



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
งานจัดหาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับพนักงาน และลูกจ้างของ กฟภ.
พร้อมระบบควบคุมการเข้า - ออก และระบบการบันทึกเวลาการมา
ปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ กฟภ.
เลขที่ PEA-CDD-08/2022

1. คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification)

Specification No : CDD-ACS-TA-001 Rev.1



1 บททั่วไป

รายละเอียดทางเทคนิคนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในรูปแบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) ประกอบด้วยระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- 1.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card)
- 1.2 ระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System)
 - 1.2.1 ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูสำนักงาน
 - 1.2.2 ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถ
 - 1.2.3 ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับผู้มาติดต่อ
- 1.3 ระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance)
- 1.4 ระบบบริหารจัดการ (Software Management)

2 รายละเอียดทางเทคนิค

2.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) สำหรับใช้แสดงตน และใช้ร่วมกับระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูสำนักงาน และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) ซึ่งต้องจัดหาพร้อมกับเครื่องพิมพ์ข้อมูลบนบัตรแบบพิมพ์ผ่านฟิล์ม (Retransfer Printer) หรือ Retransfer Pigment Ink และเครื่องอ่านหมายเลขบนบัตรสมาร์ทการ์ด โดยจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1.1 บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 2.1.1.1 เป็นบัตรเทคโนโลยี iCLASS Seos มีหน่วยความจำ 4 KB เป็นอย่างน้อย
- 2.1.1.2 มีความถี่ของบัตรที่ 13.56 MHz และได้มาตรฐาน ISO/IEC 14443A
- 2.1.1.3 มีการเข้ารหัสบัตรเพื่อความปลอดภัยตามมาตรฐาน AES - 128 หรือดีกว่า
- 2.1.1.4 รองรับ Card Format ชนิด Corporate 1000 โดยทาง กฟผ. เป็นเจ้าของรูปแบบเพียงรายเดียว
- 2.1.1.5 ผลิตด้วยวัสดุชนิด Composite PVC หรือดีกว่า ที่มีคุณภาพสูง มีความทนต่อสภาพการใช้งาน
- 2.1.1.6 สามารถทำงานภายใต้อุณหภูมิระหว่าง -40 - 70 องศาเซลเซียสได้
- 2.1.1.7 เป็นบัตรแบบพิมพ์สำเร็จรูป (Pre-print) ที่มาจากโรงงาน ตามรูปแบบที่ กฟผ. กำหนด

2.1.2 เครื่องพิมพ์ข้อมูลลงบนบัตร แบบพิมพ์ผ่านฟิล์ม (Retransfer Printer) หรือ Retransfer Pigment Ink มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- 2.1.2.1 สามารถพิมพ์หมึกสีผ่านฟิล์มด้วยเทคโนโลยีแบบ Retransfer Printing หรือ Retransfer Pigment Ink สำหรับบัตรสมาร์ทการ์ด ชนิด PVC Composite ได้เป็นอย่างน้อย
- 2.1.2.2 แถบสีสำหรับพิมพ์บัตร (Color Ribbon) เป็นแบบ Full Color จากแม่สี 4 สี ประกอบด้วย สีเหลือง (Yellow) สีม่วงแดง (Magenta) สีฟ้า (Cyan) และสีดำ (Black) เป็นอย่างน้อย ต้องเป็นชนิดที่ใช้งานร่วมกับเครื่องพิมพ์ได้เป็นอย่างดี และสามารถพิมพ์หน้าเดียวแบบเต็มบัตรไร้ขอบขาวด้วยสีคมชัดได้



- 2.1.2.3 มีความเร็วในการพิมพ์ 100 ใบ/ชั่วโมง สามารถพิมพ์ต่อเนื่องได้ 1,000 หน้าบัตรได้เป็น
อย่างน้อย
- 2.1.2.4 เป็นเทคโนโลยีการพิมพ์แบบ Dye Sublimation Retransfer หรือ Retransfer Pigment
Ink
- 2.1.2.5 มีความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 600 จุดต่อนิ้ว (dpi)
- 2.1.2.6 มีระบบ Feed บัตรอัตโนมัติ
- 2.1.2.7 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-TX หรือดีกว่า
จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 2.1.2.8 สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ได้
- 2.1.2.9 ได้รับมาตรฐาน FCC , CE หรือ UL เป็นอย่างน้อย

2.1.3 เครื่องอ่านหมายเลขบนบัตรสมาร์ตการ์ด

- 2.1.3.1 สามารถอ่านหมายเลขบนบัตรสมาร์ตการ์ด ตามข้อ 2.1.1 ได้
- 2.1.3.2 มี Port USB 2.0 หรือ USB 3.0 เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์
- 2.1.3.3 สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

2.2 ระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System)

ชุดอุปกรณ์สำหรับระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูสำนักงาน ระบบเข้า - ออกอาคารจอดรถ และ
ระบบเข้า - ออกสำหรับผู้มาติดต่อดังต่อไปนี้

2.2.1 ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูสำนักงาน

2.2.1.1 เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) สำหรับใช้ควบคุมการเปิด - ปิดประตู และเรียกลิฟท์

- 2.2.1.1.1 สามารถติดตั้งเข้ากับบริเวณประตู/ปุ่มสำหรับเรียกลิฟท์ และสามารถควบคุม
การเปิด - ปิดประตู/ปุ่มสำหรับเรียกลิฟท์ได้
- 2.2.1.1.2 สามารถใช้งานกับบัตรตามข้อ 2.1.1 ได้
- 2.2.1.1.3 มีความถี่ในการสื่อสารข้อมูลกับบัตรที่ 13.56 MHz และรองรับการใช้งานร่วมกับ
โทรศัพท์มือถือได้
- 2.2.1.1.4 สามารถสื่อสารข้อมูลแบบ Wiegand ได้
- 2.2.1.1.5 มีไฟแสดงสถานะได้ไม่น้อยกว่า 2 สี หรือมีหน้าจอแสดงผลสำหรับแสดง
สถานะการใช้งาน
- 2.2.1.1.6 สามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้ากระแสตรง 12VDC หรือ 24VDC ได้
- 2.2.1.1.7 ได้รับมาตรฐาน IP65 หรือดีกว่า
- 2.2.1.1.8 ได้รับมาตรฐาน RoHS และ FCC เป็นอย่างน้อย
- 2.2.1.1.9 ได้รับมาตรฐาน CE หรือ UL เป็นอย่างน้อย

2.2.1.2 เครื่องสแกนใบหน้าสำหรับควบคุมการเข้า - ออกประตู (Face Reader)

- 2.2.1.2.1 สามารถติดตั้งเข้ากับบริเวณประตู และสามารถควบคุมการเปิด - ปิดประตูได้
- 2.2.1.2.2 สามารถการตรวจจับใบหน้าอย่างเดียว (1:N) ได้ไม่น้อยกว่า 3,000 คน



- 2.2.1.2.3 มีกล้องสำหรับตรวจจับใบหน้าในตัวเครื่อง (Built-In Camera) เป็น Dual Camera หรือ Dual Lens
 - 2.2.1.2.4 สามารถใช้งานได้ในสภาพแสงน้อย และสภาพแสงในที่ร่มได้
 - 2.2.1.2.5 สามารถบันทึกข้อมูลภาพ (Image Log) ได้ไม่น้อยกว่า 20,000 รายการ
 - 2.2.1.2.6 สามารถสื่อสารข้อมูลแบบ Wiegand ได้
 - 2.2.1.2.7 สามารถใช้งานผ่านทาง Network โดยใช้ Protocol TCP/IP ได้
 - 2.2.1.2.8 สามารถตรวจจับใบหน้า (Matching Speed) ได้ภายในเวลา 1 วินาทีหรือใช้เวลาน้อยกว่า
 - 2.2.1.2.9 มีฟังก์ชันการป้องกันการตรวจจับใบหน้าที่ไม่ชัดเจน ซึ่งจะตรวจจับว่าใบหน้าที่สแกนอยู่นั้นเป็นบุคคลจริง
 - 2.2.1.2.10 มี Infrared ในตัวเครื่องเพื่อรองรับการตรวจจับใบหน้าในที่มืด
 - 2.2.1.2.11 มีหน้าจอแสดงผลสำหรับแสดงสถานะการใช้งานแบบสัมผัส ชนิด LCD หรือดีกว่า
 - 2.2.1.2.12 สามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้ากระแสตรง 12VDC หรือ 24VDC ได้
 - 2.2.1.2.13 ช่วงอุณหภูมิการทำงานอยู่ระหว่าง 0 - 50 องศาเซลเซียส หรือดีกว่า
 - 2.2.1.2.14 ได้รับมาตรฐาน FCC เป็นอย่างน้อย
 - 2.2.1.2.15 ได้รับมาตรฐาน CE หรือ UL เป็นอย่างน้อย
- 2.2.1.3 ชุดควบคุม (Controller)
- 2.2.1.3.1 เป็นอุปกรณ์ควบคุมสำหรับระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System)
 - 2.2.1.3.2 สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมบริหารจัดการระบบควบคุมการเข้า - ออก สำหรับประตูสำนักงานได้
 - 2.2.1.3.3 สามารถสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมควบคุมผ่านทางระบบ Network โดยใช้ Protocol TCP/IP มีพอร์ตสื่อสารชนิด RJ-45 สามารถใช้งานร่วมกับระบบ Network ของ กฟภ. ที่มีอยู่ได้
 - 2.2.1.3.4 กรณีระบบไม่สามารถส่งผ่านข้อมูลระหว่าง Server กับ ชุดควบคุม (Controller) ได้ ชุดควบคุมต้องสามารถทำงานได้อย่างปกติ โดยไม่มีผลกับบัตรที่ได้ทำการกำหนดสิทธิ์ไว้ก่อนหน้า และเมื่อระบบกลับเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ ข้อมูลจะถูกส่ง/ถ่ายโอนไปยัง Server ได้โดยอัตโนมัติ
 - 2.2.1.3.5 สามารถเก็บข้อมูลบัตรได้ไม่น้อยกว่า 250,000 ใบ (Cardholders) ภายในชุดควบคุมหลักตัวเดียว
 - 2.2.1.3.6 สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์การใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 50,000 เหตุการณ์ (Events) ภายในชุดควบคุมหลักตัวเดียว
 - 2.2.1.3.7 รองรับสื่อสารแบบ Clock and Data, Wiegand หรือ OSDP ได้



- 2.2.1.3.8 มีอุปกรณ์อินพุตพอร์ตสำหรับรับสัญญาณจาก Fire Alarm System เพื่อปลดล็อกประตูในกรณีเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้
- 2.2.1.3.9 มีการสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ ให้ระบบสามารถใช้งานต่อเนื่องได้อย่างน้อย 4 ชั่วโมง
- 2.2.1.3.10 สามารถทำงานได้ที่อุณหภูมิ 0 - 50 องศาเซลเซียส หรือดีกว่า
- 2.2.1.3.11 สามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้ากระแสตรง 12VDC หรือ 24VDC ได้
- 2.2.1.3.12 ได้รับความมาตรฐาน RoHS, FCC, CE และ UL เป็นอย่างน้อย
- 2.2.1.3.13 สามารถเชื่อมต่อกับชุดควบคุมประตู (Door Controller) ได้ โดยมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) ชุดควบคุมประตู (Door Controller) ต้องสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรได้ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง ต่อ 1 ชุดควบคุมประตู
 - (2) สามารถเชื่อมต่อกับ Network Controller ผ่าน RS-485 ได้
 - (3) สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรผ่านทาง Wiegand Interface ได้เป็นอย่างน้อย
 - (4) สามารถทำงานได้ที่อุณหภูมิ 0 - 50 องศาเซลเซียส หรือดีกว่า

2.2.1.4 อุปกรณ์เปิด - ปิดประตูเข้าอาคาร/สำนักงาน

2.2.1.4.1 กลอนแม่เหล็กไฟฟ้า (Electromagnetic Lock)

- (1) สามารถติดตั้งที่ประตูของอาคารตามตำแหน่งที่แสดงในแบบ ซึ่งทำหน้าที่ล็อก หรือปลดล็อกประตูขึ้นอยู่กับคำสั่งจากชุดควบคุมประตู (Door Controller)
- (2) มีไฟแสดงสถานะได้ไม่น้อยกว่า 2 สี เพื่อบอกสถานะการทำงานของอุปกรณ์
- (3) เป็นกลอนแม่เหล็กที่ทำงานด้วยไฟฟ้า ใช้กับแรงดันไฟฟ้า 12 VDC หรือ 24 VDC ได้
- (4) กรณีที่ไม่มีไฟฟ้าจ่ายเข้าอุปกรณ์ ประตูจะต้องปลดล็อกได้โดยอัตโนมัติ (Fail Save)
- (5) มีขนาดของสนามแม่เหล็กที่สามารถหนแรงได้ 600 ปอนด์ หรือดีกว่า
- (6) ชุดจ่ายไฟต้องสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับล็อก (Lock) และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ
- (7) เป็นชุด Bracket สำเร็จรูปมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต
- (8) ระบบต้องมีการสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ ให้สามารถใช้งานต่อเนื่องได้อย่างน้อย 4 ชั่วโมง

2.2.1.4.2 ชุดเปิดประตูฉุกเฉิน (Emergency Break Glass)

- (1) เป็นอุปกรณ์เปิดประตูฉุกเฉินแบบตีคณัง สำหรับใช้ออกจากพื้นที่ในกรณีฉุกเฉิน



- (2) บริเวณด้านหน้าต้องเป็นแผ่นพลาสติกหรือกระจกที่สามารถแตกได้เมื่อทุบ และไม่เป็นอันตรายต่อร่างกาย
- (3) ต้องมีสีหรือลักษณะอุปกรณ์ที่แตกต่างจากอุปกรณ์แจ้งเตือนในระบบ Fire Alarm เพื่อป้องกันความสับสนจากผู้ใช้งาน และมีป้ายบอกถึงวิธีใช้งาน ในทุกจุดที่มีการติดตั้งจุดเปิดประตูฉุกเฉิน (Break Glass)

2.2.1.4.3 อุปกรณ์เสียงแจ้งเตือน (Buzzer)

- (1) ติดตั้งบริเวณประตูเข้า - ออก เพื่อให้เตือนเวลาประตูถูกเปิดค้างไว้ หรือไม่เปิดประตู หรือปิดไม่สนิท
- (2) อุปกรณ์ต้องสามารถใช้งานร่วมกับระบบควบคุมการเข้า - ออกเพื่อสามารถตั้งช่วงเวลาให้ทำงานตามที่ต้องการได้ เช่น ให้ดังเมื่อประตูถูกเปิดค้างไว้ เวลา 18:00 - 06:00 น. ของวันถัดไป

2.2.1.4.4 อุปกรณ์ Door Sensor

- (1) ใช้ตรวจจับสถานะของประตูว่าขณะนั้นเปิดหรือปิดอยู่และรายงานสถานะ นั้นไปยังอุปกรณ์ควบคุม
- (2) เป็นชนิดแบบแปะลอย หรือฝังผนัง

