

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) จำนวน ๘๘ เครื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ได้บริหารจัดการเกี่ยวกับการทำพิมพ์หรือการทำสำเนาเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โดยวิธีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ ตามสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เลขที่ ๘๖๓๐๑๑๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง) จำนวน ๘๓ เครื่อง ระยะเวลาการเช่า ๕ ปี จะสิ้นสุด ระยะเวลาเช่าตามสัญญาในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ในกรอบวงเงินเช่าทั้งสิ้น ๓๘,๙๖๓,๕๒๐.๐๐ บาท (สามสิบแปดล้านเก้าแสนหกหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยการจ่ายค่าเช่าจะคำนวณตามปริมาณ การถ่ายเอกสารจริงแต่ละเดือน

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในรอบต่อไปสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงาน กสทช. โดย สำนักงาน การพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) จะดำเนินการเช่าต่อเนื่องเป็นรอบระยะเวลาการเช่า ๓ ปี และปรับเพิ่มจำนวน เครื่องถ่ายเอกสารให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ และการจัดให้มีบริการ ศูนย์ถ่ายเอกสารรองรับการถ่ายเอกสารปริมาณมาก รวม ๘๘ เครื่อง โดยปรับปริมาณการจำนวนแผ่นที่ถ่ายเพิ่มขึ้น เป็นกรอบสำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรอบใหม่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานจริง

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้อง จะต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รอบใหม่ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงาน กสทช. ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้ภายในสำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) ต่อเนื่องจากระยะเวลาสิ้นสุด ตามสัญญาเดิม (รอบการเช่าใหม่ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

๓. คุณสมบัติของผู้ให้เช่า

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (All in one) มูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แนบหลักฐานหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาเพื่อประกอบพิจารณาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าครั้งนี้ หมายถึง เครื่องถ่ายเอกสารชนิดประเภท จำนวน และรวมถึงซอฟต์แวร์ หรือระบบบริหารจัดการตามที่กำหนด โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (ขนาด A๔) ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๗๓ เครื่อง แต่ละเครื่องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ หรือดีกว่า
- (๒) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชัน สามารถใช้งาน Copy , Print , Scan ได้
- (๓) มีหน้าจอระบบสัมผัส LCD หรือดีกว่า
- (๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร สีและขาวดำ (ขนาดกระดาษ A๔) ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที
- (๕) ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (๖) ความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้าต่อนาที
- (๗) มีหน่วยความจำ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB และหน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า ๔ GB
- (๘) สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- (๙) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า
- (๑๐) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ
- (๑๑) สามารถถ่ายเอกสารหน้าหลังได้ โดยมีระบบกลับหน้า - หลัง เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติต่อเนื่อง (Auto Duplexing)
- (๑๒) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
- (๑๓) สามารถรองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓
- (๑๔) สามารถปรับระดับการย่อ-ขยาย เพิ่ม-ลดขนาดได้ ตั้งแต่ ๒๕-๔๐๐% หรือดีกว่า
- (๑๕) สามารถปรับความเข้ม - จาง ได้
- (๑๖) สามารถรองรับกระดาษหนาที่มีขนาด ตั้งแต่ ๕๕ - ๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า
- (๑๗) มีถาดบรรจุกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น/ถาด และสามารถใส่กระดาษขนาด A๓ ได้ หรือดีกว่า
- (๑๘) มีระบบสแกนเอกสารเข้าในกล่องไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้ได้ (Scan to Folder)
- (๑๙) สามารถทำงานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้
- (๒๐) สามารถสแกนเอกสารให้เป็นรูปแบบ (Output) ชนิดแฟ้ม (File Format) PDF TIFF JPG หรือ JPEG
- (๒๑) มีระบบล็อกเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานได้
- (๒๒) ระบบแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องเกิดขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้
- (๒๓) สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ (OS) Windows ๘/๑๐ / Mac OS X ๑๐.๗ หรือดีกว่า
- (๒๔) มีระบบประหยัดพลังงานไฟ หรือสามารถกำหนดให้เครื่องถ่ายเอกสารปิดตัวเองชั่วคราวอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานนานๆ
- (๒๕) มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- (๒๖) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory หรือ SD Card สามารถสั่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากเครื่อง โดยเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผลิต
- (๒๗) ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบหลักฐานยืนยันคุณลักษณะดังกล่าว

๔.๒ ...

