ใบกรอกปริมาณงานและราคา

จ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑.งบประมาณในส่วนของผู้รับจ้างดำเนินการ จำนวน บาท ( ) มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน)	๑ งาน		
	<u>บริการด้านทะเบียนราษฎร</u> ๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๗ เครื่อง เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้านสำหรับใช้บริการงานทะเบียนราษฎร จำนวน ๑๗ เครื่อง SMART CARD READER จำนวน ๑๗ ชุด เครื่องพิมพ์ Multifunction จำนวน ๑๐ เครื่อง และระบบโปรแกรมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ SERVER และระบบฐานข้อมูล ณ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา และศูนย์ประมวลผลการทะเบียน กระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งการบริการนี้ รวมทั้งค่าใช้อะไหล่และค่าแรงทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานในลักษณะปกติซึ่งประกอบด้วย	๑ งาน		
	<u>ระบบคอมพิวเตอร์ Hardware (ระบบงานทะเบียนราษฎร)</u> ๑.๑ SERVICES WORKSTATION การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดดูดฝุ่นใน Keyboard , Mouse - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำความสะอาด Monitor , DVD-ROM - ทำความสะอาดช่องระบายความร้อนของตัวเครื่อง - ทำความสะอาดช่องเชื่อมต่อสัญญาณข้อมูล สัญญาณภาพ-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 ดูดฝุ่นภายในเครื่อง - ทำความสะอาดลูกยาง - ทำความสะอาด Sensor ทุกตัว - ทำความสะอาดหัวพิมพ์ - ใส่สารหล่อลื่นในแกนเหล็กที่หัวพิมพ์เกาะอยู่ - ทำการทดสอบ Mechanism ตางๆ โดยโปรแกรม Self-test และการพิมพ์ของเครื่อง	๑ งาน		

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวอัญญรัชต์ สุทธิวัฒน์กรณ์)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑.๓ เครื่องสำรองไฟ การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - ทดสอบการสำรองกระแสไฟฟ้าให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED การบำรุงรักษา (PM) - เปิดฝาเครื่อง Laser Printer และทำการถอดตลับ Toner Cartridge (ตลับหมึก) ออก - ทำการดูดฝุ่นภายในเครื่องและช่องใส่ตลับหมึก - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องโดยการเปิดเครื่องและกดปุ่ม ON LINE ค้างไว้ประมาณ ๒-๓ วินาที เครื่องจะเริ่ม Process และพิมพ์ภาพ Demo ซึ่งถือว่าเป็นการพิมพ์ทดสอบการทำงานในเบื้องต้นได้ - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ทดสอบด้วยการ scan เอกสาร A๔ - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายสัญญาณและสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ๑.๕ อุปกรณ์อ่านเขียนบัตรสมาร์ทการ์ด การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๖ 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 ของระบบไฟฟ้าเซ็คเฟส และ Voltage ของปลั๊กแต่ละชุด **<u>บริการด้านบัตรประจำตัวประชาชน</u>** 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 ฝ่ายทะเบียนและบัตรประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา และศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งบริการนี้รวมทั้งค่าใช้อะไหล่และค่าแรงทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานลักษณะปกติซึ่งประกอบด้วย	๑ งาน		

(นางสาวสุพัตรา ไพศาลพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทะเบียนและบัตร

(นางสาวธัญรัชต์ สุทธิวัฒน์กรณ์)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐนันท์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<u>ระบบคอมพิวเตอร์ Hardware (ระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน)</u> ๑.๑ SERVICES WORKSTATION การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดดูดฝุ่นใน Keyboard, Mouse - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำความสะอาด Monitor, DVD-ROM - ทำความสะอาดช่องระบายความร้อนของตัวเครื่อง - ทำความสะอาดช่องเชื่อมต่อสัญญาณข้อมูล สัญญาณภาพ-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) - ทำความสะอาดดูดฝุ่นภายในเครื่อง - ทำความสะอาดลูกยาง - ทำความสะอาด SENSOR ทุกตัว - ทำความสะอาดหัวพิมพ์ - ใส่สารหล่อลื่นในแกนเหล็กที่หัวพิมพ์เกาะอยู่ - ทำการทดสอบ Mechanism ต่างๆ โดยโปรแกรม Self test และการพิมพ์ของเครื่อง 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 - ทำการดูดฝุ่นภายในเครื่องและช่องใส่ตลับหมึก - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องโดยการเปิดเครื่องและกดปุ่ม ON LINE ค้างไว้ประมาณ ๒-๓ วินาที เครื่องจะเริ่ม Process และพิมพ์ภาพ Demo ซึ่งถือว่าเป็นการพิมพ์ทดสอบการทำงานในเบื้องต้นได้ - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ทดสอบด้วยการ scan เอกสาร A๔ - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายสัญญาณและสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	๑ งาน		