2.2.1.4.5 อุปกรณ์ Power Supply และ Battery Backup

- (1) ใช้แปลงกระแสไฟฟ้าสลับ (AC220V/50Hz) เป็นกระแสไฟฟ้าตรงตามมาตรฐานของผู้ผลิต
- (2) ต้องสามารถจ่ายไฟเลี้ยงให้กับ Card Reader, Face Reader, Controller และ Electromagnetic Lock ให้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดีในสภาวะการทำงานปกติ
- (3) ต้องมีการสำรองที่สามารถจ่ายไฟเลี้ยงอุปกรณ์ดังกล่าวให้สามารถทำงานได้ในขณะไฟฟ้าดับได้ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง

2.2.2 ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถ

2.2.2.1 บัตร Active RFID

- 2.2.2.1.1 เป็นบัตรสำหรับใช้งานสื่อสารข้อมูลได้ระยะไกล มีแบตเตอรี่ภายใน โดยรองรับการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.2.2.1.2 สามารถทำงานร่วมกับเครื่องอ่านบัตร Active RFID
- 2.2.2.1.3 ได้รับรองมาตรฐาน IP54 หรือดีกว่า
- 2.2.2.1.4 สามารถติดตั้งที่กระจกหน้ารถพร้อมมีขายึดกระจกหรือฐานตั้ง

2.2.2.2 เครื่องอ่านบัตร Active RFID

- 2.2.2.2.1 สามารถสื่อสารข้อมูลได้ระยะไกล โดยมีระยะการทำงานไม่น้อยกว่า 6 เมตร
- 2.2.2.2.2 สามารถทำงานได้ที่ความถี่ 2.4 GHz



- 2.2.2.2.3 สามารถเชื่อมต่อการทำงานร่วมกับชุดควบคุม (Controller) ผ่านการสื่อสารแบบ Wiegand หรือ OSDP ได้
- 2.2.2.2.4 สามารถติดตั้งภายนอกอาคาร กันน้ำ ทนแดด ทนฝนได้ ระดับการป้องกัน IP66 เป็นอย่างน้อย
- 2.2.2.2.5 ได้รับมาตรฐาน FCC, CE, และ UL ได้เป็นอย่างน้อย
- 2.2.2.3 ชุดควบคุม (Controller)
 - 2.2.2.3.1 สามารถควบคุมการใช้งานระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถได้
 - 2.2.2.3.2 สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมบริหารจัดการระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถได้
 - 2.2.2.3.3 สามารถสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมควบคุมผ่านทางระบบ Network โดยใช้ Protocol TCP/IP มีพอร์ตสื่อสารชนิด RJ-45 สามารถใช้งานร่วมกับระบบ Network ของ กฟผ. ที่มีอยู่ได้
 - 2.2.2.3.4 กรณีระบบไม่สามารถส่งผ่านข้อมูลระหว่าง Server กับ ชุดควบคุม (Controller) ได้ ชุดควบคุมต้องสามารถทำงานได้อย่างปกติ โดยไม่มีผลกับบัตรที่ได้ทำการกำหนดสิทธิไว้ก่อนหน้า และเมื่อระบบกลับเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ ข้อมูลจะถูกส่ง/ถ่ายโอนไปยัง Server ได้โดยอัตโนมัติ
 - 2.2.2.3.5 สามารถเก็บข้อมูลบัตรได้จำนวนไม่น้อยกว่า 250,000 ใบ (Cardholders) ภายในชุดควบคุมหลักตัวเดียว
 - 2.2.2.3.6 สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์การใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 50,000 เหตุการณ์ (Events) ภายในชุดควบคุมหลักตัวเดียว
 - 2.2.2.3.7 รองรับการสื่อสารแบบ Clock and Data, Wiegand หรือ OSDP ได้
 - 2.2.2.3.8 มีอุปกรณ์อินพุตพอร์ตสำหรับรับสัญญาณแจ้งเตือนจาก Fire Alarm System เพื่อปลดล็อกประตูในกรณีเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้
 - 2.2.2.3.9 มีการสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ ให้ระบบสามารถใช้งานต่อเนื่องได้อย่างน้อย 4 ชั่วโมง
 - 2.2.2.3.10 สามารถทำงานได้ที่อุณหภูมิ 0 - 50 องศาเซลเซียส หรือดีกว่า
 - 2.2.2.3.11 สามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้ากระแสตรง 12VDC หรือ 24VDC ได้
 - 2.2.2.3.12 ได้รับมาตรฐาน RoHS, FCC, CE และ UL เป็นอย่างน้อย
 - 2.2.2.3.13 สามารถเชื่อมต่อกับชุดควบคุมประตู (Door Controller) ได้ โดยมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) ชุดควบคุมประตูต้องสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง ต่อ 1 ชุดควบคุมประตู (Door Controller)
 - (2) สามารถเชื่อมต่อกับ Network Controller ผ่าน RS-485 ได้
 - (3) สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรผ่านทาง Wiegand Interface ได้เป็นอย่างน้อย



(4) สามารถทำงานได้ที่อุณหภูมิ 0 - 50 องศาเซลเซียส หรือดีกว่า

2.2.2.4 ชุดไม้กั้นรถ

- 2.2.2.4.1 สามารถทำงานร่วมกับเครื่องอ่านบัตรสำหรับชุดไม้กั้นรถได้
- 2.2.2.4.2 หลังจากอ่านบัตร Active RFID แล้ว ชุดไม้กั้นรถต้องมีความเร็วในการเปิด - ปิดไม่เกิน 3 วินาที
- 2.2.2.4.3 มี Reflect Photo Sensor ในการตรวจจับสิ่งกีดขวางเพื่อป้องกันแขนไม้กั้นปิดลงในขณะที่มีสิ่งกีดขวางอยู่บริเวณไม้กั้น ที่มีระยะตรวจจับไม่น้อยกว่า 4 เมตร
- 2.2.2.4.4 มีระบบ Loop Detector เพื่อสั่งการการทำงานของไม้กั้นอัตโนมัติให้ปิดลงเมื่อรถยนต์ผ่านไม้กั้นไปแล้ว
- 2.2.2.4.5 ความยาวของไม้กั้นต้องมีความเหมาะสมกับช่องทางเข้า - ออก
- 2.2.2.4.6 มีระบบหน่วงเวลาไม่ทำให้ไม้กั้นปิดลงมาเองแบบอัตโนมัติ หรือ อย่างรวดเร็วในคราวเดียวที่ไม้กั้นลง
- 2.2.2.4.7 ไม้กั้นทำจากวัสดุอะลูมิเนียมเคลือบสีขาวและสลับสีแดงสะท้อนแสง มองเห็นได้ชัดทั้งกลางวันและกลางคืน
- 2.2.2.4.8 เป็นไม้กั้นชนิด Heavy Duty แข็งแรง ทนทานต่อการใช้งานหนัก
- 2.2.2.4.9 มีเสาสัญญาณไฟเขียวไฟแดงสำหรับแสดงสถานะการทำงานของเครื่องอ่านบัตรให้ผู้ขับขี่เห็นอย่างชัดเจน
- 2.2.2.4.10 สามารถติดตั้งใช้งานภายนอกอาคารได้
- 2.2.2.4.11 มีชุดสวิตช์ (Push Button) สั่งการไม้กั้นให้เปิด - ปิด และเปิดค้างได้ (Free Entry) ทำจากวัสดุแบบทนทานต่อการกัดกร่อน

2.2.3 ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor Management System)

ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับผู้มาติดต่อ ต้องทำงานร่วมกับระบบตามข้อ 2.2.2 และรองรับการใช้งานร่วมกับระบบตามข้อ 2.2.1 ได้

2.2.3.1 บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) สำหรับผู้มาติดต่อ

- 2.2.3.1.1 เป็นบัตรเทคโนโลยี iCLASS Seos และมีหน่วยความจำ 4 KB เป็นอย่างน้อย
- 2.2.3.1.2 มีความถี่ของบัตรที่ 13.56 MHz และได้มาตรฐาน ISO/IEC 14443A
- 2.2.3.1.3 มีการเข้ารหัสบัตรเพื่อความปลอดภัยตามมาตรฐาน AES - 128 หรือดีกว่า
- 2.2.3.1.4 ผลิตด้วยวัสดุชนิด PVC Composite หรือดีกว่า ที่มีคุณภาพสูง มีความคงทนต่อสภาพการใช้งาน

2.2.3.2 กล้องสำหรับบันทึกหน้าผู้มาติดต่อ

- 2.2.3.2.1 มีความละเอียดภาพนิ่งที่ 2 Mega Pixel หรือดีกว่า
- 2.2.3.2.2 มีระบบ Autofocus ในการตรวจจับภาพ
- 2.2.3.2.3 มีพอร์ต USB 2.0 หรือ USB 3.0 เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์



- 2.2.3.3 เครื่องอ่านบัตรประชาชนและเครื่องสแกนสำหรับหนังสือเดินทาง (Passport) และใบขับขี่
 - 2.2.3.3.1 สามารถอ่านข้อมูลบัตรประชาชน (Identified Card) สแกนหนังสือเดินทาง (Passport) และใบขับขี่
 - 2.2.3.3.2 รองรับการอ่านข้อมูลแบบ Optical Character Recognition (OCR)
 - 2.2.3.3.3 สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมบริหารจัดการของระบบผู้มาติดต่อได้
 - 2.2.3.3.4 สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows
- 2.2.3.4 เครื่องอ่าน/เขียนบัตรสมาร์ตการ์ด
 - 2.2.3.4.1 สามารถอ่านหมายเลขบนบัตรสมาร์ตการ์ดตามข้อ 2.2.3.1 ได้
 - 2.2.3.4.2 มีพอร์ต USB 2.0 หรือ USB 3.0 เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์
 - 2.2.3.4.3 สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

2.3 ระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance)

ต้องสามารถส่งรายงานการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานมาใช้กับระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ได้ตามรูปแบบที่ กพล.กำหนดได้ และต้องสามารถทำงานได้ตามคุณสมบัติดังต่อไปนี้

2.3.1 เครื่องสแกนใบหน้าสำหรับบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Face Reader)

- 2.3.1.1 สามารถตรวจจับใบหน้าอย่างเดี่ยว (1:N) ได้ไม่น้อยกว่า 10,000 คน (User)
- 2.3.1.2 มีกล้องสำหรับตรวจจับใบหน้าในตัวเครื่อง (Built - In Camera) เป็น Dual Camera หรือ Dual Lens
- 2.3.1.3 สามารถใช้งานได้ทั้งในสภาพแสงน้อย และสภาพแสงในที่ร่มได้
- 2.3.1.4 ได้รับรองมาตรฐาน IP65 หรือดีกว่า
- 2.3.1.5 สามารถบันทึกข้อมูลภาพ (Image Log) ได้ไม่น้อยกว่า 20,000 รายการ
- 2.3.1.6 รองรับการสื่อสารข้อมูลแบบ Wiegand ได้
- 2.3.1.7 สามารถใช้งานผ่านทาง Network โดยใช้ Protocol TCP/IP ได้
- 2.3.1.8 สามารถตรวจจับใบหน้า (Matching Speed) ได้ภายในเวลา 1 วินาทีหรือใช้เวลาน้อยกว่า
- 2.3.1.9 มีฟังก์ชันการป้องกันการตรวจจับใบหน้าที่ไม่มีชีวิต เช่น ใบหน้าจากรูป หรือวีดีโอ
- 2.3.1.10 มี Infrared ในตัวเครื่องเพื่อรองรับการตรวจจับใบหน้าในที่มืด
- 2.3.1.11 มีหน้าจอแสดงผลสำหรับแสดงสถานะการใช้งานแบบสัมผัส ชนิด LCD หรือดีกว่า
- 2.3.1.12 สามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้ากระแสตรง 12VDC หรือ 24VDC ได้
- 2.3.1.13 ช่วงอุณหภูมิการทำงานอยู่ระหว่าง 0 - 50 องศาเซลเซียส หรือดีกว่า
- 2.3.1.14 ได้รับมาตรฐาน FCC เป็นอย่างน้อย
- 2.3.1.15 ได้รับมาตรฐาน CE หรือ UL เป็นอย่างน้อย



- 2.3.2 ระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ (Mobile Application)
- 2.3.2.1 ต้องติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟผ.
 - 2.3.2.2 ระบบที่เสนอต้องสามารถปรับปรุงข้อมูลพนักงาน เช่น ตำแหน่ง และสังกัด ให้เป็นปัจจุบันได้ หาก กฟผ. มีการรับโครงสร้างฐานข้อมูลพนักงาน
 - 2.3.2.3 สามารถรองรับผู้ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 50,000 คน
 - 2.3.2.4 สามารถใช้งานได้กับระบบปฏิบัติการ (Operating System) iOS ตั้งแต่เวอร์ชัน 10.0 ขึ้นไป และ Android ตั้งแต่ เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป และ HarmonyOS
 - 2.3.2.5 สามารถกำหนดพื้นที่ที่ผู้ใช้งานสามารถลงเวลาการทำงานได้
 - 2.3.2.6 สามารถจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาการทำงานของผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ดังนี้
 - 2.3.2.6.1 วันที่และเวลา
 - 2.3.2.6.2 ตำแหน่ง GPS ปัจจุบันขณะที่ทำการลงเวลาการทำงานได้
 - 2.3.2.6.3 หมายเลขประจำเครื่องของโทรศัพท์มือถือที่ใช้ลงเวลา เช่น Unique device identifier (UDID)
 - 2.3.2.7 ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานลงเวลาออกพื้นที่ที่กำหนดได้ ในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่ต้องได้รับการยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - 2.3.2.8 ผู้ดูแลระบบต้องสามารถจัดการระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ ผ่าน Web Application ได้ตามข้อกำหนดดังนี้
 - 2.3.2.8.1 Web Application รองรับ Web browser Chrome และ Firefox ได้เป็นอย่างดี
 - 2.3.2.8.2 ผู้ดูแลระบบสามารถดูประวัติของ Transaction Log ได้
 - 2.3.2.8.3 สามารถกำหนดสถานที่ (ตำแหน่ง GPS) ไม่น้อยกว่า 2,000 สถานที่
 - 2.3.2.8.4 สามารถกำหนดระยะเวลาวีซีเอ็มที่ยินยอมให้ลงเวลาการทำงานได้
 - 2.3.2.9 มีช่องทางการเชื่อมต่อระบบผ่าน API
 - 2.3.2.10 ต้องสามารถเชื่อมต่อ Application ที่ กฟผ. มีอยู่ได้
 - 2.3.2.11 ผู้อนุมัติการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ต้องสามารถอนุมัติการลงเวลาออกสถานที่ของพนักงาน ผ่าน Mobile Application และ Web Application ได้
- 2.3.3 ชุดบันทึกเวลาตรวจจับใบหน้าชนิดเคลื่อนที่
- 2.3.3.1 ชุดอุปกรณ์ (Kiosk) ต้องสามารถวิเคราะห์ใบหน้า จากการจับภาพใบหน้า ทุกใบหน้าที่ผ่านกล้อง ซึ่งสามารถวิเคราะห์ใบหน้าได้ และมีฟังก์ชันการป้องกันการตรวจจับใบหน้าที่ไม่มีชีวิต เช่น ใบหน้าจากรูป หรือวีดีโอ โดยอุปกรณ์ต้องสามารถทำงานเชื่อมต่อกับระบบ Time Attendance ได้
 - 2.3.3.2 สามารถตรวจจับได้พร้อมกัน 5 ใบหน้าเป็นอย่างน้อย และสามารถจัดเก็บฐานข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า 50,000 ใบหน้า
 - 2.3.3.3 สามารถบันทึกข้อมูลภาพ (Image Log) ได้ไม่น้อยกว่า 20,000 รายการ