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัล ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (ขนาด A๔) ไม่น้อยกว่า ๗๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๑๕ เครื่อง แต่ละเครื่องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี ระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ หรือดีกว่า
- (๒) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชัน สามารถใช้งาน Copy , Print , Scan ได้
- (๓) หน้าจอสีระบบสัมผัส LCD หรือดีกว่า
- (๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ (ขนาดกระดาษ A๔) ไม่ต่ำกว่า ๗๐ แผ่นต่อนาที
- (๕) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารสี (ขนาดกระดาษ A๔) ไม่ต่ำกว่า ๗๐ แผ่นต่อนาที
- (๖) ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- (๗) ความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แผ่นต่อนาที
- (๘) หน่วยความจำ HDD ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB และหน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า ๔ GB
- (๙) สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- (๑๐) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง ๑ - ๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า
- (๑๑) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดย และสามารถเย็บกระดาษชุดได้โดยอัตโนมัติ
- (๑๒) สามารถถ่ายเอกสารหน้าหลังได้ โดยมีระบบกลับหน้า-หลัง เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติ ต่อเนื่อง (Duplexing)
- (๑๓) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
- (๑๔) สามารถรองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓
- (๑๕) สามารถปรับระดับการย่อ-ขยาย เพิ่ม-ลดขนาดได้ตั้งแต่ ๒๕-๔๐๐% หรือดีกว่า
- (๑๖) สามารถปรับความเข้ม - จาง ได้
- (๑๗) สามารถรองรับกระดาษหนาที่มีขนาด ตั้งแต่ ๖๐ - ๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า
- (๑๘) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น/ถาด และสามารถใส่กระดาษขนาด A๓ ได้ หรือดีกว่า
- (๑๙) มีระบบสแกนเอกสารเข้าในกล่องไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้ได้ (Scan to Folder)
- (๒๐) สามารถทำงานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้
- (๒๑) สามารถสแกนเอกสารให้เป็นรูปแบบ (Output) ชนิดแฟ้ม (File Format) PDF TIFF JPG หรือ JPEG
- (๒๒) มีอุปกรณ์เสริมสำหรับเรียงชุดอัตโนมัติ (Finisher) โดยสามารถรองรับกระดาษรวมสูงสุด ๒,๕๐๐ แผ่นหรือดีกว่า
- (๒๓) มีระบบล็อคเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานได้
- (๒๔) มีระบบแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องเกิดขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้
- (๒๕) สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ (OS) Windows ๘/๑๐ / Mac OS X ๑๐.๗ หรือดีกว่า
- (๒๖) มีระบบประหยัดพลังงานไฟ หรือสามารถกำหนดให้เครื่องถ่ายเอกสารปิดตัวเองชั่วคราวอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานนาน
- (๒๗) สัญญาณแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

(๒๘) ...

Proof

Sm

SS

- (๒๘) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory หรือ SD Card สามารถส่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากเครื่อง โดยเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผลิต
- (๒๙) ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหลักฐานยืนยันคุณลักษณะดังกล่าว

๔.๓ ซอฟต์แวร์หรือระบบบริหารจัดการ

- (๑) ผู้ดูแลระบบของสำนักงาน กสทช. สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของงานพิมพ์ การทำสำเนา การสแกนเอกสาร ของผู้ใช้งานได้
- (๒) ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกรับงานพิมพ์จากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันที่ติดตั้งอยู่ใน สำนักงาน กสทช. ได้ทุกเครื่อง
- (๓) มีการป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร โดยไม่ส่งพิมพ์งานจากตัวเครื่องจนกว่าผู้ใช้งานจะแสดงสิทธิโดยการแตะบัตร หรือกรหัส และต้องสามารถใช้งานได้ทั้งกรหัส และแตะบัตร ในระบบเดียว
- (๔) ระบบข้อมูลผู้ใช้งานต้องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลที่อยู่ใน Active Directory ของสำนักงาน กสทช.
- (๕) สามารถตั้งวันที่และเวลาในการทำสรุปรายงานได้อัตโนมัติและเรียกใช้ข้อมูลผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๖) สามารถแสดงรายการงานพิมพ์บนหน้าจอของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นภาษาไทยและ/หรือ ภาษาต่างประเทศ กรณีเป็นภาษาต่างประเทศอย่างเดียวยังต้องจัดให้มีคู่มือการใช้งานเป็นแผ่นพิมพ์หรือแผ่นสติ๊กเกอร์ติดไว้กับเครื่องให้ผู้ใช้งานอ่านได้โดยสะดวก
- (๗) ต้องมีระบบในการแจ้งบริการหรือส่งข้อมูลเครื่องเสียไปยังศูนย์บริการโดยอัตโนมัติ
- (๘) ต้องเป็นซอฟต์แวร์หรือระบบที่มีลิขสิทธิ์และอนุญาตให้สำนักงาน กสทช. มีสิทธิใช้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย

๕. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน รวมทั้งจัดหาซอฟต์แวร์หรือระบบบริหารจัดการตามข้อ ๔.๓ พร้อมติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ณ สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) ได้แก่ อาคารสำนักงาน กสทช. อาคารมนรริริน อาคารพลโยธินเพลส อาคารเอ็กซิมแบงก์ อาคารไอเท่าวเวอร์ โดยมีรายละเอียดการติดตั้ง ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อื่นๆ ทั้งหมดให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดตามสัญญาเช่า ให้ถูกต้องครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานตามสถานที่และตำแหน่งที่ติดตั้งที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ตามรายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงานภาคผนวก ๑ ทั้งนี้ ตำแหน่งติดตั้งตามที่กำหนดสำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๕.๑.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการเพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้งาน รวมถึงสถานะของเครื่องถ่ายเอกสาร บนระบบเครื่องแม่ข่ายเสมือนและจัดเก็บข้อมูลแบบ SAN (Storage Area Network) ที่สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการให้เหมาะสมกับเครื่องแม่ข่ายของสำนักงาน กสทช. ด้วย ทั้งนี้ ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่ผู้ให้เช่ามีสิทธิและจัดการให้สิทธิสำนักงาน กสทช. ใช้งานได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

ในกรณี ...

Proof

สม
สม

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบและดำเนินการที่พึงปรารถนาเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว

๕.๑.๓ ทำการ setup เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) ของสำนักงาน กสทช. เพื่อควบคุม สั่งการพิมพ์ และตรวจสอบการใช้งานด้วยซอฟต์แวร์ตามข้อ ๔.๓.๒

๕.๑.๔ ในการเข้าดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละสถานที่ ผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการติดตั้งก่อนกำหนดติดตั้งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๑.๕ จัดทำคู่มือประจำเครื่อง ประกอบด้วย คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการ จำนวน ๓ ชุด

ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะแจ้งสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ เมื่อผู้ให้เช่าทำการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการทดสอบเพื่อการส่งมอบและการตรวจรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า โดยผู้ให้เช่าต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๑ ส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ทดสอบการทำงานจริงของเครื่องถ่ายเอกสารว่าทำงานได้ครบทุกฟังก์ชันที่กำหนด พร้อมทั้งจัดให้พนักงานผู้รับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสารที่ติดตั้งของแต่ละหน่วยงาน ลงชื่อรับรองผลการทดสอบการทำงานว่าตรงตามข้อกำหนดแต่ละเครื่องให้ครบถ้วน

๕.๒.๒ ทดสอบการส่งงานพิมพ์เอกสารด้วยระบบบริหารจัดการ โดยกำหนดรหัสเพื่อรับงานที่สั่งพิมพ์ หรือการใช้ IC Card

๕.๒.๓ ทดสอบการพิมพ์เอกสารในรูปแบบไฟล์ เช่น Microsoft Office , JPG , PDF เป็นต้น

๕.๒.๔ สำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจน สะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ

๕.๒.๕ การทดสอบอื่น ๆ ที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการทดสอบทั้งสิ้น (ถ้ามี)

๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องมีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดระยะเวลาเช่า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในแต่ละเครื่อง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน

๕.๔ สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ ของใช้สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ หมึกผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๕.๕ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ รวมทั้งหากผู้เช่าร้องขอให้มีการฝึกอบรมกรณีมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และเจ้าหน้าที่นั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๕.๖ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๔ ชั่วโมง นับถัดจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน กสทช.

