

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ โครงการเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2568
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,600,000.00 บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 27 พฤษภาคม 2565
เป็นเงิน 6,378,000.00 บาท (หกล้านสามแสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากบริษัทต่างๆ ดังนี้
 1. บริษัท ดับเบิล เอ ดิจิตอล ซินเนอริจี้ จำกัด
 2. บริษัท ริโก้ ประเทศไทย จำกัด
 3. บริษัท เคียวเซร่า ด็อคคิวเมนท์ โซลูชั่นส์ [ประเทศไทย] จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. นายอนันท์ หวังกุลหล้า	ผอ.กปค. ผทท.	ประธานกรรมการ
2. นายวีรยุทธ สมญา	พนักงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์ 7	กรรมการ
	คค.กปค.ผทท.	
3. นางสาวภัทราวดี เหมือนเงิน	พนักงานบัญชี 7 บส. กบข. ผชง.	กรรมการ
4. นางสาวชญานันท์ มูลเทพพิชัย	พนักงานบริหารพัสดุ 6 จพ.2 กพท. ผจบ.	กรรมการ
5. นายสมเจตน์ เวชปัญญาดำรง	พนักงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์ 7	กรรมการและ
	ปค.กปค.ผทท.	เลขานุการ



ขอบเขตของงานเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2568

1. ความเป็นมา

รฟม. ได้มีการจัดหาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยวิธีการเช่า ซึ่งในปีงบประมาณ 2563-2565 โดยระบบจะหมดสัญญาเช่าในวันที่ 30 กันยายน 2565 ประกอบกับ รฟม. มีบุคลากรและภารกิจเพิ่มขึ้นอย่างมาก รวมทั้งสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้มีการร้องขอเครื่องพิมพ์ เพิ่มเติม ดังนั้น รฟม. จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาเพื่อทดแทนและเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ทดแทนของเดิมที่หมดสัญญาเช่า และเช่าเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายการและจำนวน ดังนี้

2.1 เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ ขนาด A4	จำนวน	22	ชุด
2.2 เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A4	จำนวน	9	ชุด
2.3 เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A3	จำนวน	14	ชุด
2.4 เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน สี ขนาด A4	จำนวน	5	ชุด
2.5 เครื่องพิมพ์ Plotter ขนาด A1	จำนวน	1	ชุด

หมายเหตุ รายการที่ 2.5 เป็นการเช่าใช้เฉพาะเครื่องพิมพ์ไม่รวมหมึกพิมพ์

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลหรือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารหรือระบบงานพิมพ์ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 2,640,000 บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับรอง ผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อหรือเช่า และต้องแนบสำเนาขอบเขตของงานดังกล่าว มาพร้อมกับ การยื่นเอกสารประกวดราคาในครั้งนี้ รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 01

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1-2.4 จากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย ในประเทศไทย โดยหนังสือรับรองดังกล่าว ต้องออกให้เพื่อมายื่นเอกสารเสนอราคาในครั้งนี้ และหนังสือนั้นต้อง มีอายุไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ไม่นับรวมซอฟต์แวร์ระบบ ควบคุมงานพิมพ์ โดยให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาครั้งนี้

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่ำสุด

4.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง เป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน ร้อยละ 10 ที่จะเรียกมา ทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

4.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ 5 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณา ราคา รวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ พัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย สินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่า ตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อ ในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ 4.2 และข้อ 4.3 ให้ผู้เสนอราคารายนั้น ได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15

4.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย



5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา (ผู้ให้เข้า) จะต้องดำเนินการดังนี้

- 5.1 จัดหาเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ตามรายการที่เสนอในข้อ 2.1-2.4
- 5.2 จัดหาเครื่องพิมพ์ตามรายการที่เสนอในข้อ 2.5
- 5.3 ติดตั้งและส่งมอบเครื่องพิมพ์ตามรายการที่เสนอในข้อ 2.
- 5.4 บำรุงรักษาและรับประกันความชำรุดบกพร่องเครื่องพิมพ์ตามรายการที่เสนอในข้อ 2.
- 5.5 จัดฝึกอบรมและจัดทำคู่มือ

6. เงื่อนไขและข้อกำหนดทั่วไป

6.1 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องเป็นของแท้ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี เป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และต้องเป็นของใหม่ที่ยังมิได้ถูกติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน รวมทั้งต้องไม่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt)

6.2 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งต้องมีเอกสารรับรองโดยให้ยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

- 1) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ประกอบจากโรงงานที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 9000 Series หรือเทียบเท่า
- 2) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐานการประหยัดพลังงาน เช่น Energy Star หรือ EPEAT หรือเทียบเท่า

6.3 รายการที่เสนอตามข้อ 2. เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานสิ่งแวดล้อมภายในประเทศ (ฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว หรือเทียบเท่า) หรือมาตรฐานสิ่งแวดล้อมจากต่างประเทศที่เป็นสมาชิกที่ได้รับรองระบบงาน GENICES ของเครือข่ายฉลากสิ่งแวดล้อมโลก (Global Ecolabelling Network (GEN)) โดยเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาครั้งนี้

6.4 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม Catalog หรือ Brochure ของบริษัทผู้ผลิตที่เสนอขายตามท้องตลาด โดยมีระบบหลัก หรือองค์ประกอบหลัก ที่มีได้ประกอบ หรือดัดแปลง เพื่อใช้เฉพาะการประกวดราคาครั้งนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ พร้อมทั้งต้องมี Catalog หรือ Brochure ที่ชัดเจนได้ พร้อมทั้งหัวข้อเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่เสนอไว้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่เสนอตามข้อ 2. ตาม ภาคผนวก ก. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

6.5 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องสามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้า 220V AC 50Hz ตามมาตรฐานของไทยได้ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์แปลงระบบไฟฟ้า และปลั๊กไฟฟ้าของอุปกรณ์ทุกรายการจะต้องเป็นชนิด 3 ขา (มีขาสำหรับสายดิน)

