

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างบริหารจัดการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2570

1. ความเป็นมา

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งศูนย์ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเปิดให้บริการนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง มาเป็นเวลานาน ปัจจุบันมีศูนย์ให้บริการจำนวนทั้งสิ้น 41 ศูนย์ กระจายไปตามคณะต่าง ๆ และหอพักนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อ อำนวยความสะดวกการใช้งานให้กับนักศึกษา ให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใช้งาน โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ (VDI) ตามศูนย์ต่าง ๆ จำนวน 1000 เครื่อง ดังนั้นเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแลและบริหารจัดการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญ คอยดูแลอำนวยความสะดวก รับแจ้งปัญหาและเรื่องความปลอดภัยให้ทุกศูนย์สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีมาตรฐานที่ดี และให้บริการอย่างมีคุณภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความประสงค์จะจ้างเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อบริหารจัดการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 41 ศูนย์ ให้มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

“นิยาม การดูแลบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 41 ศูนย์ ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลและอำนวยความสะดวกให้มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และอยู่ในภาพลักษณ์ที่ดี”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลและบริหารจัดการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยจำนวน 41 ศูนย์ ให้สามารถใช้งานอุปกรณ์และเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างมีศักยภาพ สะดวก และปลอดภัย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 3.12 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและประกอบธุรกิจขายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ณ วันที่ยื่นของ
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
 - (3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
 - (3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
 - (3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้
2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ **มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน**
3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. ขอบเขตของงาน

- 4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ดูแลมุ่งเน้นรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งดูแล ภูมิทัศน์โดยรอบทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดี ตลอดเวลา
- 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลบริหารจัดการ เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่ตามศูนย์บริการทั่วทั้ง มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดจำนวนเครื่องตามภาคผนวก ก
- 4.3 ในกรณีคอมพิวเตอร์ ชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการดังนี้
 - 4.3.1 กรณีคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนและอุปกรณ์ชำรุดบกพร่องใช้งาน ไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วนอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติผู้รับจ้างจะต้องรีบ ตรวจสอบหาสาเหตุและแนวทางในการแก้ไขแจ้งให้กับสำนักฯ ทราบโดยทันที ทั้งนี้ สำนักฯ จะทำการสรุปแนวทางในการแก้ไขให้กับผู้รับจ้างเพื่อผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการ แก้ไขปัญหาภายใน 24 ชั่วโมง หรือหากผู้รับจ้างสามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ดำเนินการ แก้ไขโดยทันที
 - 4.3.2 กรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้องไม่สามารถแก้ไขได้ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องสำรองจากสำนักฯ ไปเปลี่ยนทดแทนภายใน 24 ชั่วโมงนับจากได้รับเครื่องสำรองจากสำนักฯ
 - 4.3.3 กรณีมีการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนและอุปกรณ์ เพิ่มเติมผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ทำการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่าย แบบเสมือนและอุปกรณ์ ณ จุดติดตั้งตามที่สำนักฯ ร้องขอ
 - 4.3.4 กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชิ้นจากหน่วยงานหนึ่งไปยัง หน่วยงานอื่น ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมยานพาหนะและอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายจาก การขนย้ายตลอดจนแรงงานในการดำเนินการทั้งหมด โดยต้องเสนอแผนงานผ่านความ เห็นชอบจากสำนักฯ พร้อมทั้งบันทึกในแบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบทุกครั้งและนำส่งสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 สำเนา
 - 4.3.5 หลังจากดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์แต่ละครั้งผู้รับจ้างต้องติดตั้งอุปกรณ์ ต่อเชื่อมอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิม และติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม
 - 4.3.6 กรณีให้บริการตามศูนย์ต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหายานพาหนะและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งหมด
 - 4.3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการทำงานและการซ่อมบำรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์หรือระบบ เครื่องลูกข่ายแบบเสมือนให้กับสำนักฯ ในรูปแบบเอกสาร หรือดิจิทัลไฟล์ หรือตามที่ สำนักฯ กำหนด เป็นประจำทุกเดือน
 - 4.3.8 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ของคอมพิวเตอร์หรือระบบ เครื่องลูกข่ายแบบเสมือนหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ต้องแจ้งกำหนดการให้แก่สำนักฯ ทราบ ก่อนดำเนินการ และจัดส่งรายงานภายหลังการดำเนินการ โดยดำเนินการทุก ๆ 4 เดือน ดังนี้
 - (1) กำจัดฝุ่นและทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ
 - (2) ตรวจสอบเชื่อมต่อเชื่อมต่อ (connector) และจัดระเบียบสายไฟ
 - (3) อัปเดตซอฟต์แวร์ระบบที่เกี่ยวข้องให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน
 - (4) ทดสอบฮาร์ดแวร์แต่ละชิ้นให้ใช้งานได้ตามปกติ