๕.๗ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๕.๖ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องถ่ายเดิมให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องทำรายงานการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน โดยต้องแสดงปริมาณเอกสารที่ถ่ายจริงตามมิเตอร์การถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารและคำนวณค่าเช่าตามอัตราต่อแผ่นที่เสนอจำแนกแต่ละเครื่อง โดยต้องได้รับการตรวจสอบรับรองปริมาณการถ่ายเอกสารโดยผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง ทั้งนี้ ให้รวบรวมส่งรายงานพร้อมใบแจ้งหนี้ภายใน ๑๕ วันทำการของเดือนถัดไป

สำหรับการคำนวณปริมาณเอกสารที่ถ่ายจริงนั้น เนื่องจากข้อเท็จจริงการถ่ายเอกสารย่อมต้องมีสำเนาเอกสารที่ไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ เช่น การชำรุด ภาพไม่ชัดเจน หรือกระดาษฉีกขาด ดังนั้น ในการคำนวณปริมาณเอกสารที่ถ่ายจริงตามมิเตอร์แต่ละเครื่อง ให้หักจำนวนเอกสารที่ถ่ายไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ดังกล่าวเฉลี่ยร้อยละ ๒ ของปริมาณเอกสารตามมิเตอร์ ก่อนคำนวณอัตราค่าเช่าในแต่ละเดือน

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน เป็นหน้าที่ของผู้ให้เช่าต้องเร่งจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสทช. หากผู้ให้เช่าส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้า ซึ่งเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าเช่าใช้บริการตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้ให้เช่าจะยกเหตุการณ์ตรวจรับงานและการจ่ายเงินล่าช้า มาเป็นเหตุให้การบริการมีคุณภาพและประสิทธิภาพลดลงมิได้

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสถานที่ที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดระยะเวลาเช่า ๓ ปี (จำนวน ๓๖ เดือนปฏิทิน) นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. ได้ตรวจรับมอบครบถ้วนถูกต้องและแจ้งวันเริ่มเช่าเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบ

๗. การตรวจรับ

๗.๑ เมื่อสำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าต่อไป

๗.๒ ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าปรากฏว่าที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา สำนักงาน กสทช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ให้เช่าต้องรีบนำกลับคืนไปทันทีและต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าคุณสมบัติที่กำหนด ส่งมอบใหม่ภายใน ๓๐ วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาส่งมอบไม่ได้

๗.๓ กรณีตามข้อ ๗.๒ หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปทันที และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น สำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

๗.๔ ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด สำนักงาน กสทช. มีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้องนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๕๐,๖๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านหกแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร ประเภทค่าเช่าทรัพย์สิน

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาอัตราต่อหน่วย (ต่อแผ่นของเอกสารที่ถ่ายหรือพิมพ์) ต่อเครื่องต่อเดือน และราคารวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๘ เครื่อง ตามระยะเวลาเช่าต่อเนื่อง ๓ ปี (จำนวน ๓๖ เดือน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายละเอียดประกอบการเสนอราคา ดังนี้

๙.๑ อัตราค่าถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารต่อแผ่น โดยจำแนกเป็นแบบธรรมดาขาวดำและแบบสี (อัตราเดียวกันทุกขนาดกระดาษ)

๙.๒ อัตราค่าเช่าต่อเดือนรวม ๘๘ เครื่อง โดยให้คำนวณค่าเช่าสำหรับประมาณการปริมาณการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร ดังนี้

๙.๒.๑ ปริมาณรวมสำหรับเอกสารขาว - ดำ (ทุกขนาด) ต่อเครื่อง จำนวน ๑๔,๑๐๐ แผ่น
รวม ๘๘ เครื่อง จำนวน ๑,๒๔๐,๘๐๐ แผ่นต่อเดือน

๙.๒.๒ ปริมาณรวมสำหรับเอกสารสี (ทุกขนาด) ต่อเครื่อง จำนวน ๒,๘๕๐ แผ่น
รวม ๘๘ เครื่อง จำนวน ๒๕๐,๘๐๐ แผ่นต่อเดือน

๙.๒.๓ รวมค่าเช่าต่อเดือน (อัตราต่อแผ่นตามข้อ ๙.๑ X ปริมาณรวมตาม ๙.๒.๑ และ ๙.๒.๒)

๙.๒.๔ รวมค่าเช่า ๓ ปี (ค่าเช่ารวมต่อเดือนตาม ๙.๒.๓ x ๓๖ เดือน)