- 2.3.3.5 ตัวอุปกรณ์สามารถใช้งานดูและระบบผ่าน Web Browser หรือ Desktop Application ได้
- 2.3.3.6 ตัวอุปกรณ์สามารถรองรับการใช้งานระบบแบบ Host Cascade หรือ Server Cascade ได้
- 2.3.3.7 รองรับการทำข้อมูลบันทึกเข้าในรูปแบบ 1:1 หรือ แบบ Batch ได้เป็นอย่างดี
- 2.3.3.8 รองรับการใส่ข้อมูล ชื่อ, นามสกุล, รหัสพนักงาน, หน่วยงาน/ตำแหน่ง, วัน/เดือน/ปีเกิด, เบอร์โทรศัพท์, Email Address, วันที่บรรจุ ด้วยภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และสามารถ Export ข้อมูล Employee, Visitor, Yellow list ได้เป็นอย่างดี
- 2.3.3.9 สามารถปรับปรุงฐานข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น พนักงานเข้าใหม่ หรือลาออก โดยสามารถปรับปรุงข้อมูลตามโครงสร้างฐานข้อมูลพนักงาน ของ กฟผ. ให้เป็นปัจจุบันได้
- 2.3.3.10 สามารถแสดงข้อมูล History User, Yellow list จากที่ถูกบันทึกได้
- 2.3.3.11 มี POE Surge ชนิด RJ45 ที่สามารถทำงานได้ดังนี้
 - 2.3.3.11.1 มีค่าแรงดันการป้องกันไม่น้อยกว่า (Un) 48V และค่าแรงดันเริ่มทำงานไม่น้อยกว่า (Uc) 6V
 - 2.3.3.11.2 มีค่าการป้องกันกระแสไฟกระชากไม่น้อยกว่า 10KA ,8/20us และความเร็วในการป้องกันน้อยกว่า 5ns
 - 2.3.3.11.3 มีค่าแรงดันปล่อยผ่าน Let through voltage <100V @ 5KV, 10/700us หรือดีกว่า
 - 2.3.3.11.4 มีค่า Insertion Loss <1dB หรือดีกว่า
 - 2.3.3.11.5 สามารถป้องกันในโหมด Common และ Transverse ได้
 - 2.3.3.11.6 สามารถรองรับความเร็วในการส่งข้อมูล 1000 Mbps หรือดีกว่า
 - 2.3.3.11.7 ผลิตและทดสอบตามมาตรฐาน IEC 61643-21 และ ISO9001:2015
- 2.3.3.12 ชุดบันทึกเวลาตรวจจับใบหน้าชนิดเคลื่อนที่ต้องมีหน้าจอแสดงผล (Industrial Touch Monitor) ขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1280 x 720 pixel หรือดีกว่า สามารถแสดงสีไม่น้อยกว่า 16 ล้านสี หน้าจอมอนิเตอร์ชนิดจอสัมผัส ได้รับมาตรฐาน มอก. 1561-2556 หรือ มาตรฐาน UL หรือ CE
- 2.3.3.13 ชุดอุปกรณ์มีกล้องติดตั้งอยู่ภายในตัวเครื่อง หรือรองรับการเชื่อมต่อกล้องจากภายนอกได้ โดยเป็นกล้องตรวจจับความเคลื่อนไหวอัตโนมัติ (Motion Detection) มีความละเอียดของภาพสูงสุดไม่น้อยกว่า 1,920x1,080 pixel หรือไม่น้อยกว่า 2,073,600 pixel
 - 2.3.3.13.1 มีความไวแสงน้อยที่สุด ไม่มากกว่า 0.0089 LUX (Color) ที่ขนาดรูรับแสง F1.2 - F1.6 หรือดีกว่า
 - 2.3.3.13.2 มีความเร็วของชัตเตอร์ (Shutter speed) 1/12 วินาที ถึง 1/8000 วินาที เป็นอย่างน้อย
 - 2.3.3.13.3 มี Temperature Sensor สามารถตรวจจับอุณหภูมิร่างกายได้
 - 2.3.3.13.4 ได้รับมาตรฐาน CE หรือ UL
- 2.3.3.14 โน้ตกรณีการเชื่อมต่อกล้องจากภายนอก ต้องมีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า และรองรับการใช้งาน POE ได้



- 2.3.3.15 ปลั๊กรางที่มี Surge protection ไม่น้อยกว่า 6 ช่อง แบบมีหลอดไฟ LED หรือ หน้าจอ เพื่อแสดงสถานะทำงานปกติ, ชำรุด และระบบกราวด์ (Power, Fault, Ground fault detection) และสามารถเข้ากับกระแสไหลสูงสุด ไม่น้อยกว่า 10A โดยมีมาตรฐานไฟฟ้า อย่างน้อยดังนี้
- 2.3.3.15.1 มีค่าแรงดันเริ่มทำงานไม่น้อยกว่า ; U_c 275VAC หรือดีกว่า
 - 2.3.3.15.2 มีค่าแรงดันปล่อยผ่านไปไหลต Voltage Protection Level ; $U_p < 800V$ หรือดีกว่า
 - 2.3.3.15.3 รองรับ Maximum discharge current ; I_{max} 20KA, 8/20 μ s หรือดีกว่า
 - 2.3.3.15.4 รองรับ Nominal discharge current ; I_n 10KA, 8/20 μ s หรือดีกว่า
 - 2.3.3.15.5 มีความเร็วในการทำการป้องกัน Response Time < 5ns หรือดีกว่า และมีค่ากระแสรั่วไหลลงดิน Earth Leakage < 0.2mA
 - 2.3.3.15.6 ชุดอุปกรณ์สำหรับจ่ายไฟฟ้าแยกใช้รูปแบบวงจรป้องกันไฟกระชอกแบบอนุกรม Series Plug Multi-stage combination ป้องกันกระแสไฟกระชอก และมีโครงสร้างทำด้วยโลหะเพื่อป้องกันการระเบิดละลายติดไฟ โดยผลิตและทดสอบได้ตามมาตรฐาน IEEE C62.41 และ IEC 61643-11 และ ISO9001:2015
 - 2.3.3.15.7 ตัวชุดอุปกรณ์ต้องมีขาที่สามารถปรับระดับพื้นได้ ในกรณีที่พื้นไม่สม่ำเสมอ และมีล้อเลื่อนเพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนย้าย

2.4 ระบบบริหารจัดการ (Software Management)

2.4.1 โปรแกรมบริหารจัดการระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูลานพนักงาน และระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถ มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

2.4.1.1 ความต้องการของระบบ

- 2.4.1.1.1 ระบบที่เสนอจะต้องติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟภ.
- 2.4.1.1.2 ระบบบริหารจัดการที่เสนอต้องมี License ที่จดทะเบียนในนาม กฟภ. (ถ้ามี)
- 2.4.1.1.3 ระบบสามารถทำงานแบบ Server และ Client ผ่านทาง LAN/WAN ได้
- 2.4.1.1.4 ใช้ฐานข้อมูลของระบบเป็นแบบ Microsoft SQL Server 2012 หรือฐานข้อมูลที่เป็นแบบ Relational Database หรือดีกว่า โดยสามารถเก็บข้อมูลย้อนหลังได้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.4.1.1.5 สามารถบริหารจัดการบนระบบปฏิบัติการ 64-bit Windows Server หรือระบบปฏิบัติการ Linux Server
- 2.4.1.1.6 สามารถบริหารจัดการ (Management) ในรูปแบบ Web base (HTTPS) หรือ Client GUI ได้
- 2.4.1.1.7 รองรับการใช้งานเครื่องอ่านบัตรได้ไม่น้อยกว่า 400 เครื่อง



- 2.4.1.1.8 มีแสดงการควบคุมที่หน้าจอเป็นแบบ Graphic User Interface
- 2.4.1.1.9 สามารถรองรับการใช้งาน จำนวนผู้ถือบัตรได้ไม่น้อยกว่า 250,000 คน และผู้ถือบัตร 1 คน สามารถบันทึกให้มีการถือบัตรได้มากกว่า 1 ใบ
- 2.4.1.1.10 สามารถนำภาพ Floor Plan ของอาคารเข้ามาใช้เป็น Background ของภาพกราฟฟิก เพื่อแสดงตำแหน่งจุดติดตั้งระบบควบคุมการเข้า - ออกประตูอัตโนมัติของอาคารได้
- 2.4.1.1.11 สามารถแสดงสถานะการทำงานของระบบ ดังนี้
- 1) สถานะการทำงานของ Door Controller และ Network Controller
 - 2) สถานะที่ผิดปกติ ได้แก่ ประตูเปิดค้างนาน ใช้บัตรที่ไม่อนุญาตให้ผ่านประตู ฯลฯ
- 2.4.1.1.12 โปรแกรมบริหารจัดการต้องสามารถปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ตำแหน่ง และสังกัด ตามโครงสร้างฐานข้อมูลพนักงาน กฟผ. ให้เป็นปัจจุบันได้
- 2.4.1.1.13 โปรแกรมบริหารจัดการต้องสามารถดึงข้อมูลพนักงาน จากฐานข้อมูลพนักงาน และสังกัดหน่วยงาน ของ กฟผ. รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมการเข้า - ออกได้
- 2.4.1.1.14 สามารถนำข้อมูลพนักงานเข้าแบบ Batch หรือการ Import เข้าครั้งละจำนวนมากได้
- 2.4.1.1.15 สามารถจัดลำดับความสำคัญของ Alarms, Events ต่างๆที่เกิดขึ้น (Alarm Priority Level) ในระบบควบคุมการเข้า - ออกได้
- 2.4.1.1.16 สามารถแสดงสถานะการทำงานของประตูในรูปแบบ Floorplan Map ได้
- 2.4.1.1.17 สามารถเก็บบันทึกข้อมูลการใช้งานในระบบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.4.1.1.18 ต้องแสดงปริมาณการใช้งานของทรัพยากรของซอฟต์แวร์นี้ ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟผ.
- 2.4.1.2 ระบบการจัดการของผู้ใช้งานระบบ (Administrator)
- 2.4.1.2.1 รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานระบบได้พร้อมกัน (Concurrent) ไม่น้อยกว่า 30 Users
- 2.4.1.2.2 มีระดับความสามารถของผู้ใช้งานระบบได้หลายระดับ ดังนี้
- (1) ระดับที่ 1 : สามารถเรียกดูข้อมูลของระบบควบคุมฯและแก้ไขข้อมูลรวมถึงสิทธิต่างๆ ได้ทั้งหมด
 - (2) ระดับที่ 2 : สามารถเรียกดูข้อมูลของระบบควบคุมฯและเพิ่มลดผู้ใช้งานได้บางส่วน
 - (3) ระดับที่ 3 : สามารถเรียกดูข้อมูลของระบบควบคุมฯได้เพียงอย่างเดียว โดยไม่สามารถแก้ไขได้ (Read Only)
- 2.4.1.2.3 สามารถกำหนด Time Zone มาตรฐานประเทศไทยได้ (UTC/GMT +7 ชั่วโมง)
- 2.4.1.2.4 สามารถตั้งวันหยุดพิเศษ (Special Holidays) ได้



- 2.4.1.2.5 กรณีวันหยุดพิเศษ การตั้งค่าประตูที่ถูกต้องตั้งเวลาเปิด - ปิดอัตโนมัติไว้ ระบบควบคุมจะต้องสั่งล็อกประตูโดยอัตโนมัติ และหลังจากที่ผ่านวันหยุดพิเศษไป ประตูจะต้องกลับมาทำงานตามที่เคยถูกต้องตั้งเวลาเปิด - ปิดแบบอัตโนมัติได้เหมือนเดิม
 - 2.4.1.2.6 สามารถกำหนดวันเวลา เริ่มต้น สิ้นสุด ในการใช้บัตรผ่านระบบควบคุมมาได้
 - 2.4.1.2.7 สามารถกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด แบบอัตโนมัติ แต่ละประตูให้แตกต่างกันได้
 - 2.4.1.2.8 กรณีที่หาบบัตรที่ประตู ต้องสามารถตั้งหน่วงเวลาให้ประตูเปิดค้างได้ตั้งแต่ 1-9 วินาที หรือมากกว่าได้
 - 2.4.1.2.9 รองรับการตั้งค่าป้องกันการรอนบัตร (Anti-Pass Back) สำหรับการเข้า - ออก อาคารจอดรถได้
 - 2.4.1.2.10 กรณีที่มีสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือ Fire Alarm ระบบควบคุมจะต้องสามารถสั่งปลดล็อกประตูทั้งหมดได้ และเมื่อสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินกลับมาสถานะปกติ ระบบควบคุมประตูจะต้องกลับมาในสถานะเดิมได้อัตโนมัติ
 - 2.4.1.2.11 สามารถปรับปรุงข้อมูลผู้ถือบัตรไปที่เครื่องอ่านบัตรในระบบให้เป็นปัจจุบันได้ เมื่อฐานข้อมูลพนักงาน กฟภ. มีการเปลี่ยนแปลง เช่น พนักงานเข้าใหม่ หรือ ลาออก
 - 2.4.1.2.12 สามารถสั่งปลดล็อกประตูทีละประตู หรือหลายประตูพร้อมกันได้
 - 2.4.1.2.13 สามารถสำรองข้อมูลและสืบค้นข้อมูลได้
 - 2.4.1.2.14 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการดูแลในแต่ละอาคารหรือแผนกไม่เห็นหรือจัดการอาคารหรือแผนกอื่นได้
- 2.4.1.3 การออกรายงาน
- 2.4.1.3.1 สามารถออกรายงานสรุปการใช้งานระบบควบคุมการเข้า - ออกเป็นรายบุคคลในรูปแบบวัน/เดือนในแต่ละช่วงเวลาได้ตามต้องการ
 - 2.4.1.3.2 สามารถนำข้อมูลรายงานออกในรูปแบบไฟล์ .CSV หรือ .xls ได้เป็นอย่างน้อย
 - 2.4.1.3.3 สามารถออกรายงานสรุปเมื่อผู้ดูแลระบบเข้ามาแก้ไขข้อมูลรวมถึงสิทธิต่างๆในระบบได้ (Audit Log) เช่น มีการให้สิทธิการเข้า - ออกของผู้ถือบัตร
 - 2.4.1.3.4 สามารถออกรายงานข้อมูลการผ่านประตู เช่น ชื่อประตู วันเวลา ชื่อ-นามสกุล รหัสของผู้ถือบัตร ผลของการใช้บัตรว่าอนุญาตให้ผ่านหรือไม่ มีการประตูเปิดหรือไม่หลังจากใช้บัตรผ่านประตู
 - 2.4.1.3.5 สามารถบันทึกการแจ้งเตือนและแสดงรายงาน (Log/Alarm/Report) เหตุการณ์ตามที่ กฟภ. กำหนด ซึ่งเกิดขึ้นในแต่ละอาคารได้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.4.2 โปรแกรมบริหารจัดการของระบบผู้มาติดต่อ มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- 2.4.2.1 ความต้องการของระบบ
 - 2.4.2.1.1 ระบบที่เสนอจะต้องติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟภ.



