

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างบริหารจัดการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2568

1. ความเป็นมา

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งศูนย์ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเปิดให้บริการนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง มาเป็นเวลานาน ปัจจุบันมีศูนย์ให้บริการจำนวนทั้งสิ้น 43 ศูนย์ กระจายไปตามคณะต่าง ๆ และหอพักนักศึกษา ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานให้กับนักศึกษา ให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใช้งาน โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ (VDI) ตามศูนย์ต่าง ๆ จำนวน 920 เครื่อง ดังนั้นเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแลและบริหารจัดการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญ คอยดูแลอำนวยความสะดวก รับแจ้งปัญหาดูแลเรื่องความปลอดภัยให้ทุกศูนย์สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีมาตรฐานที่ดี และให้บริการอย่างมีคุณภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความประสงค์จะจ้างเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อบริหารจัดการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 43 ศูนย์ ให้มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

“นิยาม การดูแลบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 43 ศูนย์ ทั้งมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลและอำนวยความสะดวกให้มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพลักษณะ ที่ดี”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลและบริหารจัดการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยจำนวน 43 ศูนย์ ให้สามารถใช้งานอุปกรณ์และเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างมีศักยภาพ สะดวก และปลอดภัย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

- 3.8 เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ในกรณี ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย
 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ
 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงาน) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4. ขอบเขตของงาน

- 4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ดูแลมุ่งเน้นรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งดูแลภูมิทัศน์โดยรอบทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
- 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลบริหารจัดการ เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่ตามศูนย์บริการทั่วทั้งมหาวิทยาลัย จำนวน 43 ศูนย์ จำนวน 920 เครื่อง
- 4.3 ในกรณีคอมพิวเตอร์ ชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้
 - 4.3.1 กรณีคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนและอุปกรณ์ชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วนอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติผู้รับจ้างจะต้องรีบตรวจสอบหาสาเหตุและแนวทางในการแก้ไขแจ้งให้กับสำนักฯ ทราบโดยทันที ทั้งนี้ สำนักฯ จะทำการสรุปแนวทางในการแก้ไขให้กับผู้รับจ้างเพื่อผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใน 24 ชั่วโมง หรือหากผู้รับจ้างสามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที

- 4.3.2 กรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้องไม่สามารถแก้ไขได้ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องสำรองจากสำนักฯ ไปเปลี่ยนทดแทนภายใน 24 ชั่วโมงนับจากได้รับเครื่องสำรองจากสำนักฯ
- 4.3.3 กรณีมีการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนและอุปกรณ์เพิ่มเติมผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ทำการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนและอุปกรณ์ ณ จุดติดตั้งตามที่สำนักฯ ร้องขอ
- 4.3.4 กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชิ้นจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานอื่นต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักฯ พร้อมทั้งบันทึกในแบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นรับทราบทุกครั้งและนำส่งสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 สำเนา
- 4.3.5 หลังจากดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์แต่ละครั้งผู้รับจ้างต้องติดตั้งอุปกรณ์ต่อเชื่อมอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิม และติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม
- 4.3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการทำงานและการซ่อมบำรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนให้กับสำนักฯ ในรูปแบบเอกสาร หรือดิจิทัลไฟล์ หรือตามที่สำนักฯ กำหนด เป็นประจำทุกเดือน
- 4.3.7 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ของคอมพิวเตอร์หรือระบบเครื่องลูกข่ายแบบเสมือนหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ต้องแจ้งกำหนดการให้แก่สำนักฯ ทราบก่อนดำเนินการ และจัดส่งรายงานภายหลังการดำเนินการ โดยดำเนินการทุก ๆ 6 เดือน ดังนี้
- (1) กำจัดฝุ่นและทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ
 - (2) ตรวจสอบเชื่อมต่อต่อเชื่อม (connector) และจัดระเบียบสายไฟ
 - (3) ทดสอบฮาร์ดแวร์แต่ละชิ้นให้ใช้งานได้ตามปกติ
- 4.4 ในกรณีระบบอื่น ๆ ขาดเสียหาย ให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้
- 4.4.1 บำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ ระบบเครือข่าย จุดเชื่อมต่อเครือข่าย สายเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 43 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 ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ณ อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอร่วมกับทีมงานของสำนักฯ 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
- 4.6.2 มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน โดยเฉพาะภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ กล้องวงจรปิด CCTV ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ 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 ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 และผู้รับจ้างจะต้องหมั่นตรวจสอบแต่ละศูนย์กรณีพบความผิดปกติของศูนย์ เช่นระบบอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบความปลอดภัย ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายที่เกิดขึ้นให้แจ้งผู้ว่าจ้างทันที และรายงานผลดังกล่าวประกอบการตรวจรับประจำเดือน

6. การเบิกจ่ายเงิน

สำนักฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ล่วงแล้วพร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานในแต่ละเดือน ดังต่อไปนี้

