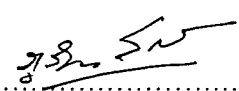
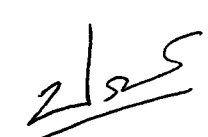


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ การเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A4 จำนวน 218 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,510,740.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ได้รับอนุมัติ **26 ก.ค. 2567**
เป็นเงิน 1,510,740.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
โดยการสืบราคาจากบริษัท สตรีม ไอ.ที.คอนซัลติ้ง จำกัด, บริษัท ลีซ่า บิสซิเนส จำกัด
และ บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1 นางฐริสา สันหมักดี ประธานกรรมการ 
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์
และสนับสนุนงานสารสนเทศ
 - 6.2 นายเอกวศิน เหล่าสมบัติวี กรรมการ 
พนักงานคอมพิวเตอร์อาวุโส
ส่วนปฏิบัติการระบบสารสนเทศ
ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 6.3 นางประภาพร ยิ่งเจริญรัตน์ กรรมการและเลขานุการ 
พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ
ส่วนวางแผนและจัดการสารสนเทศ
ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A4 จำนวน 218 เครื่อง

1. ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดเช่าพัสดุ ประเภท เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 จำนวน 218 เครื่อง

โดยธนาคารสามารถใช้งานได้ไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละเดือน และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสนับสนุนการให้บริการลูกค้าและสนับสนุนการขยายช่องทางการให้บริการของธนาคาร

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศ ประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคารั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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



3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำนักงานที่เป็นศูนย์บริการของผู้ยื่นข้อเสนอเอง หรือศูนย์บริการของเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ว่ายินดีให้บริการตามเงื่อนไขของโครงการนี้ ไม่น้อยกว่า 1 ศูนย์บริการ

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่เสนอกับคุณลักษณะเฉพาะที่ธนาคารกำหนด (แบบตารางตามเอกสารแนบ 2)

(3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. เอกสารประกอบการเสนอราคา

- ไม่มี -

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคาต่อหน่วย

โดยในการเสนอราคาให้เสนอราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว สำหรับค่าพิมพ์และสำเนาเอกสาร (ราคาต่อแผ่น) (ประมาณการใช้งานพิมพ์เฉลี่ยเครื่องละ 3,500 แผ่นต่อเดือน)

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาและให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการเช่า และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอ เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 โดยมีรายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะตามเอกสารแนบ

9. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบ เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ระยะเวลาส่งมอบและติดตั้งให้แล้วเสร็จในลักษณะพร้อมใช้งานภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุตามเอกสารแนบ ทั้งนี้หากธนาคารไม่สามารถแจ้งสถานที่ติดตั้งอันเป็นเหตุให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถติดตั้งได้ครบทั้งหมด ให้ส่งมอบในส่วนที่เหลือ ณ สำนักงานใหญ่ของธนาคาร หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด

ทั้งนี้หากภายหลังธนาคารมีสถานที่ติดตั้งที่ชัดเจน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องนำเครื่องส่วนที่เหลือไปติดตั้งตามสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

10. วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดเช่า

ในวงเงินงบประมาณ 1,510,740.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

คำนวณจากประมาณการใช้งานพิมพ์เครื่องละ 3,500 แผ่นต่อเดือน คูณราคาค่าพิมพ์ต่อแผ่น คูณ 218 เครื่อง คูณ 6 เดือน

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญาเช่า และธนาคารได้ตรวจรับมอบพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว โดยชำระเป็นรายเดือน รวม 6 เดือน ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยคิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนการใช้งานจากเลขมิเตอร์ของแต่ละเดือน ซึ่งจะผันแปรไปตามปริมาณการพิมพ์และการสำเนาเอกสารแต่ละเดือนคูณด้วยราคาต่อแผ่น ตามที่ได้ตกลงกันไว้ตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ยินยอมให้หักค่ากระดาศเสีย 3% ของจำนวนแผ่นที่พิมพ์ทั้งหมดต่อเดือนให้กับธนาคาร

12. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ทั้งนี้ราคาพัสดุดำเนินจากมูลค่ารวมตามสัญญาเช่า หากด้วยจำนวนเครื่องที่เช่า โดยค่าปรับต่อเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

13. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องรับประกันให้ธนาคารสามารถใช้ปฏิบัติงาน เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ได้เป็นอย่างดีเป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และในระหว่างระยะเวลาการรับประกันดังกล่าวให้นำเงื่อนไขการบำรุงรักษาตามเอกสารแนบมาบังคับใช้โดยอนุโลม

14. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ (ถ้ามี)

14.1 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจกจ่ายหรือขนส่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่สิทธิเช่นเดียวกับเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

14.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 8 ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

14.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

14.4 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

14.5 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดเช่าหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดเช่าครั้งต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดเช่าครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

15. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจัดเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

16. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (ถ้ามี)

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ โทร 026459000 ต่อ 6494



(นางสุริสา สัตถักิติ)

ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ



(นายเอกวิน เหล่าสมบัติวิ)

กรรมการ

พนักงานคอมพิวเตอร์อาวุโส
ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ



(นางประภาพร ยิ่งเจริญรัตน์)

กรรมการและเลขานุการ

พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

เอกสารแนบ

1. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

คุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 218 เครื่อง

- 1.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- 1.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- 1.3 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที (ppm)
- 1.4 มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
- 1.5 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำและสี) ได้
- 1.6 มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- 1.7 มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
- 1.8 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้
- 1.9 สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา
- 1.10 สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์
- 1.11 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 1.12 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 1.13 มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 150 แผ่น
- 1.14 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom
- 1.15 สายไฟ AC POWER แบบ EAGLE (ปลั๊ก Type B)

2. เงื่อนไขการส่งมอบพัสดุ

2.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่ธนาคารเข้าให้สามารถใช้งานได้ ตามวันเวลา และสถานที่ติดตั้งตามแผนการติดตั้งที่ธนาคารกำหนด พร้อมเก็บความเรียบร้อยของสายต่างๆ และติดสติกเกอร์ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดอย่างชัดเจน

2.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการติดตั้ง Software Driver ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของธนาคาร เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่ธนาคารเข้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 กรณีติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 เพิ่มเติม ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดเตรียมสาย LAN (UTP) เข้าสายแบบ B ไว้ให้พร้อมสำหรับการติดตั้ง เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 : สาย LAN จำนวน 2 เส้น (ใช้กับตัวเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 จำนวน 1 เส้น และ Network จำนวน 1 เส้น)

2.4 กรณีเป็นการเปลี่ยนเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์พร้อมจุดข้อมูลรายละเอียดของเครื่องพิมพ์เดิมลงในเอกสารให้ชัดเจนและนำบรรจุกล่องให้เรียบร้อย



2.5 กรณีเป็นการติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ใหม่ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามา Stand by ในวันถัดมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง ทุกครั้ง

2.6 ต้องถ่ายภาพจุดติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4, รูปสติ๊กเกอร์ตามข้อ 2.1 และรูปการจัดเก็บสายต่างๆ ภายหลังดำเนินการแล้วเสร็จทุกเครื่อง และส่ง Soft file ให้กับธนาคารเป็นรายสาขาจำนวน 2 ชุด (กรรมการตรวจรับ, ผู้เกี่ยวข้อง)

2.7 กรณีเป็นการติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ใหม่ ต้องทำการเขียน Diagram ของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่ทำการติดตั้งโดยมีรายละเอียดของ IP Address, Outlet Number และ Ethernet Port Switch ในตู้ Rack ที่ติดตั้งอยู่ในห้องไฟฟ้าที่เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ได้เชื่อมต่อใช้งาน และส่ง Soft file ให้กับ ธนาคารเป็นรายสาขา จำนวน 2 ชุด (กรรมการตรวจรับ, ผู้เกี่ยวข้อง)