- 2.4.2.1.2 ระบบบริหารจัดการที่เสนอต้องมาพร้อม License ที่จดทะเบียนในนาม กฟภ. (ถ้ามี)
- 2.4.2.1.3 รองรับการบริหารจัดการ (Management) ในรูปแบบ Web base (HTTPS) หรือ Client GUI ได้
- 2.4.2.1.4 สามารถสร้างฐานข้อมูลของอาคาร ชั้น และประตูอาคารในพื้นที่ กฟภ. ได้
- 2.4.2.1.5 สามารถเก็บข้อมูลของผู้มาติดต่อ เช่น ชื่อ - นามสกุล รูปถ่ายที่มาติดต่อได้เป็นอย่างน้อย
- 2.4.2.1.6 สามารถสร้างข้อมูลรายการบัญชีค่าของผู้มาติดต่อได้ และแจ้งเตือนเมื่อผู้มาติดต่ออยู่ในรายการบัญชีค่าได้
- 2.4.2.1.7 สามารถบันทึกจำนวนชั่วโมงผู้มาติดต่อภายในหน่วยงาน
- 2.4.2.1.8 สามารถแสดงข้อมูลการติดต่อล่าสุดของผู้มาติดต่อได้
- 2.4.2.1.9 สามารถแสดงสถานะว่าขณะนี้ผู้มาติดต่องานยังอยู่ในพื้นที่หรือไม่ กำหนดเวลาที่จะออกจากพื้นที่
- 2.4.2.1.10 สามารถแจ้งข้อมูลผู้ติดต่อกรณีที่ยังไม่คืนบัตรได้
- 2.4.2.1.11 มีระบบสืบค้นข้อมูลของผู้มาติดต่อได้
- 2.4.2.1.12 สามารถแจ้งเตือนได้ว่าบัตรผ่านที่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนั้นหมดอายุแล้ว
- 2.4.2.1.13 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบจัดการการเข้าออก และฐานข้อมูลกลางได้
- 2.4.2.1.14 สามารถใช้งานร่วมกับระบบ Self-Check-in (Kiosk) สำหรับผู้มาติดต่อได้
- 2.4.2.1.15 กำหนดสิทธิให้กับผู้ถือบัตรได้เป็นรายบุคคล หรืออิงตามกลุ่ม (Profile) ซึ่งอาจประกอบไปด้วยเครื่องอ่านบัตรมากกว่า 1 เครื่อง
- 2.4.2.1.16 ต้องแสดงปริมาณการใช้งานของทรัพยากรของซอฟต์แวร์นี้ ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟภ.
- 2.4.2.2 ระบบการจัดการของผู้ดูแลระบบ
 - 2.4.2.2.1 สามารถลงทะเบียนข้อมูลผู้มาติดต่อ โดยการอ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (Passport) กรณีผู้มาติดต่อเป็นชาวต่างชาติได้
 - 2.4.2.2.2 รองรับการกำหนดสิทธิการเข้า - ออกโซน/พื้นที่อาคารให้กับผู้มาติดต่อ ลงบนบัตรสำหรับผู้มาติดต่อได้
 - 2.4.2.2.3 สามารถสร้างข้อมูลหน่วยงาน สิ่งกีด และรองรับการสร้างข้อมูลของผู้มาติดต่อได้
 - 2.4.2.2.4 สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานโปรแกรมในการเข้าถึงเมนูต่างๆ เช่น สร้างข้อมูลแก้ไขได้ อ่านอย่างเดียว และไม่มีสิทธิ ได้เป็นอย่างน้อย
 - 2.4.2.2.5 สามารถเก็บภาพถ่ายของผู้มาติดต่อเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลผู้มาติดต่อได้
 - 2.4.2.2.6 สามารถสำรองข้อมูลและสืบค้นข้อมูลได้
- 2.4.2.3 การออกรายงาน



- 2.4.2.3.1 สามารถออกรายงานสรุปจำนวนของผู้มาติดต่อในรูปแบบประจำวัน/เดือนในแต่
ละช่วงเวลาพร้อมภาพถ่ายได้
- 2.4.2.3.2 สามารถรายงานบัตรหาย และรายการบัญชีทำได้
- 2.4.2.3.3 สามารถนำข้อมูลรายงานออกในรูปแบบไฟล์ .CSV หรือ .xls ได้เป็นอย่างน้อย

2.4.3 โปรแกรมบริหารจัดการระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสำหรับเครื่องสแกนใบหน้า (Face Reader) มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

2.4.3.1 ความต้องการของระบบ

- 2.4.3.1.1 ระบบที่เสนอจะต้องติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟผ.
- 2.4.3.1.2 ระบบบริหารจัดการที่เสนอต้องมาพร้อม License ที่จดทะเบียนในนาม กฟผ. (ถ้ามี)
- 2.4.3.1.3 ใช้ฐานข้อมูลของระบบเป็นแบบ Microsoft SQL Server หรือฐานข้อมูลที่เป็นแบบ Relational Database หรือดีกว่า
- 2.4.3.1.4 รองรับระบบปฏิบัติการ 64-bit Windows Server หรือ ระบบปฏิบัติการ Linux Server
- 2.4.3.1.5 รองรับการบริหารจัดการ (Management) ในรูปแบบ Web base (HTTPS) หรือ Client GUI ได้
- 2.4.3.1.6 รองรับการใช้งานเครื่องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 400 เครื่อง
- 2.4.3.1.7 รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานได้พร้อมกัน (Concurrent) ไม่น้อยกว่า 300 User
- 2.4.3.1.8 แสดงการควบคุมที่หน้าจอเป็นแบบ Graphic User Interface ได้
- 2.4.3.1.9 โปรแกรมบริหารจัดการต้องสามารถปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ตำแหน่ง และสังกัดตามโครงสร้างฐานข้อมูลพนักงาน กฟผ. ไปที่เครื่องสแกนใบหน้า (ข้อ 2.3.1) ให้เป็นปัจจุบันได้
- 2.4.3.1.10 สามารถคำนวณเวลาในการทำงานของพนักงานต่อวัน โดยแสดงผลลัพธ์เป็น ชั่วโมง วัน และเดือนได้
- 2.4.3.1.11 สามารถสำรองข้อมูลและสืบค้นข้อมูลได้
- 2.4.3.1.12 สามารถนำข้อมูลการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานไปใช้กับระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) เดิมที่ กฟผ. มีอยู่ได้
- 2.4.3.1.13 สามารถตั้งค่าให้พนักงานบันทึกเวลาเข้า - ออกงานที่เครื่องอ่านใบหน้าเครื่องก็ได้ในระบบ
- 2.4.3.1.14 ให้มีชุดอุปกรณ์สำหรับเก็บข้อมูลใบหน้าของพนักงาน (Enrollment) สำหรับบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน โดยเก็บข้อมูลพนักงานที่จุดจุดเดียวและกระจายไปยังจุดอื่นๆที่อยู่ในระบบ



- 2.4.3.1.15 สามารถเพิ่มบันทึกเวลาให้กับพนักงานที่ลืมบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน โดยให้
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (Approve)
- 2.4.3.1.16 รองรับการนำข้อมูลพนักงานเข้าแบบ Batch หรือการ Import เข้าครั้งละ
จำนวนมากได้
- 2.4.3.1.17 สามารถจัดลำดับความสำคัญของ Alarms, Events ต่างๆที่เกิดขึ้น (Alarm
Priority Level) ได้
- 2.4.3.1.18 สามารถเก็บบันทึกข้อมูลการใช้งานในระบบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.4.3.1.19 ต้องแสดงปริมาณการใช้งานของทรัพยากรของซอฟต์แวร์ ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่อง
คอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ของ กฟภ.
- 2.4.3.2 ระบบการจัดการระบบของผู้ใช้งาน
 - 2.4.3.2.1 สามารถจัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึงได้อย่างน้อยดังนี้
 - (1) ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
 - (2) ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
 - (3) ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 2.4.3.2.2 สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานโปรแกรมในการเข้าถึงเมนูต่างๆ เช่น สร้างข้อมูล
แก้ไขได้ อ่านอย่างเดียว และไม่มีสิทธิ ได้เป็นอย่างน้อย
- 2.4.3.3 การออกรายงาน
 - 2.4.3.3.1 มีรายงานสรุปการมาทำงานของพนักงานแต่ละคน โดยระบุเป็นรายวัน ราย
เดือน รายปี และแสดงรายละเอียดแต่ละวัน มีช่วงเวลาเข้า - ออก และทำงาน
กี่ชั่วโมงต่อวัน
 - 2.4.3.3.2 สามารถนำข้อมูลรายงานออกในรูปแบบไฟล์ .CSV หรือ .xls ได้เป็นอย่างน้อย

หมายเหตุ : อุปกรณ์ตามข้อ 2.2.1.3 และ 2.2.2.3 ต้องเป็นอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายการค้าเดียวกัน

2. ข้อกำหนดเฉพาะงาน (Specific Requirements)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ข้อกำหนดเฉพาะงาน (Specific Requirements)

งานจัดหาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับพนักงาน และลูกจ้างของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พร้อมระบบควบคุมการเข้า – ออก และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

2.1 พื้นที่ดำเนินงาน

พื้นที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่) รายละเอียดตามภาคผนวก 4.2 (รายชื่อพื้นที่ดำเนินการและแบบติดตั้ง)

2.2 การจัดทำข้อเสนอการจัดซื้อ

2.2.1 เพื่อประโยชน์ในการเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องสำรวจสถานที่ติดตั้งระบบควบคุมการเข้า – ออก และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่) ทั้งหมดอย่างละเอียด

2.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำระบบและอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

2.2.2.1 ผลิตภัณฑ์และรุ่นของอุปกรณ์ที่เสนอต้องมีหนังสือรับรองมาตรฐาน โดยต้องแสดงเอกสารการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่ทำการทดสอบ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ทำการทดสอบจะต้องเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นที่มีภารกิจหน้าที่หรือ วัตถุประสงค์ให้บริการด้านทดสอบ และเป็นที่ยอมรับของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ หน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี) ให้เป็นตัวแทนในการทดสอบ โดยอุปกรณ์ที่ต้องมีหนังสือรับรองมาตรฐานมีดังนี้

- 1) เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) ของระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูสำนักงาน ต้องแสดงเอกสารมาตรฐาน ดังนี้
 - RoHs และ FCC
 - CE หรือ UL
- 2) ชุดควบคุม (Controller) ของระบบควบคุมการเข้า – ออกสำหรับประตูสำนักงาน ต้องแสดงเอกสารมาตรฐาน RoHs, FCC, CE และ UL
- 3) เครื่องสแกนใบหน้า ของระบบควบคุมการเข้า – ออกสำหรับประตูสำนักงาน ต้องแสดงเอกสารมาตรฐาน ดังนี้
 - FCC
 - CE หรือ UL
- 4) ชุดควบคุม (Controller) ของระบบควบคุมการเข้า – ออกอาคารจอดรถ ต้องแสดงเอกสารมาตรฐาน RoHs , FCC ,CE และ UL
- 5) เครื่องอ่านบัตร Active RFID ของระบบควบคุมการเข้า – ออกอาคารจอดรถ ต้องแสดงเอกสารมาตรฐาน FCC ,CE และ UL
- 6) เครื่องสแกนใบหน้า ของระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ต้องแสดงเอกสารมาตรฐาน ดังนี้
 - FCC
 - CE หรือ UL



- 2.2.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารแบบรับรองตนเองของผู้ประกอบการ (Supplier's Declaration of Conformity : SDoC) ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) สำหรับอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) และ เครื่องอ่านบัตร Active RFID รุ่นที่เสนอ
- 2.2.2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) และบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) โดยที่ต้องเป็น Card Format ชนิด Corporate 1000 โดยทางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นเจ้าของรูปแบบเพียงผู้เดียว
- 2.2.3 เอกสารข้อเสนอทางเทคนิค ต้องประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อยดังนี้
 - 2.2.3.1 Statement of Compliance
 - 2.2.3.2 Engineering Design Concept
 - 2.2.3.3 Technical Description, Datasheet/Catalog and Characteristics of each equipment or subsystem
 - 2.2.3.4 Power Consumption of Equipment
 - 2.2.3.5 หนังสือยืนยันจากผู้ผลิต
 - 2.2.3.6 หนังสือรับรองมาตรฐาน ตามข้อ 2.2.2.1 และเอกสารแบบรับรองตนเองของผู้ประกอบการ ตามข้อ 2.2.2.2
 - 2.2.3.7 Equipment list or Bill of Quantity (BOQ) ที่เสนอ โดยแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ย่อย ตามภาคผนวก 4.5 (โดยไม่ต้องใส่รายละเอียดราคาที่เสนอ)
 - 2.2.3.8 Detail of Training Course
 - 2.2.3.9 เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุในเอกสารการจัดซื้อ
- 2.2.4 เอกสาร Statement of Compliance
 - 2.2.4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสาร Statement of Compliance ตามตัวอย่างตาราง Statement of Compliance (ภาคผนวก 4.6) โดยเปรียบเทียบรายละเอียดของอุปกรณ์ และ/หรืองานทั้งหมดที่เสนอตามข้อกำหนดนี้เป็นรายชื่อทุกข้อรวมทั้งข้อย่อย ตาราง และรูปภาพทั้งหมดในข้อกำหนดนี้
 - 2.2.4.2 รายละเอียดทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร Statement of Compliance ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ระบุว่าสามารถทำได้ (Compliance) นั้น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องทำได้ และหากรายการใดที่อุปกรณ์หรือระบบไม่สามารถทำได้ หรือทำงานได้ไม่ สมบูรณ์ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุในช่องไม่สามารถทำได้ (Non-Compliance) โดยใช้ เครื่องหมาย "✓" ระบุในช่องที่เหมาะสม ห้ามผู้ยื่นข้อเสนอใช้คำอื่นใด ในการแสดง Statement of Compliance นี้
 - 2.2.4.3 ในเอกสาร Statement of Compliance หากมีรายละเอียดใดที่เห็นว่าเป็นส่วนสำคัญ แตกต่างหรือดีกว่าข้อกำหนดของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องอธิบาย พร้อมเปรียบเทียบข้อดี -ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน
 - 2.2.4.4 การยอมรับข้อกำหนดต้องมีความสอดคล้องกับรายละเอียดของเอกสารข้อเสนอด้าน เทคนิค และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุให้ชัดเจนว่ารายละเอียดที่อธิบายเกี่ยวกับการยอมรับข้อกำหนดอยู่ ณ ตำแหน่งใดในเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค โดยแสดงเลข