6.6 ในกรณีที่มีการส่งมอบรายการที่เสนอตามข้อ 2. ต่างไปจากที่กำหนดไว้หรือที่เสนอมา จะต้องยื่นเอกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิต หรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ว่าเป็นรุ่นใหม่และจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้หรือที่เสนอมา ทั้งนี้ รพม. สงวนสิทธิ์ที่จะรับมอบหรือไม่ก็ได้

6.7 ภายหลังจากผู้ให้เข้าติดตั้งระบบงานพิมพ์ให้ รพม. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รพม. มีสิทธิ์ร้องขอผู้ให้เข้าดำเนินการย้ายเครื่องพิมพ์ตามรายการที่ 2 และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้ตลอดอายุสัญญา โดย รพม. ไม่เสีย ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

6.8 ผู้ให้เข้าจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษารายการที่เสนอตามข้อ 2. รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน มาประจำที่สำนักงานใหญ่ของ รพม. ตลอดอายุสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เข้าเอง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากสัญญาเช่าต่อเดือนทั้งสิ้น รวมถึงค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) โดยมีข้อกำหนดดังนี้



6.8.1 เจ้าหน้าที่จะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยผู้ให้เข้าจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ประวัติการทำงาน และวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้ รพม. ทราบภายในวันตรวจรับ โดยกรอกรายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 02 และจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2565 หรือวันถัดจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

6.8.2 ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่หลักที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เข้าเอง และแสดงหลักฐานการดำเนินการดังกล่าว ให้ รพม. ทราบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่การตรวจรับเสร็จสิ้น โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ รพม. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดอาญาดังกล่าวเข้าทำงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้ามีประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ผู้ให้เข้าจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่คนดังกล่าว แล้วจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้ให้เข้าฝ่าฝืน รพม. จะถือว่าผิดสัญญา

6.8.3 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าจะต้องปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. (ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน) เว้นวันหยุดที่ รพม. กำหนดไว้ รวมเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

6.8.4 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าจะต้องจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการลงเวลาตามแบบฟอร์ม ของผู้ให้เข้าเอง หรือตามที่ รพม. กำหนด เป็นประจำทุกเดือนแล้วจัดส่งให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.8.5 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ประจำเดือน จัดส่งให้ผู้ควบคุมงานของ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.8.6 ผู้ให้เข้าจะต้องจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงาน ซ่อมแซม แก้ไขและบำรุงรักษา รายการที่เสนอตามข้อ 2. อะไหล่สำรอง (Maintenance Kit Printer) รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าที่มาปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

6.8.7 กรณีผู้ให้เข้าต้องการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าประจำสำนักงานใหญ่ รพม. แบบถาวร (ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่ขาดงาน ลางาน) จะต้องกรอกรายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 02 และทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาก่อนการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6.8.8 รพม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เข้าได้ตลอดอายุสัญญา เมื่อ รพม. เห็นว่าไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.8 รวมถึงไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ให้เข้าจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนโดยเร็วที่สุด

6.9 ราคาเช่าที่เสนอให้รวมถึง ค่าเช่าใช้ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไข ค่าดำเนินการติดตั้ง ค่าขนย้าย ค่าเก็บรักษาทั้งก่อนและหลังการติดตั้ง (โกดังหรือคลังสินค้า) ค่าจ้างตามข้อ 6.8 ค่าหมึกพิมพ์ (ยกเว้นกระดาษเท่านั้น) อุปกรณ์อื่นใดที่ไม่ได้กล่าวถึง เพื่อให้สามารถใช้งานเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของ รพม. ที่มีและใช้งานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

6.10 ปริมาณการใช้ตลอดอายุสัญญาสูงสุด ดังนี้

6.10.1 ขนาด A4 ขาว/ดำ จำนวน ประมาณ	2,600,000.00	หน้า
6.10.2 ขนาด A4 สี จำนวน ประมาณ	410,000.00	หน้า
6.10.3 ขนาด A3 ขาว/ดำ จำนวน ประมาณ	6,000.00	หน้า
6.10.4 ขนาด A3 สี จำนวน ประมาณ	14,000.00	หน้า

7. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าตามสัญญานี้ให้มีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 รวมระยะเวลาการเช่าทั้งสิ้น 36 เดือน ทั้งนี้ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่า ไม่นับรวมระยะเวลาติดตั้งและส่งมอบ

8. วงเงินงบประมาณ

6,600,000 บาท (หกล้านบาทหกแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

9. การชำระค่าเช่า

9.1 การชำระค่าเช่ารายการที่ 2.1-2.4 รพม. จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการพิมพ์ทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักด้วยจำนวนกระดาษเสียจากที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 %)

9.2 การชำระค่าเช่ารายการที่ 2.5 รพม. จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา รพม. จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน ดังนี้

ค่าเช่ารายการที่ 2.5 ต่อเดือน = ราคาค่าเช่ารายการที่ 2.5 / จำนวนเดือนที่เช่าของสัญญา

9.3 กรณีการเช่าเครื่องพิมพ์ข้อ 2.5 เครื่องพิมพ์ Plotter ขนาด A1 ในเดือนแรกไม่ครบเดือนนั้น ให้คำนวณค่าเช่าเป็นรายเดือน เริ่มนับถัดจากวันที่ รพม. รับบอบเครื่องพิมพ์ดังกล่าว จนถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้น โดยให้คำนวณค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนหารด้วย 30 วัน

9.4 ผู้ให้เช่าต้องส่งเอกสารแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่า ปริมาณการใช้ พร้อมแนบเอกสารการบำรุงรักษาเป็นประจำทุกเดือน จนสิ้นสุดสัญญา