ทั้งนี้ ให้ยื่นเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในราคาเช่ารวมทั้งสิ้น ๘๘ เครื่อง ระยะเวลาเช่ารวม ๓๖ เดือน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๐. การจ่ายเงินค่าเช่า

๑๐.๑ สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน รวม ๓๖ งวด อัตราค่าเช่าต่อเครื่องต่อเดือน เท่ากับอัตราต่อแผ่นที่เสนอไว้แบบธรรมดา ขาว-ดำ (อัตราเดียวทุกขนาด) และแบบสี (อัตราเดียวทุกขนาด) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นแบบเอกสารขาว - ดำสูงสุด เดือนละ ๑,๒๔๐,๘๐๐ แผ่น และแบบเอกสารสีสูงสุด เดือนละ ๒๕๐,๘๐๐ แผ่น

๑๐.๒ หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึงตามจำนวนที่กำหนดในข้อ ๑๐.๑ การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายจริงในเดือนนั้นๆ ในอัตราต่อแผ่นตามที่ผู้ให้เช่าเสนอ

๑๐.๓ จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตาม ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ ให้หมายถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น โดยให้หักจำนวนสำเนาเอกสารที่ไม่เรียบร้อยสมบูรณ์เฉลี่ยเท่ากับทุกเดือนในอัตราร้อยละ ๒ ซึ่งผู้ให้เช่ายินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าว จะโต้แย้งใด ๆ มิได้

๑๐.๔ ค่าเช่าที่ต้องจ่ายแต่ละเดือนได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ และค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว โดยผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยสำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าเช่าหลังจากได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑๐.๕ การจ่ายค่าเช่าแต่ละเดือน สำนักงาน กสทช. จะจ่ายให้เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งรายงานปริมาณการถ่ายเอกสารประจำเดือนซึ่งได้รับการตรวจสอบรับรองถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ควบคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารนั้นแล้ว

๑๐.๖ ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามข้อ ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามที่กำหนดข้อ ๑๐.๑ ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริงโดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ วัน แล้วให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตาม ๑๐.๒ ลงตามสัดส่วนนั้นแล้วหักลดด้วยจำนวนสำเนาเอกสารไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ตามข้อ ๑๐.๓

๑๑. การปรับ

๑๑.๑ ค่าปรับกรณีส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๖ และผู้ให้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารนั้นที่ยังไม่ส่งมอบต่อเครื่อง (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่สำนักงาน กสทช. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา หากเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ สำนักงาน กสทช. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและบังคับจากหลักประกันสัญญากับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มเติม และสำนักงาน กสทช. ได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว สำนักงาน กสทช. มีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๑.๒ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๖ หรือไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๕.๗ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาเครื่องถ่ายนั้นๆ ต่อเครื่อง (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด) ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติโดยถือ ๑ วัน เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าสำนักงาน กสทช. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. ไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้โดยยินยอมให้หักค่าปรับดังกล่าวหรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ กรณีสำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นต้องลด - เพิ่ม จำนวนการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้สอดคล้องกับความจำเป็นและปริมาณการใช้งานจริงของหน่วยงานต่าง ๆ และศูนย์ผลิตเอกสารของสำนักงาน กสทช. ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น นอกจากค่าเช่าที่คำนวณจากปริมาณการถ่ายเอกสารจริงแต่ละเดือนตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๑๒.๒ กรณีที่สำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นย้ายสับเปลี่ยนที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒. เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานถ่ายเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการย้ายไปติดตั้งโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ แก่สำนักงาน กสทช.

๑๒.๓ เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน ๓๐ วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๑๒.๔ สำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใด ๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันไม่ใช่เกิดจากความผิดของสำนักงาน กสทช. ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครอง

๑๒.๕ สำนักงาน กสทช. จะทำสัญญาเช่ากับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก โดยใช้แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์





สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

อาคารอำนวยการ

สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
ส่วนงาน รักษาการรองเลขาธิการ กสทช. สายงานกิจการภูมิภาค (นายสมบัติ สีลาพตะ) ชั้น 13	1	0	
ส่วนงาน ประธาน กสทช. ศาสตราจารย์คลินิก นพ.สรณ บุญใบชัยพฤกษ์ ชั้น 12	1	0	
สำนักประธานกรรมการและการประชุม (ปบ.) ชั้น 12	1	0	
ส่วนงาน กสทช. พิธีรรอง / กสทช. ต่อพงศ์ / กสทช. ศุภิช และ กสทช. สมภพ ชั้น 11	2	0	
ส่วนงาน กสทช. พลอากาศโท ดร. ธนพันธุ์ ทรัพย์เจริญ ชั้น 10	1	0	
ส่วนงาน ผู้ช่วยเลขาธิการ กสทช. สายงานบริหารองค์กร (นางสาวอรดา เทพายน) ชั้น 10	1	0	
สำนักประธานกรรมการและการประชุม (ปบ.) ชั้น 10	1	2	
ส่วนงาน เลขาธิการ กสทช. ชั้น 9	1	0	
ส่วนงาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ นางสาวพรพัทธ์ สถิตเวโรจน์ ชั้น 9			
สำนักกิจการควาเทียมสื่อสาร (ตบ.) ชั้น 8	1	0	
ส่วนงาน รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการ กสทช. สายงานวิชาการ (นางรมิตา สีลาพตะ) ชั้น 8			
สำนักวิเคราะห์นโยบายเชิงปริมาณ (ปว.) ชั้น 8			
สำนักวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจดิจิทัล (ตว.) ชั้น 8			
สำนักวิชาการต่างประเทศ (ตว.) ชั้น 8			
สำนักวิเคราะห์นโยบาย (วว.) ชั้น 8			
ศูนย์วิจัยและพัฒนาทางวิชาการ กสทช. (พว.) ชั้น 8			
สำนักกรรมการและเลขานุการ (กบ.) ชั้น 7	2	1	
สำนักพัฒนาองค์กรดิจิทัล (ตย.) ชั้น 7	1	0	
สำนักบริหารคดีและนิติการ (นย.) ชั้น 7	1	0	
สำนักวิชาการและจัดการทรัพยากรโทรคมนาคม (วท.) ชั้น 6	1	0	
สำนักบริการโทรคมนาคมโดยทั่วถึงและเพื่อสังคม (ถท.) ชั้น 6	0	1	
สำนักทรัพยากรบุคคล (บย.) ชั้น 5	1	0	
สำนักกฎหมายโทรคมนาคม (มท.) ชั้น 5	1	0	
ส่วนงาน พลตำรวจเอกฉัตรพร เพราะสุนทร ชั้น 4	0	0	
ส่วนงาน รักษาการรองเลขาธิการ กสทช. สายงานกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ (นายฉัตรพัทธ์ ขำโคกกรวด) ชั้น 4	1	0	
ส่วนงาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ นายเสน่ห์ สายวงศ์ ชั้น 4			
ส่วนงาน รองเลขาธิการ กสทช. สายงานกิจการโทรคมนาคม (นายสุทธิศักดิ์ ตันตะโยธิน) ชั้น 3	1	0	
ส่วนงาน ผู้ช่วยเลขาธิการ กสทช. สายงานกิจการโทรคมนาคม (นางสาวพุลศิริ นิลกิจศรานนท์) ชั้น 3			
ส่วนงาน ผู้ช่วยเลขาธิการ กสทช. สายงานกิจการภูมิภาค (นายจาตุรงค์ โชคสวัสดิ์) ชั้น 3	1	0	
ส่วนงาน รักษาการรองเลขาธิการ กสทช. สายงานวิชาการ (นายเกียรติ อากาศพันธุ์) ชั้น 3			
ส่วนงาน ผู้ช่วยเลขาธิการ กสทช. สายงานยุทธศาสตร์และกิจการองค์กร (นางยุพา ทรัพย์ยิ่ง) ชั้น 3			
สำนักสื่อสารองค์กร (สบ.) ชั้น 2	0	1	
สำนักสื่อสารองค์กร (สบ.) ชั้น 1	0	1	
สำนักบริหารข้อมูลกลาง (บบ.) อำนวยการ ชั้น B	1	0	
สำนักบริหารข้อมูลกลาง (บบ.) ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	1	0	
ศูนย์ผลิตเอกสาร	2	2	
Total	24	8	

อาคาร 2

สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักการอนุญาตวิทยุคมนาคม 1 (คท.1) ชั้น 1	2	0	
สำนักการอนุญาตวิทยุคมนาคม 2 (คท.2) ชั้น 1	1	0	
สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม 1 (ปท.1) ชั้น 2	1	0	
สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม 2 (ปท.2) ชั้น 3	2	0	
สำนักบริหารและจัดการเลขหมายโทรคมนาคม (จท.) ชั้น 3	1	0	
Total	7	0	