2.8 ติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ให้สามารถใช้งานแบบ Network ได้ โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ Setup Configuration (ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด) ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานหรือในสาขาของธนาคารสามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ผ่านทาง Network ได้ทุกเครื่องหรือขึ้นอยู่กับความประสงค์ของเจ้าหน้าที่ธนาคาร

2.9 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการงานติดตั้งมาประจำที่สำนักงานใหญ่ เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการติดตั้งยังหน่วยงานหรือสาขาของธนาคาร ตลอดระยะเวลาจนกว่าการติดตั้งตามแผนจะแล้วเสร็จ โดยจำนวนของผู้ประสานงานจะต้องพอเพียง และสอดคล้องกับแผนการติดตั้งจริง พร้อมรวบรวมสรุปรายงานผลการติดตั้งจนกว่าจะแล้วเสร็จส่งให้กับธนาคาร

2.10 ในระหว่างการติดตั้ง หากพบว่าจุด Data และ Power เดิมของธนาคารชำรุดบกพร่องทำให้เป็นอุปสรรคในการติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่เช่าในครั้งนี ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งเป็นการชั่วคราวเพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 จนกว่าธนาคารจะซ่อมแซมหรือติดตั้งจุด Data และ Power แล้วเสร็จ และผู้ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการเปลี่ยนจากจุดชั่วคราวมาใช้งานยังจุดถาวรของธนาคาร เพื่อให้เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่เช่าในครั้งนีใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการรื้อถอนจุดชั่วคราวออกโดยเร็ว

2.11 ต้องส่งเอกสารรายงานการติดตั้งของแต่ละหน่วยงาน/สาขา ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยมีผู้รับมอบของหน่วยงาน/สาขา ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน รวมถึงใบรายงานการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้ามา Stand by ในวันทำการถัดไปหลังติดตั้งหรือเปลี่ยนเครื่อง และให้หน่วยงาน/สาขาลงนามรับทราบพร้อมประทับตรา (สำหรับสาขา) เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับ

2.12 ภายหลังจากการติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต่อมาธนาคารต้องการโยกย้ายเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่เช่า ภายในสำนักงานใหญ่ หน่วยงานต่างๆ หรือสาขาเดียวกัน ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการย้ายเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ตามที่ธนาคารต้องการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ตามเงื่อนไขระยะเวลาการดำเนินการในข้อ 3.2 และ ข้อ 3.3

3. เงื่อนไขการจัดทำทะเบียนเครื่องพิมพ์ Multifunction A4

3.1 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำทะเบียนเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 โดยส่งรายละเอียดข้อมูลอุปกรณ์และสถานที่ติดตั้งให้ธนาคาร (ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ) รายเดือน ในรูปแบบที่ธนาคารสามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้ เช่น รูปแบบ excel โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) เลขที่สัญญา
- 2) ประเภท และจำนวน
- 3) ยี่ห้อ และ รุ่น
- 4) Serial number ของเครื่องฯ ใหม่ที่ติดตั้ง และหากเป็นการเปลี่ยนทดแทน ต้องระบุ Serial number ของเครื่องเก่าที่ถูกเปลี่ยนทดแทนด้วย
- 5) วันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ
- 6) สถานที่ติดตั้ง ได้แก่ หน่วยงาน/สาขา
- 7) ชื่อผู้ใช้งานเครื่องฯนั้นๆ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

3.2 กรณีมีการแจ้งให้นำเครื่องส่วนที่เหลือไปติดตั้งเพิ่มเติม ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการติดตั้งให้แล้วเสร็จในลักษณะพร้อมใช้งาน ตามกำหนดระยะเวลาหลังจากที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ดังนี้

สถานที่	ติดตั้งแล้วเสร็จภายใน	เงื่อนไขอื่นๆ
1. สำนักงานใหญ่/หน่วยงานต่างๆ	3 วันทำการ	ข้อ 1. ถึง ข้อ 3. - รวมระยะเวลาจัดส่งและเคลื่อนย้าย - จุดติดตั้งต้องมีจุด Data และ Power พร้อมใช้งาน
2. สาขา กทม.และปริมณฑล	3 วันทำการ	
3. สาขาภูมิภาค	7 วันทำการ	

3.3 กรณีมีการแจ้งให้โยกย้ายเครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการโยกย้ายและติดตั้งให้แล้วเสร็จในลักษณะพร้อมใช้งาน ตามกำหนดระยะเวลาหลังจากที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ดังนี้

สถานที่	ติดตั้งแล้วเสร็จภายใน	เงื่อนไขอื่นๆ
1. ย้ายภายในสำนักงานใหญ่	1 วันทำการ (ภายใน 24 ชั่วโมง)	ข้อ 1. จำนวน 1-5 เครื่องต่องาน และไม่เกิน 5 งานต่อวัน ข้อ 2. ถึง ข้อ 6. - รวมระยะเวลาจัดส่งและเคลื่อนย้าย - จุดติดตั้งต้องมีจุด Data และ Power พร้อมใช้งาน
2. ย้ายจากสำนักงานใหญ่ไปสาขาใน กทม.และปริมณฑล	3 วันทำการ	
3. ย้ายจากสำนักงานใหญ่ไปสาขาภูมิภาค	7 วันทำการ	

สถานที่	ติดตั้งแล้วเสร็จภายใน	เงื่อนไขอื่น ๆ
4. ย้ายภายในสาขาเดียวกัน หรือในจังหวัดเดียวกัน	3 วันทำการ	- ให้บริษัทเสนอราคาค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการ ตามที่ตกลงกับธนาคาร - ต้องมีข้อมูลเครื่องที่ต้องการย้ายให้ ครบถ้วน เช่น หมายเลขเครื่อง
5. ย้ายระหว่างสาขา กทม.และ ปริมณฑล	3 วันทำการ	
6. ย้ายระหว่างสาขาภูมิภาค	7 วันทำการ	

3.4 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ทั้งหมดที่เช่าตามสัญญาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสามารถส่งข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนได้ทันทีที่ธนาคารต้องการ เป็นรายเดือนส่งให้ธนาคาร (ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ)

4. การบำรุงรักษา (การทำ Preventive Maintenance)

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความชำนาญมาตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 มิฉะนั้นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.50 ของมูลค่าสัญญา ต่อการผิดเงื่อนไขการให้บริการหนึ่งครั้งต่อเครื่องที่ไม่ได้เข้าทำ แต่มูลค่ารวมของการปรับแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

โดยมีเงื่อนไขการให้บริการดูแลรักษา ดังนี้

การใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ตามสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตามวรรคหนึ่ง โดยให้มีเวลาเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ชัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องไม่เกินเดือนละ 36 (สามสิบหก) ชั่วโมง หรือร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของเวลาใช้งานทั้งหมดของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ของเดือนนั้นแล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.025 (ศูนย์จุดศูนย์สองห้า) ของราคารวมตามสัญญา ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องข้างต้น โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ตามวรรคหนึ่งให้เป็นดังนี้

- กรณีที่เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว

5. การซ่อมแซมแก้ไข (การทำ Corrective Maintenance)

5.1 ในกรณีเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ขำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน โดยมีใช้ความผิดของธนาคาร ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยเริ่มดำเนินการ ในเวลาทำการของธนาคารได้แก่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. ดังนี้

(1) กรณีเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ขำรุดบกพร่องในเวลาปกติ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน 3 ชั่วโมง และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการให้เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่ธนาคารเช่าสามารถใช้งานได้ตามปกติภายในเวลา 6 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

(2) หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้รับแจ้งจากธนาคาร ภายหลังเวลา 16.00 น. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและธนาคารจะทำการกำหนดเวลาการเข้าซ่อมแซมแก้ไขโดยให้เข้าซ่อมแซมแก้ไขในเวลาปกติในวันทำการถัดไป และให้ธนาคารยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการให้เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่ธนาคารเช่าสามารถใช้งานได้ตามปกติภายในเวลา 6 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้ตกลงกัน

(3) หากต้องนำเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 มาทดแทน ต้องนำมาเครื่องที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่ามาติดตั้งให้ธนาคารใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในเวลา 6 ชั่วโมง โดยนับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

(4) กรณีที่เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่ธนาคารเช่าไม่สามารถใช้งานได้อันเนื่องมาจากสาย Data Power (ภายในอาคาร) ขำรุด ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการสนับสนุนเบื้องต้นเพื่อให้เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 สามารถใช้งานได้ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดปัญหาให้ธนาคารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข Data Power และเมื่อธนาคารดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องทำการสนับสนุนการย้ายจุด Data Power เพื่อให้เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 สามารถกลับใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายในเวลา 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร โดยจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบทางวาจา ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญาแล้ว และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในเวลา 6 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคารดังกล่าว

(6) ทุกครั้งที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาทำการให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำหลักฐานการเข้าบริการ (Service Report) ให้หน่วยงาน/ผู้ใช้งาน รับรองการบริการ

ถ้าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.025 ของราคารวมตามสัญญา โดยยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับ

ดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่
ธนาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารได้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนถึง
เวลาที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

5.2 ในกรณีที่เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ชัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้อง
ดำเนินการให้ธนาคารสามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในเวลา 6 ชั่วโมง
หรือต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า มาให้ธนาคารใช้ทดแทนภายใน
เวลา 6 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ธนาคาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ หรือไม่สามารถ
จัดหาเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 ดังกล่าวมาให้ธนาคารใช้งานทดแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ที่ได้รับ
การคัดเลือกยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ชัดเจนหรือพัสดุดทดแทนที่
ยังไม่ได้ส่งมอบ ทั้งนี้ราคาเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 คำนวณจากค่าเช่าต่อเครื่องต่อเดือนคูณด้วย 36 เดือน
โดยคิดค่าปรับไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่า
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าธนาคารเห็นว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่อาจจัดหา
เครื่องพิมพ์ Multifunction A4 อื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา

6. เงื่อนไขอื่นๆ

6.1 หลังจากเริ่มต้นสัญญาเช่า ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้รับผิดชอบออกรายงานการใช้งานผ่าน
ระบบบริหารจัดการเครื่อง Multifunction A4 ของผู้ได้รับการคัดเลือก หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการใช้
งานยังจุดที่เครื่อง Multifunction A4 ติดตั้งอยู่ และจัดทำรายงานการแจ้งปัญหาของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4
ทุกเดือน โดยส่งให้กรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ

6.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องตลับหมึก ซึ่งตลับหมึกที่ใช้ต้องเป็นของแท้ พร้อม
ทั้งต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโดยตรง และต้องสำรองตลับหมึกจำนวน 1 ตลับต่อเครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
นับแต่วันติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 และเมื่อมีการเปลี่ยนตลับหมึก ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องนำตลับ
หมึกเก่ากลับคืนพร้อมทั้งจัดส่งตลับหมึกสำรองใหม่ทดแทนทันที

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบค่าตลับหมึก ค่าบริการดูแลรักษา ซ่อมแซม
ตรวจสอบสภาพ การเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการเช่า

7. การฝึกอบรม

- ไม่มี -

8. คู่มือ

- ไม่มี -

9. การบริการจัดการโครงการ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

10. ความต้องการด้านความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

11. การกำหนดตัวถังของเครื่องพิมพ์ Multifunction A4 (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๗ ๒๑๕

เอกสารแนบท้าย

ขอบเขตของงานโครงการเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A4
จำนวน 218 เครื่อง

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