10. การติดตั้งและส่งมอบ

10.1 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งรายการตามข้อ 2. ตามสัญญาให้ รพม. ตามสถานที่ที่กำหนดภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาบุคลากรและอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น)

10.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งแผนการติดตั้งและแผนการบำรุงรักษาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.3 ผู้ให้เช่าต้องจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ-สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติจำนวนอุปกรณ์ตามข้อ 2. ตามสถานที่ที่ รพม. กำหนดหรือสถานที่ของผู้ให้เช่า ก่อนนำมาติดตั้งตามสถานที่ที่ รพม. กำหนด โดย รพม. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

10.4 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำสติกเกอร์ที่ระบุชื่อบริษัทผู้ให้เช่า เลขที่สัญญา ระยะเวลาการรับประกัน หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการแจ้งปัญหา และหมายเลขของเครื่อง ติดให้กับรายการตามข้อ 2. ทุกรายการในตำแหน่งที่ให้เห็นได้อย่างชัดเจน

10.5 ภายหลังจากติดตั้งแล้วผู้ให้เช่าต้องจัดทำเอกสารการติดตั้งรายการตามข้อ 2. ทุกรายการที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ยี่ห้อ/ประเภทของอุปกรณ์/รุ่น/หมายเลขของเครื่อง/สถานที่ติดตั้ง ฯลฯ แล้วส่งมอบให้ รพม. โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ต้นฉบับ (Soft File) ในรูปแบบ Microsoft Excel รวมถึงข้อมูลแผนการดำเนินการต่าง ๆ (ถ้ามี)

10.6 ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ที่มาพร้อมกับรายการตามข้อ 2. ทุกรายการให้สามารถใช้งานเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของ รพม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.7 ผู้ให้เช่าต้องเตรียมหมึกพิมพ์สำรองสำหรับรายการตามข้อ 2.1-2.4 แต่ละรุ่น โดยที่สำรองหมึกในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรุ่นนั้น ๆ และส่งมอบหมึกพิมพ์สำรองทั้งหมดในวันตรวจรับพัสดุ

10.8 กรณีที่เครื่องพิมพ์มีน้ำหนักเกิน 35 กิโลกรัม จะต้องมีฐานวางที่มีล้อเลื่อนได้

10.9 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องอ่านบัตร (Mifare Reader) จำนวน 1 เครื่อง ที่สามารถอ่านบัตรของพนักงานและบัตรของเจ้าหน้าที่ รพม. ได้และสามารถลงทะเบียนบัตรของพนักงานในภายหลังได้ตลอดอายุของสัญญา

10.10 กรณีที่หมึกพิมพ์สำรองเหลือน้อยกว่าร้อยละ 20 ผู้ให้เช่าต้องมาเปลี่ยนหมึกพิมพ์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในพื้นที่สำนักงานใหญ่ของ รพม. และพื้นที่อื่นที่ รพม. กำหนด (กรุงเทพฯ และปริมณฑล) ภายใน 8 ชม. นับถัดจากเวลาที่ รพม. ได้แจ้ง ผู้ให้เช่ารับทราบทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ที่ รพม. กำหนด รวมถึงให้นำตลับหมึกพิมพ์ทั้งหมดแล้วกลับ

10.11 ผู้ให้เช่าต้องกำหนดปริมาณหรือเปลี่ยนแปลงปริมาณของการพิมพ์ตามที่ รพม. กำหนด

10.12 ผู้ให้เช่าจะต้องมี ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เพื่อติดต่อและประสานงานอย่างน้อย 1 คน ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการบริหารการจัดการและประสานงานได้เป็นอย่างดี

10.13 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทดสอบ ตรวจรับผลิตภัณฑ์ที่เสนอตามสัญญานี้ ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รพม. ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้เช่าว่าได้ติดตั้งแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะส่งมอบแล้ว โดยผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบก่อนวันส่งมอบและตรวจรับไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมทั้งทำการสำเนาเอกสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างโครงการในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ เช่น .doc, .xls, .vsd เป็นต้น

10.14 การส่งมอบรายการตามข้อ 2. ที่ไม่ตรงตามสัญญา รพม. มีสิทธิที่จะไม่รับเครื่องพิมพ์นั้น ในกรณีนี้ผู้ให้เช่าต้องรีบนำกลับคืนไปแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาและนำมาส่งมอบให้ใหม่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุในการขอขยายระยะเวลา หรือของด หรือขอลดค่าปรับไม่ได้

11. การบำรุงรักษา

11.1 ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษารายการตามข้อ 2. ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดอายุของสัญญาเช่า ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรายการตามข้อ 2.

11.2 ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจสอบ ทำความสะอาดรายการตามข้อ 2. โดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการของ รพม. จนสิ้นสุดสัญญา พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อแจ้งให้ รพม. ทราบหลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ให้แนบเอกสารดังกล่าวมากับใบวางบิล รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบให้ รพม. ทราบทุกครั้งหลังจากที่ผู้ให้เช่าได้บำรุงรักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับใบวางบิล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย รพม. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ซึ่งการดำเนินงานต้องเป็นอย่างน้อยดังนี้

1) ทำความสะอาดตัวเครื่องพิมพ์ทั้งภายในและภายนอก

2) ตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ และระบบควบคุมงานพิมพ์รวมถึงชิ้นส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน

3) ตรวจสอบจำนวนและสถานที่ติดตั้ง (ล่าสุด) ความเรียบร้อย ความครบถ้วนของเครื่อง หากมีการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องทำรายงานให้ รพม. ทราบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เข้ามาบำรุงรักษา มิฉะนั้น รพม. ถือว่าผู้ให้เช่าไม่ตั้งใจที่จะเรียกชดเชยค่าเสียหายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

12.1 ผู้ให้เช่ายอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของรายการตามข้อ 2. และระบบควบคุมงานพิมพ์ตามสัญญานี้ ตลอดอายุสัญญานับถัดจากวันที่ รพม. ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วไปจนสิ้นสุดระยะเวลา

ตามสัญญา ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวรายการตามข้อ 2. ชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องดังกล่าวมิใช่ความผิดของ รพม. ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 6 ชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ รพม. ได้แจ้งให้ผู้ให้เช่ารับทราบทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ที่ รพม. กำหนด กรณีที่แจ้งเหตุหลังเวลาปฏิบัติงานหรือวันหยุดราชการ ผู้ให้เช่าต้องเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันทำการถัดไปภายในเวลาไม่เกิน 9.00 น. แล้วดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 6 ชั่วโมง หรือ รพม. อาจจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าดำเนินการทันทีได้เป็นรายการณไปขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยนับเฉพาะวันและเวลาทำการ

12.2 ในกรณีที่ ไม่สามารถซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าของเดิมหรือดีกว่าและมีสภาพดี มาให้ รพม. ใช้งานทดแทนจนกว่าจะซ่อมแซมรายการตามข้อ 2. ที่ชำรุดแล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าต้องนำรายการตามข้อ 2. ที่เสียหรือชำรุดไปซ่อมแซมแก้ไขภายนอก ผู้ให้เช่าต้องนำรายการตามข้อ 2. กลับมาคืนภายใน 10 วันทำการ โดยอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการซ่อมแซมแก้ไข หรือให้ใช้เป็นการชั่วคราว หรือที่นำมาเปลี่ยนให้ใหม่นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่ต่ำกว่าของเดิม สำหรับกรณีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ใหม่ วัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ

12.3 ในกรณีรายการตามข้อ 2. เสียจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าของเดิมและเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน มาเปลี่ยนทดแทนอย่างถาวร โดยผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนเครื่องพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและต้องได้รับการเห็นชอบก่อนการเปลี่ยนเครื่องพิมพ์ดังกล่าว

12.4 ในกรณีที่รายการตามข้อ 2. ชำรุดบกพร่องหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามคุณสมบัติเดิมของเครื่องได้ในปัญหาเดิมซ้ำเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายในระยะเวลา 30 วันนับถัดจากวันที่มีการแจ้งอาการชำรุดบกพร่องครั้งแรก ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมหรือดีกว่า และเป็นเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทดแทนอย่างถาวร หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องพิมพ์ดังกล่าวมาทดแทนได้ รพม. ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ รพม. ไม่สามารถใช้งานรายการตามข้อ 2. ได้

12.5 ในกรณีที่การซ่อมแซมแก้ไขจำเป็นต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลต่าง ๆ ใน Hard disk จากรายการตามข้อ 2. ทุกรายการ ที่ชำรุดไปยังเครื่องใหม่ ผู้ให้เช่าจะต้องทำการถ่ายโอนให้เรียบร้อยจนกว่าผู้ใช้งานสามารถใช้งานเครื่องใหม่ได้ตามปกติ โดยจะไม่นับเวลาที่ใช้ทำการถ่ายโอนข้อมูลเป็นระยะเวลาดำเนินการแก้ไข

12.6 ในกรณีที่รายการตามข้อ 2. สูญหายผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้ รพม. ใช้ทดแทนภายใน 3 วันทำการ นับ ถัดจากวันที่ รพม. หรือเจ้าหน้าที่ของ รพม. แจ้งให้ทราบ

13. การฝึกอบรมและการจัดทำคู่มือ

13.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานรายการตามข้อ 2. และคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทย พร้อมรูปประกอบอย่างละเอียด ทั้งนี้ผู้ให้เช่าต้องส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. ได้พิจารณา และเห็นชอบก่อนทำการส่งมอบ โดยต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารสี พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยประกอบไปด้วย

13.1.1 คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด

13.1.2 คู่มือการใช้งานของผู้ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเครื่องพิมพ์



13.2 ผู้ให้เช่าต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด วิธีการดูแล บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดูแล บริหารจัดการซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ฯ ส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. พิจารณาและเห็นชอบก่อนทำการฝึกอบรม

13.3 ผู้ให้เช่าต้องทำการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ โดยเนื้อหาหลักสูตรต้องเป็นไปตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ซึ่งต้องครอบคลุมเนื้อหาการติดตั้ง (Install) ปรับแต่ง (Configure) บริหารจัดการ (Manage) และแก้ไขปัญหา (Troubleshooting) อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ บริหารจัดการ เป็นอย่างน้อย โดยต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จำนวนวันที่ทำการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ในการฝึกอบรมดังกล่าวผู้ให้เช่าต้องจัดเตรียมสถานที่ วิทยากรที่ได้รับการรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทยพร้อมเอกสารคู่มือการฝึกอบรมสี อาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ และอาหารกลางวันจำนวน 1 มื้อต่อวัน ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบที่ รพม. กำหนด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้เอกสารคู่มือการฝึกอบรมสี ผู้ให้เช่าต้องจัดทำเสนอให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. พิจารณาและต้องได้รับการเห็นชอบก่อนทำการฝึกอบรม

13.4 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้ทันภายในกำหนดเวลาข้อ 13.3 รพม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตามจำนวนที่ รพม. กำหนด ไปฝึกอบรมกับบริษัทที่รับฝึกอบรมภายนอก โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจากการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง

13.5 ผู้ให้เช่าต้องให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานรายการตามข้อ 2 และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้มาพร้อมสัญญาี้ แก่เจ้าหน้าที่ของ รพม. เมื่อมีการร้องขอตลอดอายุสัญญา

14. อัตราค่าปรับ

14.1 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการติดตั้งและส่งมอบ ที่ระบุตามข้อ 10. หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด หรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของ รพม. ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวันในอัตราค่าปรับร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าของสัญญาต่อเครื่องเช่าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบแล้วแต่คุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยังไม่สามารถใช้งานได้โดยการปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องเช่ามาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ รพม. จนถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยหักจากค่าเช่าใช้บริการ

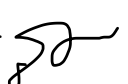
วิธีการคิดค่าปรับ

(มูลค่าของสัญญา/จำนวนเครื่องทั้งหมด) x อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20 x (จำนวนเครื่องที่ยังไม่ได้ส่งมอบหรือส่งมอบแล้วแต่คุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยังไม่สามารถใช้งานได้)

14.2 กรณีตามข้อ 14.1 รพม. มีสิทธิ์เลิกสัญญาได้หาก รพม. ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา นอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. คิดค่าปรับตามข้อ 14.1 โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้วผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. รับผิดชอบประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ รพม. จะเห็นสมควร

14.3 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 11. ได้ รพม. จะคิดค่าปรับในอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อรายการตามข้อ 2 ที่ยังไม่ได้บำรุงรักษานั้น ๆ โดยค่าปรับข้างต้น รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.4 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 12. ผู้ให้เช่าจะถูกปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าของสัญญาต่อการแจ้งผู้ให้เช่ารับทราบในแต่ละครั้ง โดยเศษของชั่วโมงนับเป็น

/หนึ่งชั่วโมง... 

หนึ่งชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ รพม. ได้แจ้งผู้ให้เช่ารับทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.5 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 13.3 ผู้ให้เช่าจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าของสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการ จนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้รับการฝึกอบรมจนแล้วเสร็จ โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.6 กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับในอัตราชั่วโมงละ 65 บาท (หกสิบห้าบาทถ้วน) (เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง) โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.7 กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าไม่มาปฏิบัติงาน หรือมีความจำเป็นต้องหยุดงาน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถตามที่ รพม. กำหนดไว้มาปฏิบัติงานแทนภายในเวลาไม่เกิน 9.00 น. ของวันทำงานนั้น โดยจะต้องแจ้งให้ รพม. ทราบล่วงหน้าก่อนเจ้าหน้าที่จะเข้ามาปฏิบัติงานแทน หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนได้ หรือมาแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

15. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา

15.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า หากการจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ของ รพม. ยังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อย รพม. มีสิทธิ์ขอใช้รายการตามข้อ 2.1-2.4 ทั้งหมดต่อไป รวมถึงเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าตามข้อ 6.8 โดยคิดตามปริมาณการใช้งานจริงอ้างอิงจากสัญญา (หักด้วยกระดาษเสียจากจำนวนที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 %) จนกว่า รพม. จะจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่สำเร็จ

15.2 เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า หากการจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ของ รพม. ยังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อย รพม. มีสิทธิ์ขอใช้รายการตามข้อ 2.5 ต่อไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย จนกว่า รพม. จะจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่สำเร็จ

15.3 ภายหลังจากที่ผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามข้อ 15.1-15.2 เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ รพม. บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องพิมพ์กลับคืนภายใน 15 วัน และผู้ให้เช่าจะต้องทำลายข้อมูล ซึ่งอยู่ภายในหน่วยเก็บข้อมูล (Hard disk) จนไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ โดยในระยะเวลาดังกล่าว รพม. จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรายการตามข้อ 2 ทั้งหมด และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขนย้ายด้วย

16. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

16.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของ รพม. หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องพิมพ์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาการปฏิบัติตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) เป็นหนังสือให้ รพม. ทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

16.2 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ 16.1 ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องการงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาการปฏิบัติตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ รพม. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ รพม. ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น



16.3 การขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาการปฏิบัติตามสัญญา หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดของสัญญา ไม่สอดคล้อง และ/หรือขัดแย้งกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของ รพม. ที่จะพิจารณา

17. ข้อสงวนสิทธิ์

17.1 ผู้ให้เช่าและ/หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า ที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. ต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. ตามภาคผนวก ค. และจะต้องรักษาความลับต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่า และ/หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า นำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานใน รพม. ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก รพม. ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าและ/หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าต้องลงนามในสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ตามภาคผนวก ง. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ รพม. กำหนด

17.2 การใช้ประโยชน์ในเครื่องเช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการและการควบคุมดูแลของ รพม. โดยสิ้นเชิง นอกจาก รพม. จะใช้ในการปฏิบัติงานของ รพม. เองแล้ว รพม. อาจให้ผู้อื่นมาใช้เครื่องเช่านี้ได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ รพม.

17.3 ในกรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือผิดพลาด หรือมีการร้องเรียน หรือมีการฟ้องร้องที่เกิดจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องนั้นทั้งสิ้น หากไม่ดำเนินการ รพม. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามเห็นสมควร

17.4 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องนำรายการตามข้อ 2 ไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

17.5 ผู้ให้เช่าต้องไม่คิดอัตราค่าพิมพ์ขั้นต่ำต่อเดือนแต่ประการใด

17.6 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องเพิ่ม/ลด จำนวนรายการตามข้อ 2 หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาของสัญญาผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้ง หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ รพม.หรือเจ้าหน้าที่ของ รพม. ได้แจ้ง ผู้ให้เช่ารับทราบโดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนรายการตามข้อ 2 ผู้ให้เช่าจะต้องนำรายการตามข้อ 2 รุ่นเดิมหรือที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิม มาให้ รพม. โดยคิดอัตราค่าใช้งานตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตามสัญญานี้)

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

1. เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 1.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือแบบ LED
- 1.2 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำ ไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 1.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อนิ้ว
- 1.4 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่า ขนาด 512 MB
- 1.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 1.6 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 1.7 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 1.8 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 1.9 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้
- 1.10 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.11 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 1.12 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 หรือ Microsoft Windows 11 ได้
- 1.13 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 1.14 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

2. เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 2.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือแบบ LED
- 2.2 มีความเร็วในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 2.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อนิ้ว
- 2.4 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB
- 2.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 2.6 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 2.7 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 2.8 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 2.9 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้
- 2.10 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.11 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 2.12 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 หรือ Microsoft Windows 11 ได้
- 2.13 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 2.14 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

3. เครื่องพิมพ์สี ขนาด A3 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 3.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือแบบ LED

3.2 มีความเร็วในการพิมพ์สี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที และ ขาว – ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที

- 3.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 3.4 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)
- 3.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 3.6 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น
- 3.7 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 3.8 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 3.9 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A3 , A4 , A5 และ Letter ได้
- 3.10 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.11 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 3.12 เครื่องพิมพ์สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
- 3.13 สามารถใช้งานบัตร Mifare ที่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของ รพม. ใช้งานอยู่ได้
- 3.14 รองรับการพิมพ์งานจากอุปกรณ์พกพา เช่น แท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน
- 3.15 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 หรือ Microsoft Windows 11 ได้
- 3.16 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 3.17 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

4. เครื่องมัลติฟังก์ชัน สี ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 4.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือแบบ LED
- 4.2 เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันเลเซอร์สีที่ใช้หมึกพิมพ์ชนิดแห้ง
- 4.3 สามารถใช้งานฟังก์ชัน Print, Copy, Scan, fax
- 4.4 มีความเร็วในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 4.5 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 4.6 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 4.7 สามารถพิมพ์เอกสารผ่านทาง USB ได้
- 4.8 มีความเร็วในการ Copy เอกสารสี ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 4.9 มีความละเอียดในการ Copy ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 4.10 สามารถ Copy เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 4.11 สามารถ Scan แบบ Flatbed และ ADF (Automatic Document Feeder) ได้
- 4.12 มีความเร็วในการ Scan แบบ ADF ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4 (สีหรือขาวดำ) และมีความละเอียดในการ Scan แบบ ADF ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 4.13 สามารถ Scan File Format แบบ PDF และ JPG ได้
- 4.14 มีฟังก์ชันการ Scan to Folder , Scan to USB และ Scan to E-mail
- 4.15 มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสารจาก Fax ไม่น้อยกว่า 200 จุดต่อนิ้ว
- 4.16 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB
- 4.17 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 4.18 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น

- 4.19 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
- 4.20 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้
- 4.21 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 4.22 สามารถใช้งานบัตร Mifare ที่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของ รพม. ใช้งานได้
- 4.23 รองรับการพิมพ์งานจากอุปกรณ์พกพา เช่น แท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน
- 4.24 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 หรือ Microsoft Windows 11 ได้

5. เครื่อง Plotter สี ขนาด A1 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 5.1 มีความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A1
- 5.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อนิ้ว
- 5.3 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 1 GB
- 5.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 5.5 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A1, A2, A3, A4 ได้
- 5.6 สามารถใช้งานได้กับซอฟต์แวร์ AutoCAD ได้
- 5.7 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้หรือ Microsoft Windows 10 หรือ Microsoft Windows 11 ได้
- 5.8 มีหมึกพิมพ์จากบริษัทผู้ผลิตจำนวน 1 ชุด/เครื่อง
- 5.9 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

6. ระบบควบคุมงานพิมพ์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 6.1 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานผ่านระบบ Active Directory (AD)
- 6.2 เป็นระบบที่สามารถควบคุมและกำหนดปริมาณการใช้งานเครื่องพิมพ์ได้ทั้งเอกสารสีและขาวดำ
- 6.3 สามารถควบคุมและกำหนดปริมาณการใช้งานแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มได้
- 6.4 สามารถปรับ ลด/เพิ่ม ปริมาณการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคน หรือเป็นกลุ่มได้
- 6.5 สามารถกำหนดราคาของการพิมพ์เอกสารได้ทั้งเอกสารสี และเอกสารขาวดำ
- 6.6 สามารถแยกการคำนวณ การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสั่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นราคาสีได้
- 6.7 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 หรือดีกว่า
- 6.8 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้
- 6.9 ระบบสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายและกำหนดราคาต่อแผ่นได้ทั้ง สีและขาวดำ
- 6.10 ระบบสามารถแยกรายละเอียดข้อมูล (Log) หรือรายงาน (Report) โดยสามารถแสดงการสำเนา การพิมพ์ และสแกน ที่ผ่านการใช้งานจากเครื่องพิมพ์เป็นตารางข้อมูลได้
- 6.11 สามารถเชื่อมต่อระบบระหว่างสาขาหลัก (Master Site) และสาขาย่อย (Secondary site) ได้ โดยการพิมพ์งานที่สาขาย่อยต้องใช้ระบบที่สาขาย่อยได้
- 6.12 ระบบสามารถพิมพ์งานแล้วผู้ใช้งานสามารถรับงานพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ได้ในระบบเครือข่ายเดียวกัน
- 6.13 มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา

ภาคผนวก ข.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด ดังต่อไปนี้
แบบฟอร์มที่ 01 รายละเอียดผลงานการจำหน่ายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์
แบบฟอร์มที่ 02 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ 01

รายละเอียดผลงานการจำหน่ายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง				ข้อมูลรายละเอียดผลงานที่อ้างอิง								
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน ผู้ซื้อหรือผู้เช่า	ที่อยู่	ประเภทหน่วยงาน	ชื่อ โครงการ	สัญญาที่	มูลค่า โครงการ	วันที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ลักษณะงานที่ดำเนินการ	สำเนา	สำเนา	สำเนา	หมายเหตุ
									หนังสือ รับรอง ผลงาน	สำเนา สัญญา	ขอ ขอบ เขตของ งาน	
									ระบุเครื่องหมาย ✓			
1	ชื่อหน่วยงาน		หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานเอกชน	ชื่อโครงการ	เลขที่สัญญาบาทวัน (DD/MM/YYYY)	เช่น จำหน่ายเครื่องพิมพ์/ จำหน่ายพร้อมติดตั้งเครื่องพิมพ์/ ให้เช่าเครื่องพิมพ์/ให้เช่าพร้อม ติดตั้งเครื่องพิมพ์				

- หมายเหตุ : 1) ผลงานที่ระบุข้างต้นจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา และต้องแนบสำเนาขอบเขตของงาน (TOR) ทั้งนี้ หากแนบเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3.11 จะถือว่าไม่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น
- ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
 - ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม
 - มูลค่าโครงการข้างต้น เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ_____(ลงนามผู้มีอำนาจจวบบริษัท)_____
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 02

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่

ชื่อภาษาไทย (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล) _____ วัน/เดือน/ปี เกิด (วันที่ / เดือน / ปี พ.ศ.) _____ อายุ _____ (ปี)
เชื้อชาติ (ไทย) _____ สัญชาติ (ไทย) _____ ถิ่นพำนักปัจจุบัน (กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย)

การศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (สาขาวิชา) _____ สถานศึกษา _____ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ ประเทศไทย) ปีที่จบการศึกษา _____ (พ.ศ.)

ปริญญาตรี (สาขาวิชา) _____ สถานศึกษา _____ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ ประเทศไทย) _____ ปีที่จบการศึกษา _____ (พ.ศ.)

สถานะการทำงานในปัจจุบัน

สถานที่ _____ (ชื่อหน่วยงาน) _____ ลักษณะการจ้าง _____ (อาชีพอิสระ/พนักงานประจำ/อื่นๆ (โปรดระบุ))

ตำแหน่ง _____ (ตำแหน่ง) _____ ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน _____ (วันที่ / เดือน / ปี พ.ศ. - วันที่ / เดือน / ปี พ.ศ.) _____ ระยะเวลาการทำงาน _____ (ปี, เดือน) _____ (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น)

ผลการตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือ _____

ประสบการณ์การทำงาน

ลำดับที่ 1

สถานที่ _____ (ชื่อหน่วยงาน) _____ ลักษณะการจ้าง _____ (อาชีพอิสระ/พนักงานประจำ/อื่นๆ (โปรดระบุ))

ตำแหน่ง _____ (ตำแหน่ง) _____ ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน _____ (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) _____ ระยะเวลาการทำงาน _____ (ปี, เดือน) _____ (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ (ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท) _____
(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

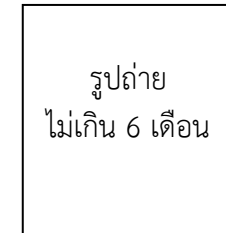
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ _____ (ลงนามเจ้าหน้าที่) _____
(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- แบบหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา หรือประกาศนียบัตร และผลการตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือ เพื่อประกอบการพิจารณา
- แบบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา
- ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช



ภาคผนวก ค.



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 9)

ด้วยพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 มาตรา 5 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ และเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิดชอบ (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability) และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ข้อ 14 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer: CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อให้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ จึงได้กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศครอบคลุม 4 ด้าน คือ

1.1.1 การเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Access Control) ต้องตรวจสอบการอนุมัติสิทธิ์การเข้าถึงระบบและกำหนดรหัสผ่าน การลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ (User Authentication) เท่านั้นที่สามารถ

เข้าถึงระบบได้ รวมถึงมีการเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าถึงระบบ (Access Log) และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ การให้สิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศนั้นต้องให้สิทธิ์อย่างเหมาะสมและเพียงพอ (Need to know and Need to use)

- 1.1.2 การเข้าถึงระบบเครือข่าย (Network Access Control) ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ การรับ - ส่ง หรือการไหลเวียนข้อมูลหรือสารสนเทศจะต้องผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยที่องค์กรจัดสรรไว้ เช่น Firewall IDS/IPS Proxy หรือการตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อควบคุมและป้องกันภัยคุกคามอย่างเป็นระบบ
 - 1.1.3 การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนเพื่อระบุถึงตัวตนของผู้ใช้งาน รวมทั้งกำหนดให้มีการจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้ความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
 - 1.1.4 การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control) ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้สิทธิ์เฉพาะระบบงานสารสนเทศที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่เท่านั้น รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
 - 1.2 มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งมีแผนเตรียมพร้อมในกรณีฉุกเฉินหรือกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง
 - 1.3 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
2. แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม.
- แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. ใช้แนวทางและกระบวนการอ้างอิงตาม 1) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2553 2) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 และ 3) มาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 โดยแบ่งแนวปฏิบัติออกเป็น 15 ส่วนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดังต่อไปนี้
- 2.1 นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร (ส่วนที่ 1)
 - 2.2 ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวกับบุคลากร (ส่วนที่ 2)
 - 2.3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ส่วนที่ 3)
 - 2.4 การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (ส่วนที่ 4)
 - 2.5 การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส่วนที่ 5)
 - 2.6 การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (ส่วนที่ 6)
 - 2.7 การควบคุมหน่วยงานภายนอกและผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส่วนที่ 7)
 - 2.8 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของ รพม. (ส่วนที่ 8)
 - 2.9 การใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ (ส่วนที่ 9)
 - 2.10 การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนที่ 10)

- 2.11 การสำรองข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ส่วนที่ 11)
- 2.12 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง (ส่วนที่ 12)
- 2.13 การจัดการทรัพย์สิน (ส่วนที่ 13)
- 2.14 การถ่ายโอน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ (ส่วนที่ 14)
- 2.15 การควบคุมการเข้าถึง (ส่วนที่ 15)

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อ 2. จัดเป็นมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. ซึ่งพนักงานและลูกจ้างของ รฟม. รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3. กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ผู้ว่าการการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer: CEO) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด รวมทั้งให้พิจารณาลงโทษตามเหตุอันควร