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑.๕ อุปกรณ์อ่านเขียนบัตรสมาร์ทการ์ด การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๖ ID Card Printer (เครื่องผลิตบัตรประชาชน) การบำรุงรักษา (PM) - ทำการดูดฝุ่นภายในเครื่อง - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำความสะอาดลูกยางตามจุดต่าง ๆ รวมทั้งส่วนของ Sensor - ทำการล้างหัว Encode อย่างน้อย ๓ ครั้ง - ทำการทดสอบการพิมพ์ลงในบัตรทดสอบอย่างน้อย ๓ ใบ ติดต่อกันว่าเกิดปัญหาในการพิมพ์หรือไม่ ๑.๗ ETHERNET HUB อุปกรณ์กระจายสัญญาณ การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดโดยการเช็คและดูดฝุ่น - 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 ของระบบไฟฟ้าเช็คเฟส และ Voltage ของปลั๊กแต่ละชุด <u>ระบบคอมพิวเตอร์ Software</u> บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้การทำงานของระบบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นปกติ ตลอดระยะเวลาดารบริการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ดังต่อไปนี้	๑ งาน		

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวอัญชิรัชต์ สุทธิวณิกกรณ์)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- สามารถตรวจสอบระบบสื่อสารภายในสำนักงานเทศบาลของระบบงานทะเบียนได้และรองรับการเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาค,ศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกรมการปกครองได้เป็นอย่างดี - สามารถตรวจสอบบริการประชาชนด้านการทะเบียน สนับสนุนการเลือกตั้งได้เป็นอย่างดี โดยจะต้องสามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูลศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาคและฐานข้อมูลของศูนย์ประมวลผลการทะเบียน กรมการปกครองได้เป็นอย่างดี - 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 เพื่อดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ๒. ให้คำปรึกษาในการดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาความบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ในระดับเบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิค (Electronic Mail) ๓. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบหาสาเหตุ หรือดำเนินการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ๔. นำปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ได้รับจากลูกค้ามาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือหาแนวทางในการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕. ดำเนินการบำรุงรักษาในลักษณะการป้องกันระบบไม่เกิดความเสียหาย (PREVENTIVE MAINTENANCE) และพัฒนาเมนูการใช้งานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมรวมถึงการวิเคราะห์ แก้ไข (CORRECTIVE MAINTENANCE) เมื่อพบความผิดปกติ หรือพบปัญหาในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในโครงการ			

(นางสาวสุพิศา โพธาสกิจพัฒน์)
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

(นางสาวธัญยรัชต์ สุทธิวัฒน์กรณ์)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้อเสนอรายละเอียดคุณลักษณะการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ ๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบภายใต้ระยะเวลาสัญญาการบำรุงรักษา เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้ดังเดิม ซึ่งการบริการนี้รวมทั้งค่าอะไหล่และค่าแรงงานทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานในลักษณะปกติ ๒. บำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ณ สถานที่ติดตั้งของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง รวมถึงการทำความสะอาดและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ๓. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษานี้ บริษัทฯ ทำการคัดเลือกมาเป็นอย่างดี การบริการซ่อมแซมบำรุงรักษาที่บริษัทฯ ได้ให้บริการนั้นเป็นการบำรุงรักษา Hardware และ Software ๔. ศูนย์อะไหล่ (Spare Part Center) บริษัทฯ ให้มีศูนย์อะไหล่ของอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นเพียงพอในการให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ณ สถานที่ติดตั้งของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ๕. ส่งมอบรายละเอียดที่มีการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการปกครอง ดังรายการต่อไปนี้ - ระบบโปรแกรมประยุกต์ - ระบบฐานข้อมูลภายหลังจากวันหมดระยะเวลาการรับประกันสัญญา ๖. ค่าปรับสำหรับการปฏิบัติงานที่บกพร่องไม่ได้มาตรฐาน 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	๑ งาน		
	รวมเงินทั้งสิ้น			

(นางสาวอัญชลี สุทธิวัฒน์กรณ์)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐปภัสร์ เสาวกุล)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน