

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก จำนวน ๑๘ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

สำนักงาน กสทช. โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดหาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกเพื่อใช้ในการพิมพ์บัตรพนักงานวิทยุคมนาคมจากระบบบริหารจัดการความถี่วิทยุอัตโนมัติ (ASMS) ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘ เครื่อง ให้กับสำนักงาน กสทช. ส่วนภูมิภาค ตามสัญญาเช่าเลขที่ ๘๖๐๐๒๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการใช้งานต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงาน กสทช. จำเป็นต้องดำเนินการจัดหาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกทดแทนเครื่องเดิมที่สิ้นสุดสัญญาเช่า จำนวน ๑๘ เครื่อง ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก จำนวน ๑๘ เครื่อง ทดแทนเครื่องเดิมที่สิ้นสุดสัญญาเช่า

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก โดยมีเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก ต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และต้องมีอะไหล่ใหม่สำรอง สามารถสนับสนุนการซ่อมแซมแก้ไขได้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๑.๒ สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้เสนอราคานำอุปกรณ์ที่เสนอมาทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องเข้ามาศึกษา พร้อมทั้งทดสอบโปรแกรมสำหรับดึงข้อมูลบัตรพนักงานวิทยุคมนาคมจากระบบบริหารจัดการความถี่วิทยุอัตโนมัติ (ASMS)

๔.๑.๓ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาและติดตั้งเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก ณ สำนักงาน กสทช. เขตตาม (เอกสารแนบ ๒) หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด รวมถึงการติดตั้ง Driver ของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกดังกล่าว ลงในเครื่องเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกของผู้ใช้งานให้สามารถดึงข้อมูลบัตรพนักงานวิทยุคมนาคมจากระบบบริหารจัดการความถี่วิทยุอัตโนมัติ (ASMS) ได้อย่างอัตโนมัติ

๔.๑.๔ ผู้ให้เช่าต้องดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาเช่า โดยนับถดถอยจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑.๕ กรณีที่มีการย้ายเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกภายในส่วนงาน หรือการย้ายข้ามส่วนงาน ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการขนย้ายเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกให้กับผู้ใช้ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยก่อนการย้ายต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินการ

๔.๑.๖ ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกเพื่อทราบสถานะปัจจุบัน ก่อนเริ่มบำรุงรักษาและจะต้องทำบัญชีรายการเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกรวมถึงสถานที่ติดตั้งใช้งาน

๔.๑.๗ ผู้ให้เช่าต้องทำบัญชีรายการการบำรุงรักษาไว้ที่ตัวอุปกรณ์ดังนี้

- Name ของอุปกรณ์
- Serial number ของอุปกรณ์ (ถ้ามี)
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับแจ้งซ่อม
- อื่น ๆ (ถ้ามี รายการที่นำมาปรับเปลี่ยน ฯลฯ)

๔.๑.๘ การบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ทุกๆ ๓ เดือน/ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๘.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการทำ PM โดยแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ พร้อมรายชื่อช่างและหรือเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าทำการบำรุงรักษา ให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ของรอบระยะเวลาการบำรุงรักษาแต่ละงวด

๔.๑.๘.๒ ผู้ให้เช่าต้องทำ PM เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องและสถานะการทำงาน
- (๒) ทำความสะอาดตัวเครื่องภายนอก
- (๓) ทำความสะอาดภายในเครื่อง เช่น ลูกกลิ้งต่างๆ

๔.๑.๘.๓ ผู้ให้เช่าต้องเสนอรายละเอียดของการทำ PM โดยแยกตามรายการ Hardware แต่ละชนิด ดังนี้

- (๑) ชื่อรายการอุปกรณ์ที่ทำ PM
- (๒) ความถี่และเวลาที่ใช้ในการทำ PM
- (๓) วิธีการ/ขั้นตอนของงาน

๔.๑.๘.๔ ในการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษาแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานของผู้เช่า จะต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าในการเข้าทำการบำรุงรักษา โดยต้องมีให้มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน ณ สถานที่นั้น ๆ

๔.๑.๙ การบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance)

ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก มีรายละเอียด ดังนี้



(๑) สำนักงาน กสทช. ส่วนกลาง

ระดับความรุนแรงของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนองและติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับ ๑ : สูง	เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกไม่สามารถใช้งานได้	บริการแก้ไขปัญหแบบ Onsite	ตอบสนองภายใน ๓ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ ชั่วโมง ในเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
ระดับ ๒ : ปานกลาง	บางส่วนไม่สามารถใช้งานได้ซึ่งไม่กระทบกับการทำงานของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก	ณ. จุดรับการติดต่อประสานงาน	ตอบสนองภายใน ๓ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ ชั่วโมง ในเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
ระดับ ๓ : ต่ำ	คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก โดยเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก ยังใช้งานได้ตามปกติ	ณ. จุดรับการติดต่อประสานงาน	ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้งฯ