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

7. แผนการให้บริการ

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่เป็น Local Service Center และจัดให้มีศูนย์ Hot Line (ศูนย์รับแก้ไขปัญหา) ให้บริการรับแจ้งโดยตรงตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสามารถให้บริการได้ทั้ง Hot line maintenance และ Hotline service โดยต้องจัดเจ้าหน้าที่รับแจ้งและแก้ไขปัญหาประจำที่ห้องจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาของการเปิดให้บริการของห้อง
- 7.2 การบริหารโครงการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าบริหารจัดการโครงการ (Project Manager) จำนวนอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของบุคลากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับผู้ดูแลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องมีศูนย์การรับแจ้งปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับและตอบปัญหาแก่ผู้ใช้ระบบเบื้องต้น (Operator) เพื่อให้ความช่วยเหลือในส่วนของการรับแจ้งปัญหาจำนวนอย่างน้อย 4 คน ปฏิบัติงานที่ศูนย์ ITSC Corner Head Quarter และ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศใต้อาคารวิทยาลัยศิลปะสื่อและเทคโนโลยี ทุกวัน

นโยบายการให้บริการ ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์บริการ	การให้บริการ	ช่วงเวลาให้บริการ
ศูนย์รับและแก้ไขปัญหา (Hot line) ITSC Corner Head Quarter และ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศใต้อาคาร วิทยาลัยศิลปะสื่อและเทคโนโลยี	เปิดบริการ วันปฏิบัติราชการ วันจันทร์-วันเสาร์ วัน อา ทิ ต ย และ วัน ห ยู ด นักชัตฤกษ์	ช่วงเวลา 8.30 น.-23.00 น. ช่วงเวลา 8.30 น. -18.00 น.
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.

8. แนวทางการจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

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

หัวข้อ	คุณลักษณะเฉพาะที่สำนักฯ กำหนด	คุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	เอกสารอ้างอิง หน้า ข้อ
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้คัดลอกจากข้อกำหนดที่กำหนดนี้	ให้ระบุขอบเขตของงาน (TOR) หรือความสามารถที่เสนอ	ให้ระบายหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อที่เกี่ยวข้องและทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือในแคตตาล็อกนั้นให้ชัดเจน

9. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 -30 กันยายน 2568

10. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

11. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน และสำนักฯ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนๆ ละเท่า ๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

โทร.053-943807

E-mail : itsc@cmu.ac.th

(ลงนาม).....**ดร.จักรพงษ์ นาทวีชัย**.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพงษ์ นาทวีชัย)

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

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

(ลงนาม).....**สุดฤทัย ไชยมงคล**..... กรรมการ
(นางสาวสุดฤทัย ไชยมงคล)

(ลงนาม).....**มณีวรรณ ชะเร่แฮ**.....เลขานุการ
(นางสาวมณีวรรณ ชะเร่แฮ)

ภาคผนวก ก
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ใน ITSC Corner แต่ละศูนย์

ลำดับ	ศูนย์ ITSC Corner	จำนวน เครื่อง คอมพิวเตอร์
1	ITSC Corner	80
2	สำนักหอสมุด	50
3	บัณฑิตวิทยาลัย	10
4	คณะสัตวแพทยศาสตร์	35
5	คณะสังคมศาสตร์	25
6	คณะวิทยาศาสตร์	50
7	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	15
8	คณะเภสัชศาสตร์	15
9	คณะพยาบาลศาสตร์	15
10	คณะแพทยศาสตร์	20
11	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	10
12	คณะนิติศาสตร์	10
13	คณะมนุษยศาสตร์	30
14	คณะจิตรศิลป์	10
15	คณะวิศวกรรมศาสตร์	40
16	คณะศึกษาศาสตร์	35
17	คณะเศรษฐศาสตร์	15
18	คณะทันตแพทยศาสตร์	10
19	คณะเทคนิคการแพทย์	20
20	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	10
21	คณะเกษตรศาสตร์	30
22	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	10
23	หอพักหญิง 8	20
24	หอพักหญิง 7	20
25	หอพักหญิง 6	20
26	หอพักหญิง 5	20
27	หอพักหญิง 4	20
28	หอพักหญิง 3	20
29	หอพักหญิง 2	20

ลำดับ	ศูนย์ ITSC Corner	จำนวน เครื่องคอมพิวเตอร์
30	หอพักหญิง 1	20
31	หอพักเภสัชศาสตร์	5
32	หอพักพยาบาล (นอก)	20
33	หอพักชาย 7	20
34	หอพักชาย 6	20
35	หอพักชาย 5	20
36	หอพักชาย 4	20
37	หอพักชาย 3	20
38	หอพักคณะแพทย์ (หอพักกำกับสวนดอก)	15
39	หอพักในกำกับ 4 (หอ 40 ปี)	20
40	หอพักในกำกับ 3 (แม่เหียะ)	10
41	หอพักในกำกับ 2 (หอพยาบาล)	10
42	หอพักในกำกับ 1 (หอพักสีชมพู)	10
43	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศใต้ตึกวิทยาลัยศิลปะสื่อ และเทคโนโลยี	23
	สำรองใช้	2
รวมทั้งหมด		920