Proof

3m

55

D. S. S.

อาคาร 3			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักเทคโนโลยีและมาตรฐานโทรคมนาคม (ทท.) ชั้น 1	1	0	
สำนักกิจการภูมิภาค (ภก.) ชั้น 2	1	0	
สำนักบริหารคลื่นความถี่ (คบ.) ชั้น 2	1	0	
สำนักกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม (ตท.) ชั้น 3	1	0	
Total	4	0	

อาคาร 4			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักการคลัง (लय.)	2	0	
สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.)	3	1	
สำนักยุทธศาสตร์และการงบประมาณ (ยย.)	2	1	
Total	7	2	

อาคารจอตรด			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทบ.) ชั้น 1	0	1	
สำนักการต่างประเทศ (ตย.) ชั้น 2	1	0	
สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย. ยานพาหนะ) ชั้น 1	1	0	
สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) ส่วนงานก่อสร้าง ชั้น 2	1	0	
ส่วนงาน รองเลขาธิการ กสทช. สายงานยุทธศาสตร์และกิจการองค์กร (นายไตรรัตน์ วิริยะศิริกุล) ชั้น 2	1	0	
สำนักอำนวยการกลาง (อบ.) ชั้น 2	1	0	
สถาบันพัฒนาบุคลากรและวิชาการ (วย.) ชั้น 2	1	0	
Total	6	1	

อาคารไอทาวเวอร์			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักสนับสนุนการตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผล และต่อต้านการทุจริต (ตบ.) ชั้น 4	1	1	
สำนักสนับสนุนการตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผล และต่อต้านการทุจริต (ตบ.) ชั้น 5	1	0	
สำนักกองทุนวิจัยและพัฒนา (ทบ.) ชั้น 6 / ชั้น 7	1	2	
สำนักสนับสนุนการตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผล และต่อต้านการทุจริต (ตบ.) ชั้น 24	1	0	
Total	4	3	

อาคารมนรีริน			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
ส่วนงาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ นางสาวกนกน กิจบาลจ่าย (ชั้น 5 ด้านหลัง)	1	0	
นายเฉลิมชัย กิกเกียรติกุล (ผู้ช่วยเลขาธิการ กสทช. ประจำสำนักงาน) [ชั้น 5 ด้านหลัง]			
นายพิชัย สุวรรณกิจบริหาร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิศวกรรมโทรคมนาคม) [ชั้น 5 ด้านหลัง]			
นายพล ศิริหิรัญ (ผู้อำนวยการสำนัก ประจำสำนักงาน) [ชั้น 5 ด้านหลัง]			
สำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย (ซท.) ชั้น 4 ด้านหน้า	1	0	
สำนักค่าธรรมเนียมและอัตราค่าบริการในกิจการโทรคมนาคม (นท.) ชั้น 1	1	0	
สำนักค่าธรรมเนียมและอัตราค่าบริการในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ (นส.) ชั้น 5 ด้านหน้า	1	0	
สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ชั้น 5 ด้านหน้า	1	0	
สำนักรับรองมาตรฐานวิศวกรรมในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ (รต.) ชั้น 1 ด้านหน้า	1	0	
Total	6	0	

Proof

3m ✓
 ๒๕๖๖
 ๕/๕

อาคารพหลโยธิน เฟลต			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม (รท.) ชั้น 2	3	0	
Total	3	0	

ศูนย์ไกลเกลี่ย			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
สำนักรับรองมาตรฐานวิศวกรรมในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ (รศ.) ศูนย์ไกลเกลี่ย	1	0	
Total	1	0	

อาคารเอ็กซ์ิม แบงก์			
สำนัก	88 เครื่อง		หมายเหตุ
	เครื่องเล็ก	เครื่องใหญ่	
ชั้น 20 (มส. / วส. / ทส. / ชส. / คส.)	5	0	
ชั้น 21 (ปส. / ชส. / ส่วนงาน ผสทช. (สท.) [นางสาวณิรัตน์ กำจรกิจการ]	2	1	
ชั้น 22 (สส. / ชส. / ผส. / บส.)	4	0	
Total	11	1	
รวมเครื่องถ่ายทั้งสิ้น	73	15	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature