

**ขอบเขตของงาน TOR (Terms of Reference) และราคากลาง  
จ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่และภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพลเมืองของประเทศตั้งแต่การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของบุคคลสัญชาติไทยและบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย รวมถึงการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนบุคคลสัญชาติไทยและบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่อาศัยอยู่ในเขตเมืองพัทยาเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะต้องจัดเก็บและแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตลอดเวลา โดยเฉพาะการใช้และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับประชากร เพื่อประโยชน์ด้านความมั่นคงของชาติ การพิสูจน์ตัวบุคคล และการใช้ในการวางแผนพัฒนาประเทศในทุกด้าน

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การทำงานของระบบสามารถปฏิบัติงานได้ปกติตลอดระยะเวลาการบริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

๒. สามารถตรวจสอบระบบสื่อสารภายในสำนักงานเทศบาลของระบบงานทะเบียนได้ และรองรับการเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาค ศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกรมการปกครองได้เป็นอย่างดี

๓. สามารถตรวจสอบบริการประชาชนด้านการทะเบียนเป็นอย่างดี โดยจะต้องสามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูล ศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาคและฐานข้อมูลของศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกรมการปกครองได้เป็นอย่างดี

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๑. มีบุคลากร มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ เพื่อดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE

๒. ให้คำปรึกษาในการดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาความบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ในระดับเบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบหาสาเหตุ หรือดำเนินการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

๔. นำปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ได้รับจากลูกค้ามาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือหาแนวทางการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ดำเนินการบำรุงรักษาในลักษณะการป้องกันระบบไม่ให้เกิดความเสียหาย (PREVENTIVE MAINTENANCE) และพัฒนาเมนูการใช้งานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมรวมถึงการวิเคราะห์ แก้ไข (CORRECTIVE MAINTENANCE) เมื่อพบความผิดปกติ หรือพบปัญหาในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ตามขอบเขตที่กำหนดๆไว้ในโครงการ

  
(นางสาววิสุทธรา ไวกาลพิทักษ์)

  
(นางสาววิสุทธรา ไวกาลพิทักษ์)

  
(นางสาววิสุทธรา ไวกาลพิทักษ์)

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

##### บริการด้านทะเบียนราษฎร

๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๗ เครื่อง เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน สำหรับใช้บริการงานทะเบียนราษฎร จำนวน ๑๗ เครื่อง SMART CARD READER จำนวน ๑๗ ชุด เครื่องพิมพ์ Multifunction จำนวน ๑๐ เครื่อง และระบบโปรแกรมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ SERVER และระบบฐานข้อมูล ณ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา และศูนย์ประมวลผลการทะเบียน กระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งการบริการนี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายค่าเช่าและค่าแรงทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานในลักษณะปกติซึ่งประกอบด้วย

##### ระบบคอมพิวเตอร์ Hardware (ระบบงานทะเบียนราษฎร)

###### ๑.๑ SERVICES WORKSTATION

###### การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดคีย์บอร์ดใน Keyboard , Mouse
- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง
- ทำความสะอาด Monitor , DVD-ROM
- ทำความสะอาดช่องระบายความร้อนของตัวเครื่อง
- ทำความสะอาดช่องเชื่อมต่อสัญญาณ ข้อมูล สัญญาณ ภาพ-เสียง เช่น

HDMI,VGA,USB,LAN เป็นต้น

- ทดสอบการทำงานพัดลมระบายความร้อนให้เป็นปกติ
- ทำการทดสอบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (HARDDISK) โดยใช้โปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ

(Scandisk, Disk Defragment, Disk Cleanup) เป็นอย่างน้อย

- ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

###### ๑.๒ PASS BOOK PRINTER (เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน)

###### การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาด คีย์บอร์ดภายในเครื่อง
- ทำความสะอาดลูกยาง
- ทำความสะอาด Sensor ทุกตัว
- ทำความสะอาดหัวพิมพ์
- ใส่สารหล่อลื่นในแกนเหล็กที่หัวพิมพ์เกาะอยู่
- ทำการทดสอบ Mechanism ต่างๆโดยโปรแกรม Self-test และการพิมพ์ของเครื่อง

