Action Plan) งบประมาณการทำงาน บุคลากร ระบุทรัพยากรที่ใช้งาน (HW/SW) เพื่อใช้ให้บริการคนพิการและกลุ่มเป้าหมายใช้งาน ตามนโยบาย Thailand 4.0 และแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) (10 คะแนน) - ระบบฐานข้อมูล ต้องทำแบบทดสอบ 15 ข้อ (ข้อละ 2 คะแนน) - พก. จะนัดหมายผู้ผ่านการพิจารณาเอกสารประกวดราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้นำเสนอด้านเทคนิค ภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา	50
3	การจ้างพนักงานคนพิการเป็นทีมปฏิบัติงาน (เป็นบุคคลเดียวกับข้อ 4.1.1)	10

* ผลคะแนนรวมตามเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จึงจะเป็นผู้ผ่านคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

- 11.2 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการยื่นเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว พก. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารเพิ่ม
11.3 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องส่งเจ้าหน้าที่นำเสนอด้านเทคนิคตาม วัน - เวลา ที่ พก. กำหนด

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ท่านสามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความคิดเห็น เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผย
ได้ที่ จดหมายลงทะเบียน ถึงอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือเมล
webmaster@dep.go.th หรือโทรสาร หมายเลข 0 - 2354 - 5020

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.)

255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์) (นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวธัญภัทร กัญเหล็ก) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ) (นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)

ตัวอย่างหนังสือรับรอง ตามข้อ 4.1.1

เขียนที่.....

วันที่.....

หนังสือรับรองทีมปฏิบัติงาน

บริษัท..... ขอรับรองว่า
(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
ตามขอบเขตงาน : เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....
การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ลงวันที่..... โดยมีผลตั้งแต่วันลงนามในสัญญา จนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
มีคุณสมบัติครบถ้วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

บริษัท..... ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ/เทียบเท่า..

ประทับตราบริษัท

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ

(นางสาวสุกัญญา บัวจันทร์)

(นายศพร ดวงหิรัญอนันต์)

.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(นางสาวธัญภัทร กุ้ยเหล็ก)

(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิ์คุณ)

(นางกนกวรรณ ประสงค์สกุลดี)