(๒) สำนักงาน กสทช. ส่วนภูมิภาค

ระดับความรุนแรงของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนองและติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับ ๑ : สูง	เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกไม่สามารถใช้งานได้	บริการแก้ไขปัญหแบบ Onsite	ตอบสนองภายใน ๔ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ ชั่วโมง ในเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
ระดับ ๒ : ปานกลาง	บางส่วนไม่สามารถใช้งานได้ซึ่งไม่กระทบกับการทำงานของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก	ณ. จุดรับการติดต่อประสานงาน	ตอบสนองภายใน ๘ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ ชั่วโมง ในเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
ระดับ ๓ : ต่ำ	คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก โดยเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก ยังใช้งานได้ตามปกติ	ณ. จุดรับการติดต่อประสานงาน	ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไขตามกำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้งฯ

๔.๑.๑๐ ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการบำรุงรักษาเป็นรายงวด ตลอดระยะเวลาการจ้าง ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

- ๔.๑.๑๐.๑ รายงานสรุปการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance : PM) เป็นรายงวดๆ ละ ๓ เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (๑) Name ของอุปกรณ์ Serial number พร้อม IP Address (ถ้ามี)
 - (๒) วันเวลาที่เข้าทำ PM
 - (๓) ผลการทดสอบหลังทำ PM พร้อมความเห็นเสนอแนะ (ถ้ามี)
- ๔.๑.๑๐.๒ รายงานสรุปการปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง (Corrective Maintenance : CM) อย่างน้อยดังนี้
- (๑) Name ของอุปกรณ์ Serial number พร้อม IP Address (ถ้ามี) ที่เกิดปัญหา
 - (๒) รายการปัญหาเกี่ยวกับ Software ของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก (ถ้ามี)
 - (๓) วันเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหาพร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail address
 - (๔) วันเวลาที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ พร้อมชื่อผู้แจ้งปัญหารับรอง
 - (๕) รายการอะไหล่ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ที่ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน (ถ้ามี)
 - (๖) ข้อคิดเห็นเสนอแนะ (ถ้ามี)

๔.๒ ข้อกำหนดทางด้านเทคนิคเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกแต่ละเครื่องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- ๔.๒.๑. สามารถพิมพ์บัตรแบบที่ละหน้า และแบบสองหน้าในขั้นตอนเดียว
- ๔.๒.๒. สามารถกำหนดการพิมพ์ข้อความ โลโก้ และลายเส้นได้
- ๔.๒.๓. สามารถกำหนดขนาดตัวอักษร รูปภาพ และพิมพ์บาร์โค้ดได้
- ๔.๒.๔. สามารถเลือกระบบการพิมพ์แบบพื้นฐานและแบบความคมชัดได้
- ๔.๒.๕. เป็นเทคโนโลยีการพิมพ์ได้โดยไม่เหลือพื้นที่ขอบบัตร
- ๔.๒.๖. มีความละเอียดในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว
- ๔.๒.๗. มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๖๔ MB
- ๔.๒.๘. มีความเร็วในการพิมพ์แบบหน้าเดียวไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ใบต่อ ๑ ชั่วโมง และพิมพ์แบบสองหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ ใบต่อ ๑ ชั่วโมง
- ๔.๒.๙. มีหน้าจอ LCD เพื่อใช้ดูสถานะการทำงานของเครื่องพิมพ์ได้
- ๔.๒.๑๐. มีจำนวนความจุช่องบัตรเสีย ซึ่งบรรจุบัตรได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ ใบ
- ๔.๒.๑๑. มีระบบการ Feed บัตรโดยอัตโนมัติ
- ๔.๒.๑๒. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๔.๒.๑๓. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-TX หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๔.๒.๑๔. สามารถใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ดึงข้อมูลบัตรพนักงานวิทยุคมนาคมจากระบบบริหารความถี่วิทยุอัตโนมัติ (ASMS) ของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑๕. สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการไม่น้อยกว่า MS Windows ๑๐
- ๔.๒.๑๖. มีสาย USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๒.๑๗. มีชุดผ้าห่ม Ribbon Color และ รีทรานส์เฟอร์สฟิล์มหน้าบัตร ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์บัตร จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๒.๑๘. มีชุดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด



- ๔.๒.๑๙. รองรับการเคลือบบัตรแบบ Laminate ได้
- ๔.๒.๒๐. รองรับอุปกรณ์ เขียน - อ่าน แถบแม่เหล็ก
- ๔.๒.๒๑. รองรับบัตรชนิด PVC, Composite PVC, ABS, PET, PET-G และ Teslin