- 4.4 ในกรณีระบบอื่น ๆ ชำรุดเสียหาย ให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้
- 4.4.1 บำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ ระบบเครือข่าย จุดเชื่อมต่อเครือข่าย สายเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 41 ศูนย์ ให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม โดยค่าใช้จ่ายและวัสดุอุปกรณ์ของสำนักฯ
 - 4.4.2 บำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ กล้องวงจรปิด ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์ ITSC Corner Head Quarter และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศใต้อาคารวิทยาลัยศิลปะสื่อและเทคโนโลยี ให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม โดยค่าใช้จ่ายและวัสดุอุปกรณ์ของสำนักฯ
 - 4.4.3 ติดตั้ง ดูแล ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ณ อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอร่วมกับทีมงานของสำนักฯ โดยค่าใช้จ่ายและวัสดุอุปกรณ์ของสำนักฯ
- 4.5 ทั้งนี้การดำเนินงานในข้อ 4.3 และ 4.4 ต้องอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักฯ
- 4.6 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ Hot Line (ศูนย์รับแก้ปัญหา) มีอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 4.6.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างคอมพิวเตอร์ และช่างไฟฟ้า อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 4 คน โดยจะต้องยื่นเอกสารคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทั้ง 4 คนให้กับผู้ว่าจ้าง ก่อนลงนามในสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ให้เอกสารคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วันทำการ
 - 4.6.2 มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน โดยเฉพาะภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ กล้องวงจรปิด CCTV ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ การซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
 - 4.6.3 มีความขยันหมั่นเพียร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
 - 4.6.4 จัดให้มีระบบบริการ (Help Desk System) ให้บริการรับแจ้งเหตุและแก้ไขปัญหาแก่มหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีบุคลากรประจำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ITSC Corner Head Quarter ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศใต้อาคารวิทยาลัยศิลปะสื่อและเทคโนโลยี ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 23.00 น.
 - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 18.00 น.
 - สำหรับวันหยุดพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักฯ

5. การดูแลรักษา

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมด รวมถึงการดูแลระบบเครือข่ายภายในห้อง ITSC Corner ที่อยู่ตามคณะหน่วยงานต่าง ๆ (ภาคผนวก ก) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- 5.2 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์ และการจัดเก็บข้อมูล ร่วมกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้รับจ้างจะต้องหมั่นตรวจสอบแต่ละศูนย์กรณีพบความผิดปกติของ

ศูนย์ เช่นระบบอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบความปลอดภัย ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายที่เกิดขึ้นให้แจ้งผู้ว่าจ้างทันที และรายงานผลดังกล่าว ประกอบการตรวจรับประจำเดือน

6. การเบิกจ่ายเงิน

สำนักฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว แบ่งเป็น 12 งวด งวดละเท่า ๆ กัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานในแต่ละเดือน ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานบันทึกการแจ้งปัญหาของศูนย์รับและแก้ไขปัญหา (Hot line)
- (2) สรุปสถิติของปัญหาที่ได้รับแจ้ง
- (3) รายงานบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละศูนย์
- (4) รายงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

7. แผนการให้บริการ

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่เป็น Local Service Center และจัดให้มีศูนย์ Hot Line (ศูนย์รับ แก้ไขปัญหา) ให้บริการรับแจ้งโดยตรงตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสามารถให้บริการได้ ทั้ง Hot line maintenance และ Hotline service โดยต้องจัดเจ้าหน้าที่รับแจ้งและแก้ไขปัญหาประจำที่ห้องจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาของการเปิดให้บริการของห้อง
- 7.2 การบริหารโครงการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าบริหารจัดการโครงการ (Project Manager) จำนวนอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซม แก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของบุคลากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับผู้ดูแลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องมีศูนย์การรับแจ้งปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับและตอบปัญหาแก่ ผู้ใช้ระบบเบื้องต้น (Operator) เพื่อให้ความช่วยเหลือในส่วนของการรับแจ้งปัญหา โดย ปฏิบัติงานที่ศูนย์ ITSC Corner Head Quarter และ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้ อาคารวิทยาลัยศิลปะสื่อและเทคโนโลยี ทุกวัน ตลอดระยะเวลาของการเปิดให้บริการ

นโยบายการให้บริการ ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์บริการ	การให้บริการ	ช่วงเวลาให้บริการ
ศูนย์รับและแก้ไขปัญหา (Hot line)	เปิดบริการ วันปฏิบัติงานราชการ	ช่วงเวลา 8.30 น.-23.00 น.
ITSC Corner Head Quarter และ	วันจันทร์-วันเสาร์	
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อาคาร	วันอาทิตย์ และ วันหยุด	ช่วงเวลา 8.30 น. -18.00 น.
วิทยาลัยศิลปะสื่อและเทคโนโลยี	นักชัตตฤกษ์	
ศูนย์บริการ ITSC Corner ตามคณะ	เปิดบริการ วันจันทร์-วันศุกร์	ช่วงเวลา 8.30 น.- 16.30 น.
ศูนย์บริการ ITSC Corner ตามหอพัก	เปิดบริการ ทุกวัน	ช่วงเวลา 8.30 น.- 16.30 น.

- 7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานและเปิดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศตามวันและเวลาที่กำหนดในข้อ 7.3 โดยศูนย์ต้องพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตั้งแต่วันที่เปิดให้บริการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องเข้าประจำศูนย์ก่อนเวลาเปิดให้บริการไม่น้อยกว่า **15 นาที** เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถให้บริการได้ทันทีเมื่อถึงเวลาเปิดบริการ

8. แนวทางการจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

- 8.1 สำนักฯ จะพิจารณาราคาเฉพาะผู้ยื่นเสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอเอกสารครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสำนักฯ เท่านั้น
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงเอกสารต่าง ๆ เพื่อยืนยันหรือแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ที่จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด โดยรายละเอียดและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงตารางเปรียบเทียบขอบเขตของงาน (TOR) ที่สำนักฯ กำหนดในแต่ละข้อกับขอบเขตของงาน (TOR) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารที่นำมาเสนออยู่ในข้อความ หรือประโยคใดที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดหมายเลขใดของสำนักฯ โดยผู้ยื่นเสนอต้องมีหน้าที่ทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน ได้แก่ การขีดเส้นใต้ หรือ การระบายสี พร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนดที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจน
- 8.3 ให้จัดทำรายละเอียดตารางเปรียบเทียบข้อเสนอด้านเทคนิคของงานที่เสนอ ตามแจ้งในข้อ 8.2 ตามรูปแบบดังต่อไปนี้

หัวข้อ	คุณลักษณะเฉพาะที่สำนักกำหนด	คุณลักษณะเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ	เอกสารอ้างอิง หน้า ข้อ
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้คัดลอกจากข้อกำหนดที่กำหนดนี้	ให้ระบุขอบเขตของงาน (TOR) หรือความสามารถที่เสนอ	ให้ระบายหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อที่เกี่ยวข้องและทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือในแคตตาล็อกนั้นให้ชัดเจน

9. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

10. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลายื่นราคา 60 วัน นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา

ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570

11. อัตราค่าปรับ

- 11.1 กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนคน หรือมาแต่ไม่ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดให้บริการศูนย์ โดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ได้รับอนุญาต

จากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น รายวัน วันละ 300.00 บาท/คน (โดยปรับภายในประจำเดือนนั้นๆ)

- 11.2 กรณีผู้ว่าจ้างพบว่าไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานทดแทนให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากไม่สามารถดำเนินการได้จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น รายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา (โดยปรับภายในประจำเดือนนั้นๆ)
- 11.3 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ นอกเหนือจากข้อ 11.1 เมื่อสำนักฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น รายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา (โดยปรับภายในประจำเดือนนั้นๆ)
- 11.4 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามค่าใช้จ่ายจริง

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

(ลงนาม).....**ดร.ศุภกิจ อววิพันธุ์**.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกิจ อววิพันธุ์)

(ลงนาม).....**ภาณุ ปิ่นมาศ**..... กรรมการ
(นายภาณุ ปิ่นมาศ)

(ลงนาม).....**พัชรินทร์ ธนะโชติวรวัฒน์**... กรรมการ
(นางสาวพัชรินทร์ ธนะโชติวรวัฒน์)

(ลงนาม).....**วิชัย โสภณทวีทรัพย์**..... กรรมการ
(นายวิชัย โสภณทวีทรัพย์)

(ลงนาม).....**สุนิสา มะโนลิ**.....เลขานุการ
(นางสาวสุนิสา มะโนลิ)

ภาคผนวก ก
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ใน ITSC Corner แต่ละศูนย์

ลำดับ	ศูนย์ ITSC Corner	จำนวน เครื่อง คอมพิวเตอร์
1	ITSC Corner Head Quarter	80
2	ITSC Corner Co-Working	23
3	คณะเกษตรศาสตร์	55
4	คณะทันตแพทยศาสตร์	10
5	คณะเทคนิคการแพทย์	20
6	คณะนิติศาสตร์	19
7	คณะพยาบาลศาสตร์ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	30
8	คณะพยาบาลศาสตร์ - ห้องสมุด Living library	15
9	คณะพยาบาลศาสตร์ - หอพักนักศึกษาพยาบาลศาสตร์	20
10	คณะแพทยศาสตร์	20
11	คณะเภสัชศาสตร์	5
12	คณะเภสัชศาสตร์ - หอพักนักศึกษาเภสัชศาสตร์	15
13	คณะมนุษยศาสตร์	16
14	คณะจิตรศิลป์	10
15	คณะวิทยาศาสตร์ - ภาควิชาธรณีวิทยา	14
16	คณะวิทยาศาสตร์ - ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	20
17	คณะวิทยาศาสตร์ - หน่วย IT	4
18	คณะวิทยาศาสตร์ - หน่วยอาคารสารานุกรมและยานพาหนะ	2
19	คณะวิทยาศาสตร์ - ห้องสมุด	10
20	คณะวิศวกรรมศาสตร์	19
21	คณะศึกษาศาสตร์	20
22	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	10
23	คณะสัตวแพทยศาสตร์	10
24	สำนักหอสมุด	50
25	หอพักชาย 03	5
26	หอพักชาย 04	5
27	หอพักชาย 05	5
28	หอพักชาย 06	5

ลำดับ	ศูนย์ ITSC Corner	จำนวน เครื่อง คอมพิวเตอร์
29	หอพักชาย 07	20
30	หอพักนักศึกษา พื้นที่จัดการศึกษาแม่เหียะ (หอพักแม่เหียะ)	5
31	หอพักในกำกับสวนดอก (หอพักคณะแพทย์) A	5
32	หอพักในกำกับสวนดอก (หอพักคณะแพทย์) B	5
33	หอพักในกำกับสวนดอก (หอพักคณะแพทย์) C	5
34	หอพักหญิง 02	10
35	หอพักหญิง 03	10
36	หอพักหญิง 04	20
37	หอพักหญิง 05	20
38	หอพักหญิง 06	20
39	หอพักหญิง 07	20
40	หอพักหญิง 09 (หอพักสีชมพู)	10
41	หอพักหญิง 10 (หอพัก 40 ปี)	20
	สำรองใช้	313
รวมทั้งหมด		1,000