###### ๑.๓ เครื่องสำรองไฟ

###### การบำรุงรักษา (PM)


- ทำความสะอาดตัวเครื่อง
- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ทดสอบการสำรองกระแสไฟฟ้าให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

###### ๑.๔ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED

###### การบำรุงรักษา (PM)

- เปิดฝาเครื่อง Laser Printer และทำการถอดกลับ Toner Cartridge (ตลับหมึก)

ออก

  
(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

  
(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

  
(นางสาวณัฐปภัศร์ เสาวกุล)

- ทำการดูฝุ่นภายในเครื่องและช่องใส่ดิสก์หมึก
- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง
- ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องโดยการเปิดเครื่องและกดปุ่ม ON LINE ค้างไว้ประมาณ ๒-๓ วินาที เครื่องจะเริ่ม Process และพิมพ์ภาพ Demo ซึ่งถือว่าการพิมพ์ทดสอบการทำงานในเบื้องต้นได้

- ทำความสะอาดตัวเครื่อง
- ทดสอบด้วยการ scan เอกสาร A๔
- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายสัญญาณและสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

#### ๑.๕ อุปกรณ์อ่านเขียนบัตรสมาร์ตการ์ด

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดตัวเครื่อง
- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๖ ระบบไฟฟ้าและสาย DATA (สายไฟฟ้าของ PC และ HUB ทุกตัวต้องใช้สายที่มีชา GND เสมอ)

การบำรุงรักษา (PM)

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของ รางไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กทุกตัว Load Center สาย DATA T-Connector TERMINATOR
- วัด Voltage ระหว่างสาย Shield ของ Coaxial Cable กับ GND ของระบบไฟฟ้า เซ็คเฟส และ Voltage ของปลั๊กแต่ละชุด

### บริการด้านบัตรประจำตัวประชาชน

๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง เครื่องผลิตบัตร ๒ เครื่อง เครื่อง passbook ๒ เครื่อง เครื่อง SMART CARD READER จำนวน ๑๐ ชุด เครื่องพิมพ์ Multifunction จำนวน ๑๐ เครื่อง สำหรับบริการด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน และระบบโปรแกรมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ server และระบบฐานข้อมูล ณ ฝ่ายทะเบียนและ บัตรประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา และศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งบริการนี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายและค่าแรงทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานลักษณะปกติซึ่งประกอบด้วย

### ระบบคอมพิวเตอร์ Hardware (ระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน)

#### ๑.๑ SERVICES WORKSTATION

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดดูฝุ่นใน Keyboard, Mouse
- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง
- ทำความสะอาด Monitor, DVD-ROM
- ทำความสะอาดช่องระบายความร้อนของตัวเครื่อง
- ทำความสะอาดช่องเชื่อมต่อสัญญาณข้อมูล สัญญาณภาพ-เสียง เช่น HDMI, VGA, USB, LAN เป็นต้น
- ทดสอบการทำงานพัดลมระบายความร้อนให้เป็นปกติ

  
(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

  
(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

  
(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

- ทำการทดสอบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (HARDDISK) โดยใช้โปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ (Scandisk, Disk Defragment, Disk Cleanup) เป็นอย่างน้อย
- ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ PASS BOOK PRINTER (เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน)

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดคู่มือภายในเครื่อง
- ทำความสะอาดลูกยาง
- ทำความสะอาด SENSOR ทุกตัว
- ทำความสะอาดหัวพิมพ์
- ใส่สารหล่อลื่นในแกนเหล็กที่หัวพิมพ์เกาะอยู่
- ทำการทดสอบ Mechanism ต่างๆ โดยโปรแกรม Self test และการพิมพ์ของ

เครื่อง

๑.๓ เครื่องสำรองไฟฟ้า

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดตัวเครื่อง
- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ทดสอบการสำรองกระแสไฟฟ้าให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Check Battery โดยใช้มิเตอร์วัด และทำความสะอาดเป่าฝุ่นภายใน UPS

๑.๔ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED

การบำรุงรักษา (PM)

- เปิดฝาเครื่อง Laser Printer และทำการถอดตลับ Toner Cartridge (ตลับหมึก)

ออก

- ทำการคู่มือภายในเครื่องและช่องใส่ตลับหมึก

- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง

- ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องโดยการเปิดเครื่องและกดปุ่ม ON LINE ค้างไว้

ประมาณ ๒-๓ วินาที เครื่องจะเริ่ม Process และพิมพ์ภาพ Demo ซึ่งถือว่าการพิมพ์ทดสอบการทำงานในเบื้องต้นได้

- ทำความสะอาดตัวเครื่อง

- ทดสอบด้วยการ scan เอกสาร A๔

- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายสัญญาณและสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑.๕ อุปกรณ์อ่านเขียนบัตรสมาร์ตการ์ด

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดตัวเครื่อง

- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ID Card Printer (เครื่องผลิตบัตรประชาชน)

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำการคู่มือภายในเครื่อง

- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง

(นางสาวสุพัตรา ไทศาลกิจ)

(นางสาวอุษณีย์ ทุนธิ์รัมย์)

(นางสาวณัฐภัทร์ เสาวกุล)

- ทำความสะอาดลูกยางตามจุดต่าง ๆ รวมทั้งส่วนของ Sensor
- ทำการล้างหัว Encode อย่างน้อย ๓ ครั้ง
- ทำการทดสอบการพิมพ์ลงในบัตรทดสอบอย่างน้อย ๓ ใบติดต่อกันว่าเกิดปัญหาใน

การพิมพ์หรือไม่

๑.๗ ETHERNET HUB อุปกรณ์กระจายสัญญาณ

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาดโดยการเช็ดและดูดฝุ่น
- ตรวจสอบจุดต่อของสาย DATA ที่ต่ออยู่ว่าหลวมหรือไม่
- ตรวจสอบไฟบอกการทำงานว่าปกติหรือไม่

๑.๘ LIVE THUMB SCANNER

การบำรุงรักษา (PM)

- ทำความสะอาด
- ตรวจสอบการทำงานโดยใช้โปรแกรมทดสอบ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อระหว่าง LIVE THUMB SCANNER กับ SERVICE

WORKSTATION

๑.๙ VIDEO CAMERA กล้องถ่ายรูป

การบำรุงรักษา (PM)

- ตรวจสอบเลนส์
- ตรวจสอบการซูมเข้าออก
- ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล
- ทำความสะอาดตัวเครื่อง
- ตรวจสอบค่าความถูกต้อง

๑.๑๐ ระบบไฟฟ้าและสาย DATA (สายไฟฟ้าของ PC และ HUB ทุกตัวต้องใช้สายที่มีขา GND

เสมอ)

การบำรุงรักษา (PM)

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของ รางไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กทุกตัว Load Center สาย DATA T-Connector TERMINATOR

- วัด Voltage ระหว่างสาย Shield ของ Coaxial Cable กับ GND ของระบบไฟฟ้า เช็คเฟส และ Voltage ของปลั๊กแต่ละชุด

**ระบบคอมพิวเตอร์ Software**

ดำเนินการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้การทำงานของระบบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นปกติ ตลอดระยะเวลาการบริการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ดังต่อไปนี้

- สามารถตรวจสอบระบบสื่อสารภายในสำนักงานเทศบาลของระบบงานทะเบียนได้ และรองรับการเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาค, ศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกรมการปกครองได้เป็นอย่างดี

- สามารถตรวจสอบบริการประชาชนด้านการทะเบียน สนับสนุนการเลือกตั้งได้เป็นอย่างดี โดยจะต้องสามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูล ศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาคและฐานข้อมูลของ ศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกรมการปกครองได้เป็นอย่างดี

(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

(นางสาวธัญชัช สุทธิวัฒน์)

(นางสาวณัฐปภัศ เสาวกุล)

- ระบบควบคุมและสนับสนุนการทำงานของ SERVER PROGRAM
- ระบบคำสั่งควบคุมการอ่านลายพิมพ์นิ้วมือนายทะเบียน
- OPERATING SYSTEM SERVICE WORKSTSTION
- ระบบคำสั่งควบคุมงานทะเบียน
- ระบบคำสั่งควบคุมเข้าระบบฐานข้อมูล (SCANNER)
- ระบบคำสั่งควบคุมการอ่านบัตรประจำตัวประชาชน
- ระบบคำสั่งควบคุมการทำงานเครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน (PASSBOOK PRINTER)
- ระบบคำสั่งควบคุมการจัดเก็บภาพ
- ระบบคำสั่งควบคุมการทำงานของ IDCARD PRINTER