๕. ระยะเวลาในการเช่า

ระยะเวลาในการดำเนินการเช่า ๓๖ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. ได้รับมอบเครื่องและอุปกรณ์ไว้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

๖.๑ ระยะเวลา ๑ ส่งมอบเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกภายใน ๑๒๐ วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการกำหนดวันทำสัญญาหรือกำหนดวันเริ่มต้นการเช่าให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระยะเวลาการให้เช่าตามสัญญาเดิม

๖.๒ ระยะเวลา ๒ ส่งมอบการเช่าและบริการ (PM) และ (CM) ตามข้อ ๔.๑.๑๐ ทุกรอบ ๓ เดือน รวม ๑๒ งวด ตลอดระยะเวลาการเช่า ภายใน ๑๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

งบประมาณทั้งสิ้น ๓,๙๒๗,๖๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายการค่าเช่าทรัพย์สิน ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๓๐๙,๒๐๐.- บาท
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๓๐๙,๒๐๐.- บาท
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๓๐๙,๒๐๐.- บาท

ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จาก สำนักงาน กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้เช่าจะจ่ายค่าเช่าเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด รวม ๑๒ งวด งวดละเท่าๆกัน เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบสรุปผลการบริการ PM และ CM ตามข้อ ๖.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๑๐. การบำรุงรักษา

๑๐.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาและสำรองอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานและการบำรุงรักษา ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาช่างผู้มีความชำนาญและมีฝีมือตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกที่ให้เช่า ตลอดอายุสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง โดยให้มีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๑๐.๒ การใช้งานเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกตามเข้านี้ให้ถือว่าอยู่ในสภาพทันสมัยเป็นปัจจุบันใช้งานได้ดีตามปกติตามวรรคหนึ่ง โดยให้มีเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องตามวรรคสามไม่เกินเดือนละ ๘ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๐.๕ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกของเดือนนั้นแล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าต้องยอมให้ผู้เช่าต้องยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับสำหรับเวลาที่ไม่สามารถใช้เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐.- บาท โดยผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

๑๐.๓ เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกตามวรรคสองให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วยให้นับเวลาขัดข้องหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกแตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกหน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายขอบเขตของงานนี้

๑๑. การซ่อมแซมแก้ไข

๑๑.๑ ในกรณีเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยมีใช้ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยเริ่มดำเนินการและแก้ไขแล้วเสร็จตามข้อ ๔.๑.๙

การที่ผู้ให้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่าทราบทางวาจา ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญาแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๐.๐๒๕ % ของอัตราค่าเช่ารายปี โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือนสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความบกพร่องจนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

๑๑.๒ ในกรณีเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้เช่าจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือให้จัดหาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกที่มีคุณภาพและความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิม มาให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลา ๑ วัน สำหรับสำนักงาน กสทช. ส่วนกลาง และภายในเวลา ๓ วัน สำหรับสำนักงาน กสทช. ส่วนภูมิภาค นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้เช่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานทดแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกที่เข้านั้น นับถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกอื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกตามสัญญาได้ นับตั้งแต่วันที่เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๒. เงื่อนไขอื่นๆ

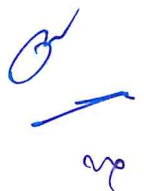
๑๒.๑ การเช่าเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกในครั้งนี้ เป็นการเช่าในลักษณะที่ ๑ ซึ่งผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบริการรักษาในคาบเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานนี้

๑๒.๒ เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกกลับคืนภายใน ๓๐ วัน สำนักงาน กสทช. จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกดังกล่าว และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายด้วย

๑๒.๓ ผู้เช่าต้องจัดให้มีบริการ Help Desk เพื่อรับแก้ไขปัญหาในวันเวลาทำการของสำนักงาน กสทช. ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๒.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเครื่องตัวอย่างมาทดสอบโปรแกรมสำหรับดึงข้อมูลบัตรพนักงานวิทยุคมนาคมจากระบบบริหารความถี่วิทยุอัตโนมัติ (ASMS) ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๕ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งและส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลาแต่ละรายการ มิฉะนั้นต้องยินยอมให้สำนักงาน กสทช. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ (๐.๒%) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ละแห่ง นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ได้ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง



การกำหนดตัวถ่วงของเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

ลำดับที่	รายการ	น้ำหนักตัวถ่วง
๑.	เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก	๑



๘

สถานที่ติดตั้ง

๑. สำนักงาน กสทช. เขต จำนวน ๑๘ หน่วยงาน รวม ๑๘ เครื่อง ดังนี้

- ๒.๑. สำนักงาน กสทช. เขต ๑๒ (จันทบุรี) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๒๐๗ หมู่ ๑ ต. มะขาม อ. มะขาม จ. จันทบุรี ๒๒๑๕๐
โทรศัพท์ ๐-๓๙๓๖-๑๒๖๑ - ๒, ๐-๓๙๓๘-๙๔๓๗ โทรสาร ๐-๓๙๓๖-๑๒๖๑
- ๒.๒. สำนักงาน กสทช. เขต ๑๓ (สุพรรณบุรี) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๔๔๓ หมู่ ๕ ต. ท่าระหัด อ. เมือง จ. สุพรรณบุรี ๗๒๐๐
โทรศัพท์ ๐-๓๕๔๕-๔๓๓๐ - ๒ โทรสาร ๐-๓๕๔๕-๔๓๒๒
- ๒.๓. สำนักงาน กสทช. เขต ๑๔ (ปราจีนบุรี) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๔/๑ ถ.โรงเรียนวัดศรีมงคล ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐
- ๒.๔. สำนักงาน กสทช. เขต ๑๕ (อยุธยา) จำนวน ๒ เครื่อง
ที่ตั้ง ๗๘-๗๘/๑ ม.๒ ต.ป่าจี่ อ.เมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง ๑๔๐๐๐
- ๒.๕. สำนักงาน กสทช. เขต ๑๖ (ราชบุรี) จำนวน ๒ เครื่อง
ที่ตั้ง ๑๖๘/๑๙-๒๐ ม.๒ ต.เจดีย์หัก อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๓๒๓๓-๒๕๖๑-๒ โทรสาร ๐-๓๒๓๓-๒๕๖๐
- ๒.๖. สำนักงาน กสทช. เขต ๒๒ (อุบลราชธานี) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๕๕๐ หมู่ที่ ๑๑ ถนนคลังอาวุธ บ้านหนองปลาปาก ต. ขามใหญ่ อ. เมือง จ. อุบลราชธานี
๓๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๑-๑๑๒๒ โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๔๐๒๔
- ๒.๗. สำนักงาน กสทช. เขต ๒๔ (อุดรธานี) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๒๑/๖๓ ถนนวัฒนานางวงศ์ ต. หมากแข้ง อ. เมือง จ. อุดรธานี ๔๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๒-๓๖๕๗ โทรสาร ๐-๔๒๒๔-๒๐๔๗
- ๒.๘. สำนักงาน กสทช. เขต ๒๕ (นครพนม) จำนวน ๒ เครื่อง
ที่ตั้ง ๑๔/๓๓-๓๔ ถ.นครพนม-ธาตุพนม (มุกดาหาร) ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๒๕๐-๒๒๓๕ โทรสาร ๐-๔๒๕๐-๒๒๓๔
- ๒.๙. สำนักงาน กสทช. เขต ๓๓ (พิษณุโลก) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๑๙๐ หมู่ ๗ บ้านคู้งหม้อ ต. ปากโทก อ. เมือง จ. พิษณุโลก ๖๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๕๕๒๗-๘๒๔๐-๒ โทรสาร ๐-๕๕๒๗-๘๒๔๒
- ๒.๑๐. สำนักงาน กสทช. เขต ๓๔ (เชียงราย) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ชั้นที่ ๓ เลขที่ ๖๓๒ ถ.แม่ฟ้าหลวง ต.ริมกก อ.เมือง
จ.เชียงราย ๕๗๑๐๐
- ๒.๑๑. สำนักงาน กสทช. เขต ๓๕ (นครสวรรค์) จำนวน ๒ เครื่อง
ที่ตั้ง ๑๐๕/๓ ม.๖ ถ.พหลโยธิน ต.หนองกรด อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๒๔๐
โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๗-๐๐๑๐-๒ โทรสาร ๐-๕๖๘๗-๐๐๑๓
- ๒.๑๒. สำนักงาน กสทช. เขต ๔๑ (ยะลา) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ศูนย์ราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ชั้น๗ ๓๑๘
เลขที่ ถ.สิโรรส ต.สะเตง อ.เมืองยะลา จ.ยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๒-๒๕๕๒-๕ โทรสาร ๐-๗๓๒๒-๒๕๕๖



๒.๑๓ สำนักงาน กสทช. เขต ๔๓ (นครศรีธรรมราช) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๑๕ หมู่ ๘ ต. ท่าจิว อ. เมือง จ. นครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๔-๘๑๑๙ โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๘๑๑๙

๒.๑๔ สำนักงาน กสทช. เขต ๔๔ (สุราษฎร์ธานี) จำนวน ๑ เครื่อง
ที่ตั้ง ๒๐๐ หมู่ ๑ ถ. ชนเกษม ต.มะขามเตี้ย อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐