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2563



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟแห่งประเทศไทย



ส่วนที่ 7

การควบคุมหน่วยงานภายนอกหรือผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- เพื่อป้องกันและควบคุมหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่มีการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. ให้เป็นไปอย่างมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

อ้างอิงมาตรฐาน

- หมวดที่ 5 การควบคุมการเข้าถึง (Access control)
- หมวดที่ 7 ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and environment security)
- หมวดที่ 11 ความสัมพันธ์กับผู้ขาย ผู้ให้บริการภายนอก (Supplier relationships)

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลระบบต้องประเมินความเสี่ยงจากการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลโดยหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก และกำหนดมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่เหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. การควบคุมการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก
 - 2.1 หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. จะต้องทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.2 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มสำหรับให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกทำการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
 - 2.2.1 เหตุผลในการขอใช้
 - 2.2.2 ระยะเวลาในการใช้
 - 2.2.3 การตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย
 - 2.2.4 การตรวจสอบ MAC address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ
 - 2.2.5 กำหนดให้มีการลงนามการไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของ รพม.
 - 2.3 ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างมั่นคงปลอดภัยตามสัญญา
 - 2.4 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมให้หน่วยงานภายนอกจัดทำแผนการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อควบคุมหรือตรวจสอบการทำงานได้อย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

3. ผู้ดูแลระบบต้องแจ้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้รับจ้างภายนอกหรือบุคคลภายนอกเพื่อให้ปฏิบัติตาม
4. ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมให้มีการกำหนดข้อตกลงและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับความเสียด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศลงในสัญญากับผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการด้านสารสนเทศและบริการด้านการสื่อสาร โดยให้ครอบคลุมรวมถึงผู้รับจ้างช่วง
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำกับดูแลให้หน่วยงานภายนอก หรือผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอกปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการที่ระบุไว้ ซึ่งต้องครอบคลุมถึงด้านความมั่นคงปลอดภัย
6. ผู้ดูแลระบบ ต้องติดตาม ตรวจสอบรายงานหรือบันทึกการให้บริการของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการแก่หน่วยงานตามที่ว่าจ้างอย่างสม่ำเสมอตามสัญญาว่าจ้าง
7. ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมให้มีการกำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
8. ผู้ดูแลระบบ ต้องมีขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
9. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร และต้องประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสมเพื่อควบคุมผลกระทบอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนั้น
10. หน่วยงานภายนอกหรือผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอก ต้องใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศของ รพม. ด้วยความระมัดระวัง และรักษาความลับของ รพม. ไม่นำไปเปิดเผย และต้องขออนุญาตพร้อมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของ รพม. ทุกครั้ง
11. การควบคุมการนำอุปกรณ์ส่วนตัว (Bring Your Own Device: BYOD) มาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของ รพม. เพื่อบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ
 - 11.1 ผู้ดูแลระบบต้องอนุญาตการนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของ รพม. เพื่อเข้าถึงระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 11.2 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมป้องกันมัลแวร์ที่อุปกรณ์ส่วนตัวของผู้ใช้งานว่าต้องอัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุด
 - 11.3 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบการอัปเดต Patch ของระบบปฏิบัติการที่อุปกรณ์ส่วนตัวของผู้ใช้งานว่าต้องอัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุด
 - 11.4 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบผลการสแกนมัลแวร์ที่อุปกรณ์ส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยต้องมีผลการสแกนมัลแวร์ไม่เกิน 1 วัน



ภาคผนวก ง.



สัญญาการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เลขที่ 175 ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ระหว่าง
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 175 ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดย
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “รฟม.” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว/ เลขที่บัตรประชาชน
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ (คู่สัญญา เช่น กลุ่มบริษัท/บริษัท/มหาวิทยาลัย/ฯลฯ)
..... ได้ตกลงทำสัญญา เลขที่
เมื่อวันที่ กับ รฟม. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาโครงการ” โดย
(คู่สัญญา) จะได้รับข้อมูลจาก รฟม. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการ
ดำเนินงานดังกล่าว (คู่สัญญา) ได้มอบหมายให้ผู้รับ
ข้อมูลประสานขอข้อมูลจาก รฟม. เพื่อนำไปประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินโครงการ
..... นั้น

ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ในสัญญาฉบับนี้ “ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล
หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพสิ่งของนั่นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า
จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การ
บันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบ
คอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

2. ผู้รับข้อมูลให้สัญญาแก่ รฟม. ว่าข้อมูลที่ได้รับจาก รฟม. หรือในนามของ รฟม. ผู้รับข้อมูล
จะใช้เพื่อประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำหรับดำเนินโครงการ
ตามสัญญาโครงการเท่านั้น และจะไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์
การพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีอื่น การใช้หรือพยายามใช้ข้อมูลเพื่อการอื่น การอ้างอิงหรือรวมเข้า
ไปเป็นส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ใด ๆ การรับข้อความคุ้มครองจากทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ของผู้รับข้อมูล
เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจาก รฟม. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

3. ผู้รับข้อมูลจะต้องปกปิดข้อมูลทั้งหมดที่ได้มีการเปิดเผยภายใต้สัญญาโครงการนี้ไว้เป็น
ความลับอย่างเคร่งครัด

4. ถ้าข้อกำหนดใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ตกเป็นโมฆะ ให้ข้อสัญญาที่เหลืออยู่ในสัญญาฉบับนี้
คงใช้บังคับและมีผลอย่างสมบูรณ์

/5. หากผู้รับ ...

5. หากผู้รับข้อมูลไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือฝ่าฝืนสัญญาไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับข้อมูลยินยอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือที่เกี่ยวข้องเนื่องแก่ รพม. ทั้งสิ้น

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตน จึงได้ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
วันที่/...../.....