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. มีบุคลากร มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ เพื่อดำเนินการดูแลบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE

๒. ให้คำปรึกษาในการดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาความบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ในระดับเบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบหาสาเหตุ หรือดำเนินการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

๔. นำปัญหา หรือข้อเสนอนะที่ที่ได้รับจากลูกค้ามาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือหาแนวทาง ในการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ดำเนินการบำรุงรักษาในลักษณะการป้องกันระบบไม่เกิดความเสียหาย (PREVENTIVE MAINTENANCE) และพัฒนาเมนูการใช้งานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมรวมถึงการวิเคราะห์ แก้ไข (CORRECTIVE MAINTENANCE) เมื่อพบความผิดปกติ หรือพบปัญหาในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในโครงการ

#### ข้อเสนอรายละเอียดคุณลักษณะการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์

๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบภายใต้ระยะเวลาสัญญา การบำรุงรักษา เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้ดังเดิม ซึ่งการบริการนี้รวมทั้งค่า อะไหล่และค่าแรงงานทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งาน ในลักษณะปกติ

๒. บำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ณ สถานที่ติดตั้งของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง รวมถึงการทำทำความสะอาดและซ่อมแซม แก้ไขคอมพิวเตอร์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา

๓. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษานี้ บริษัทฯ ทำการคัดเลือกมาเป็นอย่างดี การบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่บริษัทฯ ได้ให้บริการนั้นเป็นการบำรุงรักษา Hardware และ Software

๔. ศูนย์อะไหล่ (Spare Part Center) บริษัทฯ ให้มีศูนย์อะไหล่ของอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นเพียงพอใน การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ณ สถานที่ติดตั้งของคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์

๕. ส่งมอบรายละเอียดที่มีการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการปกครอง ดัง รายการต่อไปนี้

- ระบบโปรแกรมประยุกต์
- ระบบฐานข้อมูล

ภายหลังจากวันหมดระยะเวลาการรับประกันสัญญา

  
(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)

  
(นางสาววิไลรัตน์ สุทธิวัฒน์ภักดี)

  
(นางสาวณัฐภัทร์ เสาวกุล)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

จำนวน ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เดือนกันยายน ๒๕๖๙)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ด้านราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๙๐๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๘. งานตรวจและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๒๕ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เดือนธันวาคม ๒๕๖๘)

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๒๕ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๙ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๙)

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๕ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๙ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙)

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๒๕ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ – เดือนกันยายน ๒๕๖๙)

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ ๘๙๐ บาท (แปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขอยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ในกรณีที่เมืองพัทยา โดยหัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา หรือผู้ที่หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยามอบหมาย พบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ผู้รับจ้าง) ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของงาน หรือข้อกำหนดข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างบกพร่องให้หัวหน้างานทะเบียนราษฎร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึกจำนวนครั้งที่พบว่าผู้รับจ้างบกพร่อง แล้วสรุปรวบรวมเป็นรายเดือน เพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ ดังนี้

จำนวนครั้งที่พบความบกพร่องใน ๑ เดือน สัดส่วนร้อยละที่หักจากค่าจ้างรายเดือน ดังนี้

ต่ำกว่า ๑๐ ครั้ง	ไม่มี
๑๑ – ๒๐ ครั้ง	๕%
๒๑ – ๓๐ ครั้ง	๑๐%
มากกว่า ๓๐ ครั้ง	๑๕%

โดยค่าปรับจากการปฏิบัติงานบกพร่องนี้จะไปหักกับค่าจ้างรายเดือน ก่อนที่ผู้รับจ้างจะได้รับในแต่ละเดือน

  
(นางสาวสุพัตรา ไนศาลกิจพิพนธ์)

  
(นางสาวสุธาวีรัตน์ สุทธิวัฒน์)

  
(นางสาวสุพัตรา ไนศาลกิจพิพนธ์)