อ้างอิง เช่น เล่มที่ บทที่ เลขหน้า เลขบรรทัด ไว้ในคอลัมน์ "เลขอ้างอิงในเอกสาร ข้อเสนอด้านเทคนิค" ของตาราง Statement of Compliance และนอกจากนี้ผู้ยื่น ข้อเสนอต้องระบุเลขหัวข้อของข้อกำหนดไว้ในเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ณ ตำแหน่งที่มีรายละเอียดอธิบายเกี่ยวกับการยอมรับข้อกำหนดนั้นอยู่

- 2.2.4.5 โนกรณที่แคตตาล็อกของอุปกรณ์มีรายละเอียดด้านเทคนิคต่างจากข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ระบุไว้ในตารางแสดงการยอมรับข้อกำหนดว่าสามารถทำได้ (Compliance) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องอธิบายและชี้แจงให้ชัดเจน รวมทั้งแนบหนังสือยืนยันจากผู้ผลิตอุปกรณ์มาในเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคด้วย มิฉะนั้น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะถือว่าอุปกรณ์ที่เสนอมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 2.2.5 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสงวนสิทธิ์ในการทดสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ที่นำเสนอหากพิจารณาเห็นว่าสมควรดำเนินการทดสอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าอุปกรณ์และระบบที่นำเสนอมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดก่อนการเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบทั้งหมดตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยอุปกรณ์ที่นำมาทดสอบจะต้องเป็นรุ่นเดียวกับที่เสนอ
- 2.2.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดการออกแบบระบบต่างๆ (Engineering Design Concept) และต้องอธิบายหลักการและวิธีการทำงานของระบบโดยละเอียด มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - 2.2.6.1 System Configuration
 - 2.2.6.2 ระบบบริหารจัดการที่เสนอ
- 2.2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอ Technical Description, Datasheet/Catalog and Characteristics of each equipment or subsystem ของอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ปรากฏในแนวคิดการออกแบบระบบต่างๆ (Engineering Design Concept)
- 2.2.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอ Power Consumption of Equipment
- 2.2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นหนังสือเสนอรายละเอียดของจำนวนอุปกรณ์ของแต่ละระบบ ในแบบฟอร์มตารางเสนอราคา (Bill of Quantity : BOQ) ตามภาคผนวก 4.5 มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยไม่ต้องระบุรายละเอียดราคา ทั้งนี้ให้เสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำแผนการทำงานและบริหารโครงการ (Detail Work Execution Plan) ที่แสดงถึงการทำงานแต่ละขั้นตอนและช่วงเวลาในกิจกรรมต่างๆ เสนอในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคาให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พิจารณา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยอย่างน้อย
 - 2.2.10.1 กำหนดการของการสำรวจออกแบบ Engineering Design, การส่งเอกสารขออนุมัติ, Procurement, Manufacturing, Construction/ Installation, Configuration, Commissioning and Testing และกิจกรรมอื่นๆ โดยละเอียด
 - 2.2.10.2 แผนการดำเนินงานต้องแสดงถึงขั้นตอนใน Procurement Cycle (Place order, factory test, shipping, arrival at/on site)
 - 2.2.10.3 กำหนดการจัดส่งเอกสารต่างๆ ตามสัญญา เช่น รายละเอียดการติดตั้ง Installation Drawing, Design Configuration, Test Plan, Test Procedure เป็นต้น
 - 2.2.10.4 Progress Forecast ในรูป S-curve แสดงการคาดการณ์ความคืบหน้าของโครงการ

- 2.2.10.5 แนวทาง/วิธีการบริหารโครงการ
- 2.2.10.6 Project Organization Chart ที่แสดงถึงการวางแผนบุคลากรการทำงานโครงการพร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ
- 2.2.10.7 Progress Monitoring and Control Procedure
- 2.2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหลักสูตรการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และการฝึกอบรมปฏิบัติงานจริง (On-the-job Training) พร้อมระบุสถานที่ ที่จะจัดฝึกอบรมรายละเอียดตามหัวข้อการฝึกอบรม
- 2.2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุในเอกสารประกวดราคา

2.3 ขอบเขตการรับผิดชอบของงาน (SCOPE OF WORK)

- 2.3.1 ผู้ขายมีหน้าที่ในการออกแบบ จัดทำ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ Remote Terminal สายสัญญาณต่างๆ ตามที่กำหนดในเอกสารนี้ ตาม Schedule of Requirements (ภาคผนวก 4.4) โดยมีรูปแบบการเชื่อมโยงระบบต่างๆ ตาม System architecture diagram (ภาคผนวก 4.3) และผู้ขายต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้ง ซึ่งอาจอยู่นอกเหนือจากเอกสารที่กำหนด และ Integrated เข้ากับระบบเครือข่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้ระบบทำได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้องตามความต้องการของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วยงานและขั้นตอนโดยสรุปอย่างน้อย ดังนี้
 - 2.3.1.1 การสำรวจสถานที่ติดตั้งและจัดทำเอกสาร (Site Survey Report) ตามแบบฟอร์มของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และจัดทำแบบรายละเอียดติดตั้ง (Installation Detail Design)
 - 2.3.1.2 จัดทำแผนการทำงานและบริหารโครงการโดยละเอียด (Detail Work Execution Plan)
 - 2.3.1.3 การจัดหาอุปกรณ์ (Procurement)
 - 2.3.1.4 จัดทำรายละเอียดการทดสอบอุปกรณ์ (Test Procedure) ในขั้นตอนต่างๆ
 - 2.3.1.5 เอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System) และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance System)
 - 2.3.1.6 จัดทำคู่มือการติดตั้งอุปกรณ์ ปรับตั้งค่าและเชื่อมโยง (Installation, Configuration and Interface/ Integration) กับ Network ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - 2.3.1.7 การทดสอบ (Testing) ในขั้นตอนต่างๆ
 - 2.3.1.8 จัดทำเอกสารการฝึกอบรม (Training Document) โดยมีรายละเอียดตามหลักสูตร Classroom Training และ On-the-job Training
 - 2.3.1.9 จัดทำแบบติดตั้งจริง (As-Built Drawing)
 - 2.3.1.10 จัดทำคู่มือการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance)
 - 2.3.1.11 งานเอกสาร (Documentation) ทั้งหมดรวมถึงการจัดทำและบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ที่ติดตั้งใหม่ทั้งหมดลงในฐานข้อมูลที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
 - 2.3.1.12 การรับประกันคุณภาพผลงานและดูแลบำรุงรักษา (Warranty and Maintenance)
- 2.3.2 ผู้ขายต้องจัดส่งบัตรสมาชิกการ์ด (Smart Card) ตามรายละเอียดดังนี้
 - 2.3.2.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน ขนาดและรูปแบบบัตรเป็นไปตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ข้อ 4 (2) (ภาคผนวก 4.1) หรือตามรูปแบบที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด



- 2.3.2.2 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน และบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ พิมพ์สำเร็จรูป (Pre-print) จากโรงงาน ตามรูปแบบที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด
- 2.3.2.3 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน และบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ จัดพิมพ์ข้อมูลหน้าบัตร ตามจำนวนและรูปแบบที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- 2.3.3 ผู้ขายต้องดำเนินการสำรวจและออกแบบรายละเอียดการติดตั้ง จัดทำรายงานผลการสำรวจ (Site Survey Report) พร้อมจัดทำแบบติดตั้ง (Installation Detail Design) ที่มีรายละเอียดเพียงพอ (แสดงรายละเอียดที่ชัดเจนของ Site Location, Building, Floor Plan Layout, Wiring Cable ระหว่างอุปกรณ์รายละเอียด Cable และ Label) ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะสามารถพิจารณาและตรวจรับรอง (Approved) ก่อนติดตั้ง ทั้งนี้ ผู้ขายจะดำเนินการติดตั้งได้ ก็ต่อเมื่อแบบการติดตั้งได้รับการตรวจรับรอง (Approved) จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแล้วเท่านั้น
- 2.3.4 ผู้ขายต้องติดตั้งสายไฟฟ้า สายสัญญาณ และจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ระบบตามประกวดราคามีทำงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยมีมาตรฐานการติดตั้ง ดังนี้
 - 2.3.4.1 สายไฟฟ้า/สายสัญญาณ
 - 1) สายไฟฟ้าต้องผลิตได้ตามมาตรฐาน มอก.
 - 2) สายสัญญาณให้ใช้สาย CAT6 โดยต้องผลิตได้ตามมาตรฐาน ANSI/TIA หรือ UL หรือมาตรฐานอื่นๆที่ได้รับการยอมรับ
 - 3) สายไฟฟ้า/สายสัญญาณที่ติดตั้งภายนอกอาคารและระหว่างอาคาร ให้ใช้สายชนิดสำหรับภายนอกอาคาร
 - 4) การเดินสายอุปกรณ์ระบบควบคุมการเข้า – ออก ต้องมีมาตรฐานสายสัญญาณดังนี้
 - 4.1) สายสัญญาณชนิด Twisted pair with shield ขนาด 18 AWG หรือดีกว่า ตามมาตรฐาน มอก. หรือ UL
 - 4.2) สายสัญญาณชนิด Multi-core with shield ขนาด 24 AWG หรือดีกว่า ตามมาตรฐาน มอก. หรือ UL
 - 2.3.5 งานติดตั้งเชื่อมต่อระบบ
 - 2.3.5.1 การเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือตามมาตรฐานที่ วสท. กำหนด
 - 2.3.5.2 การติดตั้งสายที่ใช้งานในระบบและการเดินสายร้อยท่อให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้
 - 1) สายไฟฟ้าและสายสัญญาณให้เดินแยกท่อร้อยสายพร้อมทำสัญลักษณ์แถบสีให้มีความแตกต่างกัน
 - 2) ทำสัญลักษณ์เป็นแถบสีและพ่นด้วยอักษร “ACS” ตามแนวท่อร้อยสาย สำหรับระบบควบคุมการเข้า – ออก (Access Control System) และพ่นสี “TA” ตามแนวท่อร้อยสาย สำหรับระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance System) ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
 - 3) สายทุกชนิดจะต้องติด Label หรือ Wire Marker ลงบนพลาสติกแข็งหรือวัสดุที่ดีกว่า ให้ตรงกันทั้ง 2 ด้าน
 - 4) งานติดตั้งภายในอาคาร ให้ร้อยสายภายในท่อโลหะแข็งชนิดบาง (EMT Conduit) ขนาดของท่อร้อยสายตามความเหมาะสมกับสภาพหน้างาน



- 5) งานติดตั้งบนฝ้า ให้ร้อยสายภายในท่อโลหะแข็งชนิดบาง (EMT Conduit) หรือท่อโลหะชนิดอ่อนตัวได้ (Flex) และให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพหน้างาน
- 6) การติดตั้งสายไฟฟ้า/สายนำสัญญาณ ในกรณีที่มีการเดินสายในแนวเดียวกันมากกว่า 10 เส้น ให้ใช้ราง Wire Way ในการเดินสายสัญญาณ หรือตามความเหมาะสมกับสภาพหน้างาน
- 7) ภายนอกของอาคารให้ร้อยสายภายในท่อโลหะแข็งหนา (IMC Conduit)
- 8) การติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมดรวมถึงการเดินท่อร้อยสาย หากจำเป็นต้องติดตั้งอุปกรณ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย แต่มิได้แสดงไว้ในรายละเอียดตามแผนผัง จะต้องติดตั้งเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบสมบูรณ์ถูกต้องตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และต้องติดตั้งอุปกรณ์ให้เหมาะสมสวยงาม เข้ากับทัศนียภาพของพื้นที่ ซึ่งอาจจะปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของพื้นที่ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนดำเนินการ
- 9) การติดตั้งอุปกรณ์ระบบให้เป็นไปตามแบบที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนจุดติดตั้งตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่จริง
- 10) ติดตั้ง Circuit Breaker สำหรับอุปกรณ์แต่ละอาคารเพื่อรองรับการทำงานของระบบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการติดตั้งของ วสท.
- 11) การติดตั้งสายดิน (Ground) หากมีระบบสายดินเดิมอยู่แล้วให้ติดตั้งใช้งานร่วมกัน หากไม่มีการติดตั้งสายดินเดิม ให้ดำเนินการติดตั้งสายดินใหม่ โดยสายดินที่ติดตั้งใหม่มีค่าความต้านทานระหว่างหลักดินกับดินไม่เกิน 5 โอห์ม
- 12) ในระหว่างการปฏิบัติงานในพื้นที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ชายต้องจัดทำป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นพื้นที่ ๆ กำลังปฏิบัติงานอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นได้ชัดเจนทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 13) ผู้ชายต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพื้นที่ที่ดำเนินการติดตั้ง ภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จให้กลับสู่สภาพเดิม

2.3.6 ระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ดำเนินการติดตั้งต้องทำงานร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์ครบทุกฟังก์ชันการทำงาน และต้องสามารถให้บริการได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2.3.7 ระบบควบคุมการเข้า - ออก สำหรับประตูสำนักงาน ให้ทำการติดตั้งเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

2.3.7.1 การติดตั้งอุปกรณ์ล็อกแม่เหล็กที่ใช้ต้องมีรูปแบบในการติดตั้งใช้งานที่สอดคล้องกับประตู เช่น ประตูสวิงบานเดี่ยว ประตูสวิงบานคู่ ประตูบานเลื่อนเดี่ยว และประตูบานเลื่อนคู่ เป็นต้น ต้องออกแบบการติดตั้งอุปกรณ์ให้เหมาะสมสวยงามเข้ากับทัศนียภาพของอาคาร/สำนักงาน และตำแหน่งติดตั้งอุปกรณ์ อาจมีปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของพื้นที่ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคก่อนดำเนินการติดตั้ง

2.3.7.2 กรณีมีความจำเป็นต้องจัดหาฐานรองสำหรับยึดอุปกรณ์ เครื่องอ่านบัตร Emergency Break Glass หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ติดตั้งบริเวณประตู ผู้ชายต้องติดตั้งให้เหมาะสมกับทัศนียภาพของพื้นที่ตามตำแหน่งที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด



- 2.3.8 กรณีอุปกรณ์ Ethernet Switch , Fiber Optic Media Converter และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ที่มีติดตั้งใช้งานอยู่เดิม ไม่เพียงพอสำหรับเชื่อมต่อใช้งานในระบบ หรือจำเป็นต้องจัดหาสายสัญญาณ (Fiber Optic) ที่เชื่อมต่อระหว่างอาคารเพิ่มเติม ผู้ขายจะต้องจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ Ethernet Switch (Managed) 10/100/1000 Mbps ที่สามารถทำ VLAN Tagging ได้ และต้องสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เข้าด้วยกันให้ระบบทำงานร่วมกันกับอุปกรณ์เครือข่ายเดิมที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีอยู่ได้ หากไม่มีพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวต้องจัดเตรียมตู้สำหรับจัดเก็บ อุปกรณ์ให้เรียบร้อยตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- 2.3.9 ในการติดตั้งหากผู้ขายพบว่าอุปกรณ์เดิมติดตั้งใช้งานอยู่ ผู้ขายต้องดำเนินการรื้อถอนอุปกรณ์ดังกล่าว และดำเนินการส่งคืนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งจัดทำบัญชีของอุปกรณ์ที่รื้อถอนทั้งหมด และต้องปรับปรุงพื้นที่บริเวณที่รื้อถอนให้เรียบร้อยเหมือนเดิม ทั้งนี้ ผู้ขายต้องแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคก่อนดำเนินการ
- 2.3.10 ผู้ขายต้องดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ตัวอุปกรณ์เดิม (Existing Equipment) ที่ติดตั้งอยู่ภายในตู้ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ภายในพื้นที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ในระหว่างการติดตั้ง จะต้องแจ้งผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องทันที และผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมและรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 2.3.11 ผู้ขายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการติดตั้ง และชดใช้หรือทำให้ อยู่ในสภาพเดิมทุกกรณี โดยที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะไม่รับผิดชอบต่อใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้รวมถึงอุบัติเหตุอันตรายต่างๆ และความเสียหายอันพึงจะเกิดเกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และ/หรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือส่วนรวม
- 2.3.12 ในการติดตั้งและปรับตั้งค่าอุปกรณ์และระบบ หากจำเป็นต้องประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบและอุปกรณ์ปัจจุบันที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้งานอยู่ หรือ คู่สัญญาของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ดูแลบำรุงรักษาระบบงานปัจจุบัน ผู้ขายต้องเป็นผู้ดำเนินการ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขายทั้งหมด
- 2.3.13 ผู้ขายต้องประสานงานและขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) กับหน่วยงานในพื้นที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคก่อนเข้าปฏิบัติงานและต้องแจ้ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) วันทำการ และจะต้องดูแลความเรียบร้อยในการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยที่สุดแก่อุปกรณ์ และเป็นไปตามมาตรฐานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 2.3.14 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะยึดถือความสมบูรณ์ของงานเป็นหลัก หากมีอุปกรณ์ วัสดุสายสัญญาณ หรืออื่นๆ รวมถึงซอฟต์แวร์ ที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ในการติดตั้งใช้งาน แต่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนด หรือมีการระบุไว้ในข้อกำหนดแต่มีความจำเป็นต้องติดตั้งเพิ่มเติม ผู้ขายจะต้องจัดหา ติดตั้ง และส่งมอบให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในกรณีของซอฟต์แวร์จะต้องรวมถึง License ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้ได้อย่างถูกต้อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.3.15 ผู้ขายต้องเป็นผู้ดำเนินการย้าย หรือรื้อถอนอุปกรณ์ชุดเดิมตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแจ้ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีพื้นที่เหลือเพียงพอสำหรับติดตั้งอุปกรณ์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้ขายโยกย้ายหรือขยับตำแหน่งการติดตั้งอุปกรณ์เดิมของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้ได้พื้นที่ติดตั้งที่เพียงพอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม และไม่นำมาเป็นเหตุในการขอขยายอายุสัญญาในภายหลัง

- 2.3.16 ในระหว่างการติดตั้ง หากจำเป็นต้องดับไฟเพื่อปฏิบัติงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะอำนวยความสะดวกให้ ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องแจ้ง จุด/สถานที่ วันเวลา และช่วงเวลาที่ดับไฟ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะดับไฟอย่างน้อย 10 (สิบ) วันทำการ
- 2.3.17 ให้มีการประชุมร่วมกันระหว่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กับผู้ขายที่สำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ สถานที่อื่นๆ ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เห็นสมควร อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อติดตามการติดตั้งและพิจารณาแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานจนกว่างานจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ผู้ขายต้องจัดทำเอกสารการประชุม (สรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ และแผนการดำเนินการติดตั้งล่วงหน้าของเดือนถัดไป)
- 2.3.18 ผู้ขายต้องจัดทำรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานรายเดือน (Monthly Progress Report) โดยหากช่วงระยะเวลาของรายงานดังกล่าวอยู่ในช่วงหลังจากเริ่มงานติดตั้งแล้ว ปริมาณความคืบหน้าของงานจะต้องได้รับการรับรองจากผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน ก่อนการส่ง โดยหัวข้อและรายละเอียดเป็นไปตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง) ทั้งนี้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะถือว่ารายงานฯ ดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจรับงานในงวดนั้นๆ
- 2.3.19 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ผู้ประสานงาน และ/หรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบผลงานและความคืบหน้า รวมถึงร่วมในการ Configuration และ Testing โดยผู้ขายจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานกับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว
- 2.3.20 ผู้ขายต้องส่งมอบคู่มือการติดตั้ง การทดสอบการบริหารจัดการ คู่มือประกอบการใช้งาน (ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ การปรับตั้งค่าอุปกรณ์ (Configuration) การเชื่อมโยงระบบ และระบบบริหารจัดการ และคู่มือการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) เป็นภาษาไทยทั้งรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic File) พร้อม Flash Drive จำนวน 5 ชุด โดยคู่มือดังกล่าวต้องมีรายละเอียดที่เพียงพอและเนื้อหาสาระเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกประการ และครอบคลุมรายละเอียดคุณสมบัติการติดตั้งการทดสอบดูแลระบบ และการบำรุงรักษาระบบ และอื่นๆ ตามสัญญา โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะถือว่าคู่มือเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ต้องทำการตรวจรับขั้นสุดท้ายด้วย
- 2.3.21 ผู้ขายต้องส่งมอบแบบติดตั้งและรายละเอียดการติดตั้งที่ได้ดำเนินการจริง (As-built Drawing and Document) ภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังการติดตั้งแล้วเสร็จและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในรูปแบบของ Visio หรือ Auto CAD พร้อม Flash Drive จำนวน 5 (ห้า) ชุด และในรูปแบบเอกสารขนาด A3 จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด โดย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจรับขั้นสุดท้ายด้วย ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- 2.3.21.1 แบบแสดงการติดตั้งของแต่ละอุปกรณ์
 - 2.3.21.2 รายการอุปกรณ์ และ Serial Number ของแต่ละอุปกรณ์ที่ติดตั้ง
 - 2.3.21.3 Wiring Diagram ระหว่างอุปกรณ์ต่างๆ (Wiring Cable ต้องมีป้ายแสดงว่าสายไฟ/สายสัญญาณ ดังกล่าวเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ใด และพอร์ตเชื่อมต่อใด)
 - 2.3.21.4 Diagram การเชื่อมต่ออุปกรณ์กับแหล่งจ่ายไฟ
 - 2.3.21.5 ภาพถ่ายงานติดตั้งและอุปกรณ์ทั้งหมด

- 2.3.22 ผู้ขายต้องรับผิดชอบและประสานงานการติดตั้งอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ปรับแต่งซอฟต์แวร์ นำเข้า ข้อมูลของระบบและอุปกรณ์ที่เสนอ รวมถึงอุปกรณ์เดิมของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบที่เสนอสามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการใช้งานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ในการติดตั้งหรือ การปรับแต่งค่าตัวแปรต่างๆ หากมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครือข่ายหรือ ระบบงานเดิมของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ขายต้องแจ้งรายละเอียด รวมถึงผลกระทบต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทราบ และต้องได้รับอนุญาตจาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนที่จะ ดำเนินการใดๆ ทั้งนี้จะต้องแจ้งให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำการติดตั้ง ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) วันทำการ
- 2.3.23 ผู้ขายต้องจัดหาระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System) ระบบการบันทึกเวลา การมาปฏิบัติงาน (Time Attendance System) และซอฟต์แวร์อื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อม Licenses ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์และระบุนิติการใช้งานเป็นของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และจะต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิค และการใช้งานในเอกสารประกวดราคานี้ทุกประการ โดย Licenses ดังกล่าวจะต้องสามารถใช้งานได้โดยไม่มีวันหมดอายุ
- 2.3.24 ผู้ขายต้องรับผิดชอบต่อสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์ (Patent/License) เพื่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีสิทธิใน การนำไปใช้งาน รวมถึงสิทธิในการแก้ไขปรับปรุง Hardware, Software ข้อมูล รูปภาพ แผนที่ ตัวอักษร ภาพเคลื่อนไหวและอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาและที่ใช้งานในระบบทั้งหมดได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายตลอดไปโดยไม่จำกัดเวลา หากเกิดกรณีกล่าวอ้างใดๆ ว่ามีการละเมิดสิทธิบัตร หรือ ลิขสิทธิ์ หรือถูกห้ามมิให้มีการแก้ไขปรับปรุงและถูกเรียกร้องความเสียหายจากบุคคลที่สามหรือ เจ้าของสิทธิที่แท้จริง ผู้ขายต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าว ยุติลงโดยเร็ว และผู้ขายจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น ต่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 2.3.25 ผู้ขายต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่มีประสบการณ์ ความรู้ และความชำนาญ ติดตั้งระบบ โดยการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคจะส่งเจ้าหน้าที่มาประสานงานและสังเกตการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ขายตลอด ระยะเวลาที่ทำการติดตั้ง
- 2.3.26 ผู้ขายต้องรับผิดชอบการทำงาน คุณภาพ และประสิทธิภาพของอุปกรณ์และระบบ เพื่อให้เป็นไป ตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ถ้าหากพบว่ามีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบต่อ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการแก้ไข
- 2.3.27 ผู้ขายต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดอุปกรณ์ เช่น ชื่อผลิตภัณฑ์ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) สถานที่ติดตั้ง ตามระบบหรือแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- 2.3.28 ผู้ขายต้องแจ้งข้อมูลการใช้งานทรัพยากรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทราบ ภายใน 30 วัน หลังลงนามในสัญญา
- 2.3.29 ผู้ขายจะต้องดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ให้ รองรับการใช้งานกับระบบรายงานออนไลน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

2.4 หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ

ผู้ขายต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้กำหนดไว้ใน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

2.5 กำหนดระยะเวลาการติดตั้ง/ทดสอบ

ผู้ขายต้องส่งมอบงานซื้อ ติดตั้ง ทดสอบ และการฝึกอบรม รวมถึงต้องส่งมอบเอกสารประกอบและงานอื่นๆ ตามขอบเขตงานให้แล้วเสร็จภายใน 240 (สองร้อยสี่สิบ) วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญาและ/หรือหนังสือแจ้งจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้เข้าดำเนินการ

2.6 การทดสอบและการส่งมอบงาน

- 2.6.1 ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาเครื่องมือทดสอบและเป็นผู้ดำเนินการทดสอบทั้งหมด โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเป็นเพียงผู้ตรวจสอบความถูกต้องเท่านั้น อนึ่งหากการทดสอบและตรวจรับในบางขั้นตอนจำเป็นต้องดำเนินการในต่างประเทศ เช่น ณ โรงงานผู้ผลิตอุปกรณ์ ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น
- 2.6.2 ผู้ขายต้องจัดทำขั้นตอนการตรวจรับโดยละเอียดสำหรับการทดสอบเพื่อตรวจรับงานในทุกชั้น/งวด ทั้งนี้ ให้แสดงวิธีการทดสอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพิจารณาเห็นชอบ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติม ดัดทอน หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการตรวจรับตามที่เห็นสมควร และความเห็นของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคถือเป็นที่สุด
- 2.6.3 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะทำการตรวจนับจำนวน และตรวจสอบชนิด ยี่ห้อ รุ่น ชื่อผู้ผลิต และประเทศที่ผลิต ก่อนที่ผู้ขายจะนำไปติดตั้ง โดยผู้ขายต้องแสดงรายการ หลักฐาน ที่มีรายละเอียดเพียงพอให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการตรวจนับได้
- 2.6.4 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับหรือชะลอการจ่ายเงินตามงวดงานในสัญญา กรณีที่ผู้ขายไม่จัดส่ง หรือจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือล่าช้าตามที่ระบุในข้อกำหนดและเงื่อนไข
- 2.6.5 ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตลอดระยะเวลาการติดตั้ง และทดสอบระบบดังกล่าวจนกว่าการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะตรวจรับงานขั้นสุดท้ายแล้วเสร็จ จึงถือว่าการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับมอบงานโดยสมบูรณ์ แต่ผู้ขายยังคงรับภาระผูกพัน ตามเงื่อนไขการรับประกันคุณภาพผลงานและดูแลบำรุงรักษาต่อไป

2.7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (เพิ่มเติม)

- 2.7.1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดการจ่ายเงินตามสัญญาให้แก่ผู้ขาย ดังนี้
 - 2.7.1.1 จ่ายเงินร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาค่าพัสดุตามสัญญา เมื่อผู้ขาย ส่งแผนการทำงาน และบริหารโครงการโดยละเอียด (Detail Work Execution Plan) รายงานผลการสำรวจ (Site Survey Report) แบบติดตั้ง (Installation Detail Design) และผ่านการตรวจรับรอง (Approved) จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแล้ว
 - 2.7.1.2 จ่ายเงินร้อยละ 40 (สี่สิบ) ของราคาค่าพัสดุในแต่ละรายการตามสัญญา เมื่อผู้ขาย ส่งมอบอุปกรณ์ตามสัญญา ในแต่ละรายการอุปกรณ์ ณ สถานที่ติดตั้ง หรือ Warehouse ของผู้ขายครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว
 - 2.7.1.3 จ่ายเงินร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาค่าพัสดุตามสัญญา เมื่อผู้ขาย ดำเนินการติดตั้งระบบควบคุมการเข้า – ออก (Access Control System) แล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว

- 2.7.1.4 จ่ายเงินร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาค่าพัสดุตามสัญญา เมื่อผู้ขาย ดำเนินการติดตั้งระบบ บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance System) พร้อมส่งมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว
- 2.7.1.5 จ่ายเงินร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาค่าพัสดุตามสัญญา เมื่อผู้ขาย ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูล พนักงานลงบนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด แล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว
- 2.7.1.6 จ่ายเงินส่วนที่เหลือทั้งหมดของสัญญา เมื่อผู้ขาย
- 1) ดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ให้รองรับการใช้งานกับระบบงานออนไลน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว
 - 2) ดำเนินการฝึกอบรม (Training) และส่งมอบเอกสารการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว
 - 3) ส่งมอบเอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบควบคุมการเข้า – ออก (Access Control System) และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance System) ส่งมอบคู่มือการติดตั้ง การทดสอบการบริหารจัดการ คู่มือประกอบการใช้งาน (ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์) การปรับตั้งค่าอุปกรณ์ (Configuration) การเชื่อมโยงระบบและระบบบริหารจัดการ และคู่มือการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ตามข้อ 2.3.20 และแบบติดตั้งจริง (As-built Drawing) ตามข้อ 2.3.21

2.8 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขปริมาณงาน

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา หากผู้ขายต้องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานเพื่อให้การติดตั้งสะดวกขึ้น หรือเหตุผลใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง โดยต้องได้รับความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคก่อน

- 2.8.1 ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ในกรณีที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้สั่งเปลี่ยนแปลงงานจัดซื้อ หากทำให้อยู่ตรงรวมราคาเพิ่มขึ้นหรือลดลง การตกลงราคาให้คิดราคาต่อหน่วยตามสัญญา หากไม่มีราคาต่อหน่วยให้ตกลงราคากัน ณ บัดนั้น
- 2.8.2 หากรายละเอียดของงานตามสัญญา มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง ซึ่งเป็นผลให้มูลค่าของผลงานตามสัญญาเปลี่ยนแปลง ผู้ขายสามารถนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ฉบับใหม่มาขอเปลี่ยนกับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคยึดถือไว้ได้ และผู้ขายสามารถใช้หลักประกันข้างต้น ในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวซึ่งมีใช้สถาบันการเงินเดียวกันได้

2.9 อัตราค่าปรับ (เพิ่มเติม)

- 2.9.1 หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบงานตามกำหนดเวลาในสัญญา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะปรับ ในอัตรา ร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน ทั้งนี้ เศษของวันให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

- 2.9.2 การคิดค่าปรับ (Penalty) ในกรณีคู่สัญญาขอเปลี่ยนหรือเพิ่มผลิตภัณฑ์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะคิดค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาอุปกรณ์ที่ส่งมอบในกรณีต่างๆ ดังนี้
- 2.9.2.1 คู่สัญญาขอเปลี่ยน หรือเพิ่มผลิตภัณฑ์ โดยไม่ได้เป็นเหตุตามข้อ 2.9.3
 - 2.9.2.2 คู่สัญญาต้องการลดพิภพ หรือลดขนาด หรือจำนวน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริง แต่ยังคงสามารถทำงานได้ตามความต้องการหลักของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ อุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยน หรือเพิ่มต้องถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าอุปกรณ์ในสัญญา แต่หากอุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มดังกล่าวข้างต้น มีคุณภาพและคุณสมบัติด้อยกว่าอุปกรณ์ในสัญญาแต่ยังถูกต้องตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยมีคุณภาพและคุณสมบัติอยู่ในพิภพที่มาตรฐานกำหนดว่าจะรับไว้ใช้งานได้ คู่สัญญายินยอมให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คิดค่าชดเชยเพิ่มอีกส่วนหนึ่งด้วย นอกเหนือจากค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาอุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนหรือเพิ่มเติม ซึ่งมีราคาลดลง หรือคุณสมบัติด้อยกว่าอุปกรณ์ในสัญญา
- สำหรับการขอเพิ่มผลิตภัณฑ์จากสัญญา ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้ยินยอมให้เพิ่มแล้วนั้น คู่สัญญาสามารถนำเอาอุปกรณ์ทั้งที่อยู่ในสัญญาเดิม และอุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติมแล้วมาดำเนินการติดตั้งได้ แต่ทั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะไม่พิจารณาคืนค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) แต่อย่างใด ถึงแม้ว่า คู่สัญญาจะใช้อุปกรณ์ตามสัญญาเดิม และหากเป็นกรณีที่อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มนั้น มีมูลค่าต่ำกว่าอุปกรณ์ในสัญญาเดิม และได้มีการคิดค่าชดเชยไว้แล้ว แม้คู่สัญญานำเอาอุปกรณ์ที่อยู่ในสัญญาเดิม ที่มีมูลค่าสูงกว่ามาติดตั้งให้ก็จะไม่พิจารณาคืนค่าชดเชยที่ได้หักไว้แล้วแต่อย่างใด
- 2.9.3 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะยกเว้นการคิดค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) ในกรณีต่างๆ ดังนี้
- 2.9.3.1 กรณีนอกเหนือการควบคุมของคู่สัญญา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ เช่น ผู้ผลิตเลิกกิจการหรือมีการรวมกิจการกับบริษัทอื่น แล้วยกเลิกการผลิตอุปกรณ์รุ่นที่เสนอในสัญญา หรือมีการพัฒนารุ่นใหม่ที่ดีกว่า เป็นต้น
 - 2.9.3.2 กรณีเป็นความต้องการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือเป็นมติของคณะรัฐมนตรี เป็นเหตุให้ต้องขอเปลี่ยนผลิตภัณฑ์
 - 2.9.3.3 กรณีสัญญามีข้อผิดพลาดทางเอกสารที่พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เกิดจากเจตนา เช่น รุ่นอุปกรณ์ที่ไม่มีการผลิตจริง เป็นต้น
- ทั้งนี้ อุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนต้องถูกต้องตามข้อกำหนด (Specification) ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยมีคุณภาพและคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าสัญญา แต่หากอุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนมีคุณภาพและคุณสมบัติด้อยกว่าสัญญา แต่ยังถูกต้องตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยมีคุณภาพและคุณสมบัติอยู่ในพิภพที่มาตรฐานกำหนดว่าจะรับไว้ใช้งานได้ ก็ให้คิดค่าชดเชย โดยประเมินจากมูลค่าของอุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยน ซึ่งลดลงหรือด้อยกว่าอุปกรณ์ในสัญญาด้วย

2.10 หนังสือรับรองผลงาน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะออกหนังสือรับรองผลงาน (Provisional Acceptance Certificate) ให้กับผู้ขาย ภายหลังจากที่ผู้ขายได้ดำเนินการงานตามสัญญาแล้วเสร็จทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง และผ่านการตรวจรับขั้นสุดท้ายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

2.11 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (เพิ่มเติม)

- 2.11.1 ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา 5 (ห้า) ปี นับถัดจากวันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ออกหนังสือรับรองผลงานถูกต้องแล้ว ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากอุปกรณ์ทั้งหมดของงานจัดหาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับพนักงาน และลูกจ้างของ กฟภ. พร้อมระบบควบคุมการเข้า – ออก และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชำรุด เสียหาย บกพร่อง ไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีประสิทธิภาพน้อยลง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 (หนึ่ง) วัน นับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หากผู้ขายไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาข้างต้น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่างานที่ชำรุดเสียหายบกพร่อง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 2.11.2 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการแก้ไขเองหรือจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน หากผู้ขายไม่ดำเนินการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายในกำหนดเวลา ตามข้อ 2.11.1 โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย หากความบกพร่องดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุใดๆ ขึ้นแล้ว ผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และผู้ขายต้องชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวครบถ้วนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ถ้าชำระล่าช้ากว่ากำหนดผู้ขายจะต้องชำระค่าใช้จ่ายพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังชำระไม่ครบจนกว่าจะชำระครบถ้วน
- 2.11.3 ผู้ขายจะต้องจัดเตรียมช่องทางในการรับแจ้ง ประกอบด้วย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ข้อความสั้น (SMS) และระบบส่งข้อความ (Instant Messaging : IM) โดยให้ถือเวลาแจ้งเหตุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นหลัก
- 2.11.4 ตลอดระยะเวลารับประกันคุณภาพผลงาน ผู้ขายต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในระบบเพื่อให้คำปรึกษาตอบปัญหา ให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ (On Call) ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง โดยต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์ให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พิจารณานุมัติก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เสนอมา หากพิจารณาเห็นว่ามีความสัมพันธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.11.5 ผู้ขายต้องบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบตลอดระยะเวลาการรับประกันคุณภาพผลงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุง Version หรือ Release ของซอฟต์แวร์ที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้งานอยู่ให้ทันสมัยรวมถึงการให้คำแนะนำในการปรับแต่งระบบ (Performance Tuning) การ Patch/Upgrade Software Release/Version และ Firmware ต่างๆ ผู้ขายต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงให้โดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใดๆ พร้อมทั้งนำเอกสาร

และคู่มือประกอบการใช้งานมอบให้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และต้องอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

- 2.11.6 ผู้ขายต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ วิธีการบำรุงรักษาขั้นตอนและ Check-list ต่างๆ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ตลอดเวลาและเป็นไปตามข้อกำหนด ภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา ประกอบด้วยการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดให้จัดทำแผน Preventive Maintenance ปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง รายละเอียดของการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ต้องครอบคลุมงานอย่างน้อยดังนี้

2.11.6.1 Configuration and Asset Management เช่น การสำรวจรายการอุปกรณ์, Configuration Parameter ต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้

2.11.6.2 การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทำการติดตั้งอุปกรณ์ เช่น ตรวจสอบความเหมาะสมของอุณหภูมิ ความชื้น การไหลเวียนของอากาศ และความสะอาด

2.11.6.3 การดูแลรักษาสภาพของตัวอุปกรณ์ เช่น ตรวจสอบและปรับปรุงการต่อสายต่างๆ ของอุปกรณ์นั้นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ได้แก่ สายไฟ สายสัญญาณ เป็นต้น ตรวจสอบและปรับปรุงการยึดของ Module ต่างๆ อุดฝุ่นเพื่อทำความสะอาดอุปกรณ์

2.11.6.4 การตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ เช่น ตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์ต่างๆ ใช้คำสั่งของอุปกรณ์นั้นๆ (ถ้าอุปกรณ์รองรับ) ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์ เช่น Configuration

2.11.6.5 ส่วนของเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ต้องมีการบำรุงรักษาตามคำแนะนำของผู้ผลิต เช่น การทดสอบการทำงาน เป็นต้น

- 2.11.7 ในระยะเวลารับประกันคุณภาพผลงานตามสัญญา ผู้ขายจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) อุปกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้ตลอดระยะเวลา โดยการบำรุงรักษาต้องไม่กระทบต่อการทำงานของระบบ และส่งมอบรายงานการดำเนินการให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันแล้วเสร็จ หากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

- 2.11.8 หากมีคุณสมบัติทางเทคนิคใดที่ไม่อาจตรวจพบได้ในขณะที่ส่งมอบ และในช่วงระยะเวลารับประกัน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พบว่าระบบไม่สามารถทำงานได้ตามคุณสมบัติทางเทคนิคนั้น ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในการแก้ไขให้ระบบทำงานได้ตามเงื่อนไขในสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

2.12 ข้อกำหนดด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ (ถ้ามี)

การพัฒนาซอฟต์แวร์ใด ที่จำเป็นต้องเชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูลกับระบบอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์การพัฒนาซอฟต์แวร์เฉพาะในส่วนเชื่อมโยงนั้น จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการตามข้อกำหนดสำหรับการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ส่วนเชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศ

- 2.13 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กรณีดำเนินงานหรือกิจกรรมภายใต้นิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดดังนี้

“ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ภายใต้นิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือฉบับนี้ต้องรับทราบและลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non – Disclosure Agreement) และ การปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามภาคผนวก 4.7 โดยคู่สัญญา ต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)”

กรณีผู้รับข้อมูลติดต่อมีนิติสัมพันธ์กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยไม่ได้จัดทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ให้กำหนดดังนี้ “ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือติดต่อมีนิติสัมพันธ์กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยไม่ได้จัดทำ เป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องรับทราบและลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non – Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)”

2.14 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ภายใต้นิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ ติดต่อมีนิติสัมพันธ์กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยไม่ได้จัดทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องรับทราบและ ลงนามในสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ตามภาคผนวก 4.8 สัญญาการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)) โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญา โดยละเอียดและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

3. การฝึกอบรม (Training)



การฝึกอบรม (Training)

ผู้ขายจะต้องเสนอเอกสารการฝึกอบรม การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และการฝึกอบรมปฏิบัติงานจริง (On-the-job Training) ซึ่งประกอบด้วยทฤษฎี การใช้งานและการประยุกต์ใช้งาน และการปฏิบัติงาน จุดประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรม มีความรู้และความเข้าใจระบบ รวมถึงลักษณะเฉพาะของระบบและสามารถทำการติดตั้ง การควบคุม การดูแลระบบ บริหารจัดการ และบำรุงรักษา และวิเคราะห์จัดการกับปัญหาอย่างได้ผล ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม รวมถึง โปรเจคเตอร์ ห้องฝึกอบรม อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรมสิ่งอำนวยความสะดวกจะต้องเพียงพอสำหรับการฝึกอบรม ผู้ขายจะต้องแสดงรายละเอียดหลักสูตรของการฝึกอบรม ช่วงเวลา ในการฝึกอบรมในแต่ละประเภท โดยหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องมีการกำหนดให้ผู้ฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- อุปกรณ์ของระบบ
- การใช้งานระบบควบคุมการเข้า – ออก (Access Control System) ระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) และระบบบริหารจัดการ (Software Management)
- การจัดทำระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ (Mobile Application)
- แนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- การติดตั้งอุปกรณ์และการติดตั้ง Software ของอุปกรณ์แต่ละชนิด
- การปรับตั้งค่าต่างๆ ของระบบ (configuration) และการใช้งาน
- การทดสอบและบำรุงรักษาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหา (Troubleshooting procedure)
- หัวข้ออื่นๆ ที่จำเป็น

1. Classroom Training

ผู้ขายต้องจัดการฝึกอบรมประเภท Classroom Training สำหรับพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยเตรียมสถานที่ ที่ผู้ขายจัดเตรียมไว้ ซึ่งหลักสูตรอบรมต้องครอบคลุมทั้งในส่วนของภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ การฝึกอบรมนี้ต้องจัดสอนโดยผู้สอนที่ได้รับการรับรองจากผู้ขายอุปกรณ์ดังนี้

(1) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานอุปกรณ์ฯ

หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานอุปกรณ์ฯ ต้องรองรับผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 15 คน ระยะเวลาในการฝึกอบรมอย่างน้อย 3 วัน หลักสูตรต้องครอบคลุมเนื้อหาหลักอย่างน้อยตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- อุปกรณ์ของระบบ
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card)
- การใช้งานระบบควบคุมการเข้า – ออก (Access Control System) ระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) และระบบบริหารจัดการ (Software Management)
- แนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- การติดตั้งอุปกรณ์และการติดตั้ง Software ของอุปกรณ์แต่ละชนิด
- การปรับตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ (Configuration) และการใช้งาน



- การทดสอบและบำรุงรักษาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหา (Troubleshooting Procedure)

2. On-the-job Training

หลักสูตร On-the-job Training ต้องจัดภายในช่วงติดตั้งหรือช่วงทดสอบอุปกรณ์ รองรับผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 15 คน ระยะเวลาในการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 วัน หลักสูตรต้องครอบคลุมเนื้อหาหลักอย่างน้อยตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- การติดตั้งอุปกรณ์และการติดตั้ง Software ของอุปกรณ์แต่ละชนิด
- การปรับตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ (configuration) และการใช้งาน
- การทดสอบและบำรุงรักษาพร้อมแนวทางการแก้ปัญหา (Troubleshooting procedure)
- หัวข้ออื่น ๆ ที่จำเป็น

4. ภาคผนวก

ภาคผนวก 4.1 รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด 1 เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

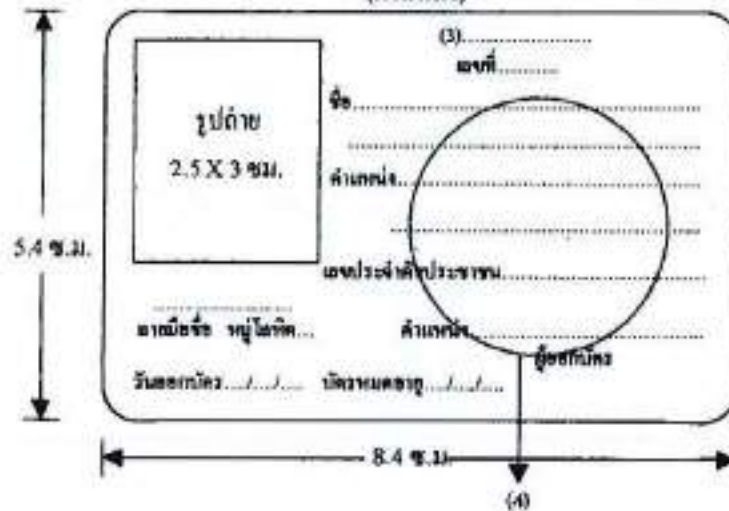
- (ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ 1 ข พ้ายกฎกระทรวงนี้
ส่วนรูปแบบตัวอักษร (Font) และขนาด (Size) เป็นไปตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่ต้นสังกัดประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม.....กระทรวง....., สถานีแทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร, เทศบาล.....จังหวัด....., องค์การ..... เป็นต้น
- (3) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (4) คราครูป สีแดง สำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 ซม. วงใน 2.5 ซม. ดัชนีรูป ขนาดตัวรูปสูง 2 ซม. ระหว่างวงนอกและวงใน ให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ ทบวงกรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด เป็นต้น อยู่ขอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้สมัคร สีแดง สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น



พระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง
- (๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) ข้าราชการนครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนคร
- (๔) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ
- (๕) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- (๖) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- (๗) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๘) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๑๐) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (๑๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- (๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา
- (๑๔) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๑๕) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- (๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้หน่วยงานเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้

การขอมิบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากที่ระบุให้บุคคลอื่นเป็นผู้ออกบัตร

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง

(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย สำหรับตำแหน่งข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๔) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง สำหรับตำแหน่งอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงหรือทบวง ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง และตำแหน่งผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวงนั้น

(๕) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น

(๖) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับ ๑๑

(๗) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครตั้งแต่ระดับ ๑๑ ลงมา

(๘) ประธานรัฐสภา สำหรับตำแหน่งประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา

(๘) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ประธานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

(๑๑) เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) เลขานุการวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

(๑๓) ประธานศาลฎีกา สำหรับตำแหน่งข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๑๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๕) นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

(๑๗) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในหน่วยงานนั้น

มาตรา ๗ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกคํารบนิยามคำว่า "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ในมาตรา ๔ ให้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ทรงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๘ ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวคานพระราชบัญญัตินี้ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้ยื่นขอบัตรประจำตัวใหม่คานยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

มาตรา ๑๑ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

มาตรา ๑๒ ผู้ใดได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๓ บรรดาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง บัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานคร บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล บัตรประจำตัวพนักงานสุขาภิบาล บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ที่ได้ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

มาตรา ๑๔ บรรดากฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงคานพระราชบัญญัตินี้

เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๓๔ ก หน้า ๖
 ราชกิจจานุเบกษา ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๒

มาตรา ๑๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง
 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
 กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
 ชวน หลีกภัย
 นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวราชการ
 พนักงานเทศบาล พนักงานลูกจ้าง และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมี
 บัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมถึงการออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐบางประเภท ที่ได้มีกฎหมายบัญญัติขึ้นมา
 ในภายหลัง ประกอบกับเป็นการสมควรให้มีการออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เกษียณอายุของราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้
 แสดงตน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



กฎกระทรวง

(พ.ศ. ๒๕๔๒)

ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสาม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำขอมีบัตรประจำตัวขึ้นต่อบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ยื่นคำขอต่อนายกรัฐมนตรี เว้นแต่ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง ให้ยื่นคำขอต่อนายกรัฐมนตรีเข้าสังกัด

(๒) ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา ให้ยื่นคำขอต่อปresidentรัฐสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร ให้ยื่นคำขอต่อปresidentสภาผู้แทนราษฎร

ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา ให้ยื่นคำขอต่อปresidentวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อปresidentศาลฎีกา

(๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้ยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรุงเทพมหานคร สำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการเขต

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๗) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือทบวง ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงนั้น

(๘) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

(๙) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๕ (๑๖) ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับคำขอตาม (๓) (๖) (๘) หรือ (๙) เสนอคำขอไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้ออกบัตรประจำตัว ตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญผู้ใดประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทำคำขอยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือจะยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

ในกรณีที่ผู้ทำคำขอตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าของที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้ทำคำขอยื่นต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรีนหรือจะยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งเป็นต้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด เลขาธิการนายกรัฐมนตรีน และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ตรวจสอบว่าผู้ทำคำขอเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมิสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่ หากปรากฏว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว ก็ให้เสนอคำขอต่อไปยังหน่วยงานเจ้าสังกัด

ข้อ ๓ คำขอมีบัตรประจำตัวตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ใช้แบบ บ.จ.๑ ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม แบบคำขอในการขอมีบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

✓ ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ท้ายกฎกระทรวงนี้

การขอมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าว ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ × ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

✓ (๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ท้ายกฎกระทรวงนี้

ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ถ้าจะมีข้อความและรายการแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดไว้ท้ายกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวดังกล่าวจัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัว พร้อมให้มีรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐรับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ ให้นำความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการขอบัตรประจำตัวหรือขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ในกรณีที่บัตรประจำตัวดังกล่าวหมดอายุ หรือในกรณีบัตรประจำตัวหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๕ และการขอบัตรประจำตัวใหม่ในกรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก 4.2 รายชื่อพื้นที่ดำเนินการและแบบติดตั้ง

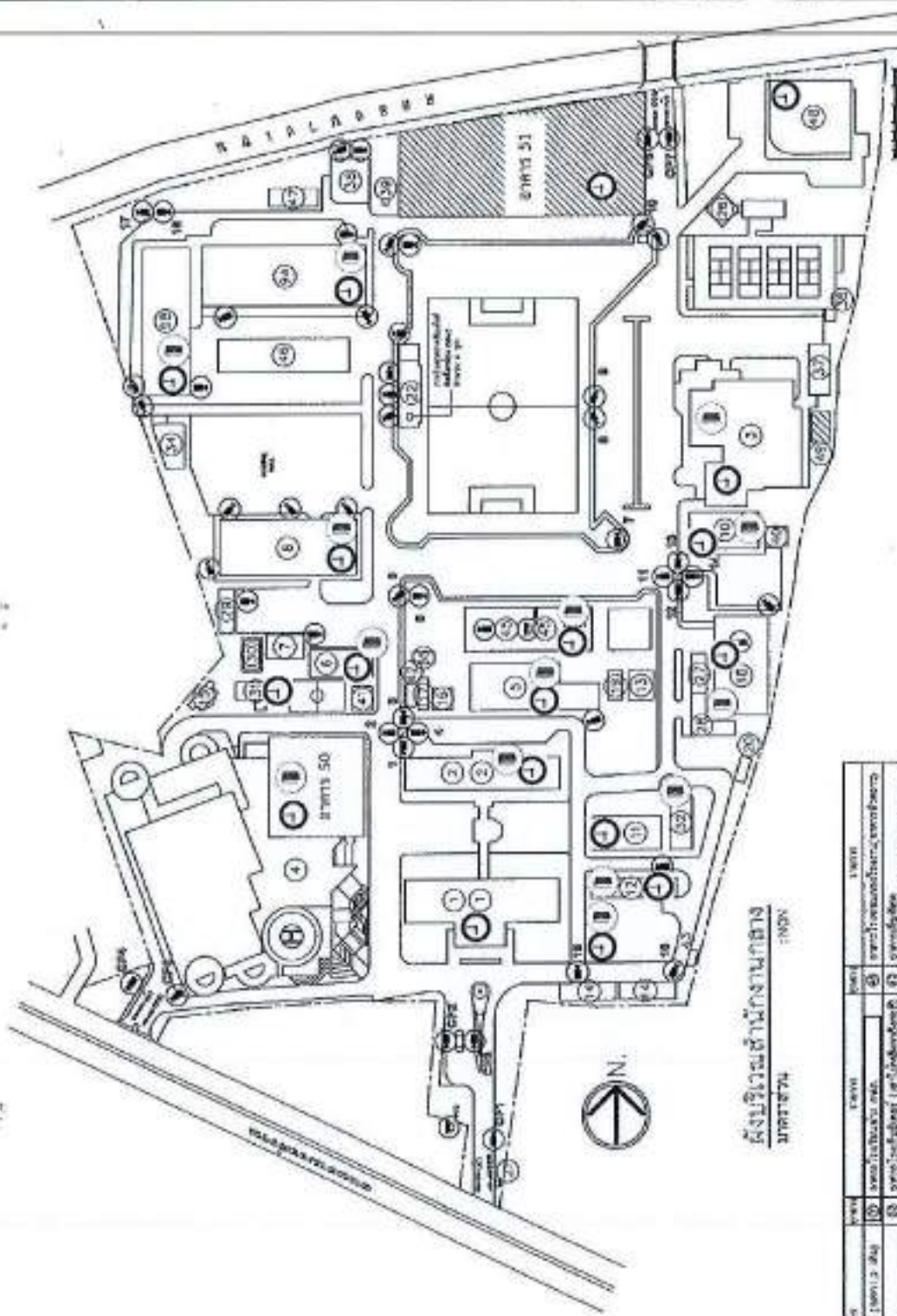


การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

รายชื่อพื้นที่ดำเนินงาน
งานจัดหาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับพนักงาน และลูกจ้างของ กฟภ. พร้อมระบบควบคุม
การเข้า - ออก และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานใน
สำนักงานใหญ่ กฟภ.

พื้นที่สำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

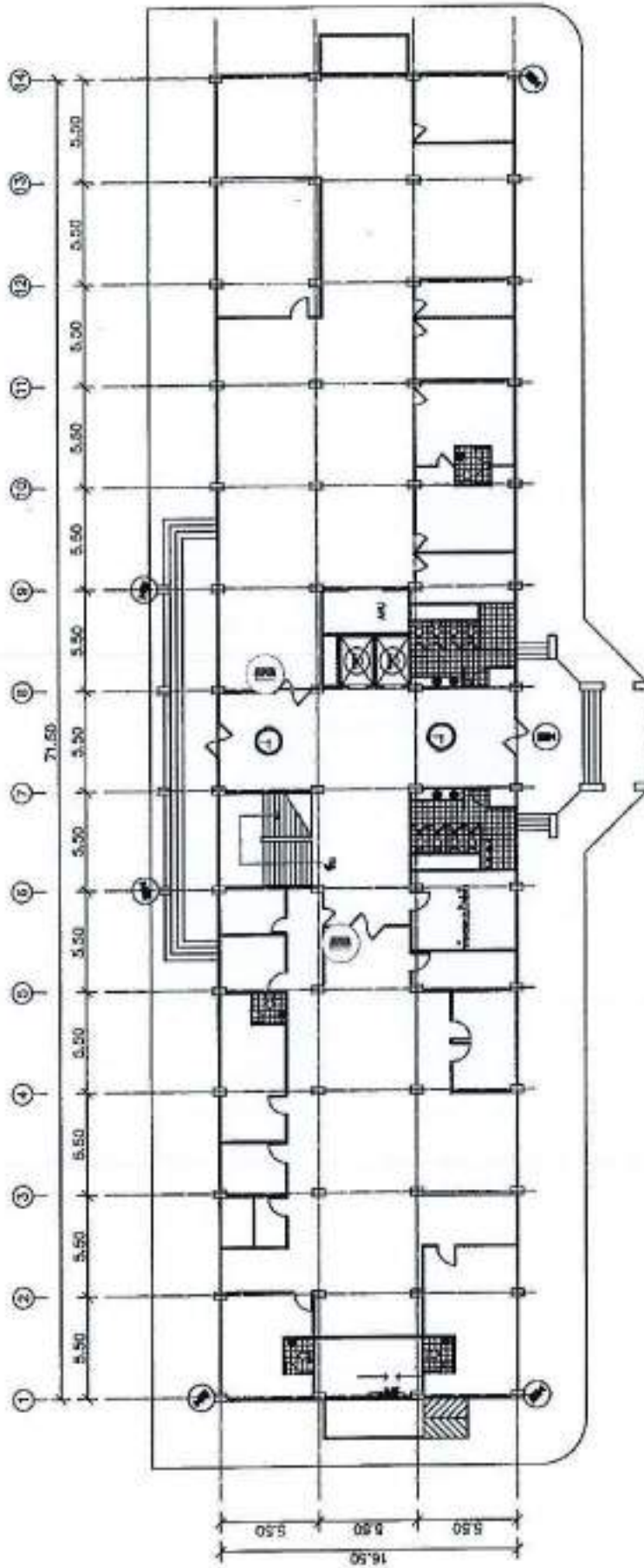
1. อาคาร 1
2. อาคาร 2
3. อาคาร 3
4. อาคาร 4 (LED) (ส่วนสำนักงาน และอาคารจอดรถ)
5. อาคาร 5 (อาคารสำนักผู้ตรวจการ)
6. อาคาร 50
7. อาคาร 51
8. อาคารกองการพิมพ์
9. อาคารโรงซ่อมหม้อแปลง
10. อาคารกองโรงงาน
11. อาคารทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า
12. อาคารกองสถานพยาบาล
13. อาคารกองมิเตอร์
14. อาคารคลังพัสดุเก็บมิเตอร์
15. อาคารโรงเรียนช่าง กฟภ.
16. อาคารโรงอาหาร (อาคารชั่วคราว)
17. อาคารศูนย์ควบคุมการส่งจ่ายไฟฟ้า
18. อาคาร Innovation Hub



ผังบริเวณชั้นที่ ๔ อาคาร ๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ① - Reader ที่ให้บริการ
- ② - เครื่องให้บริการ - บริการ

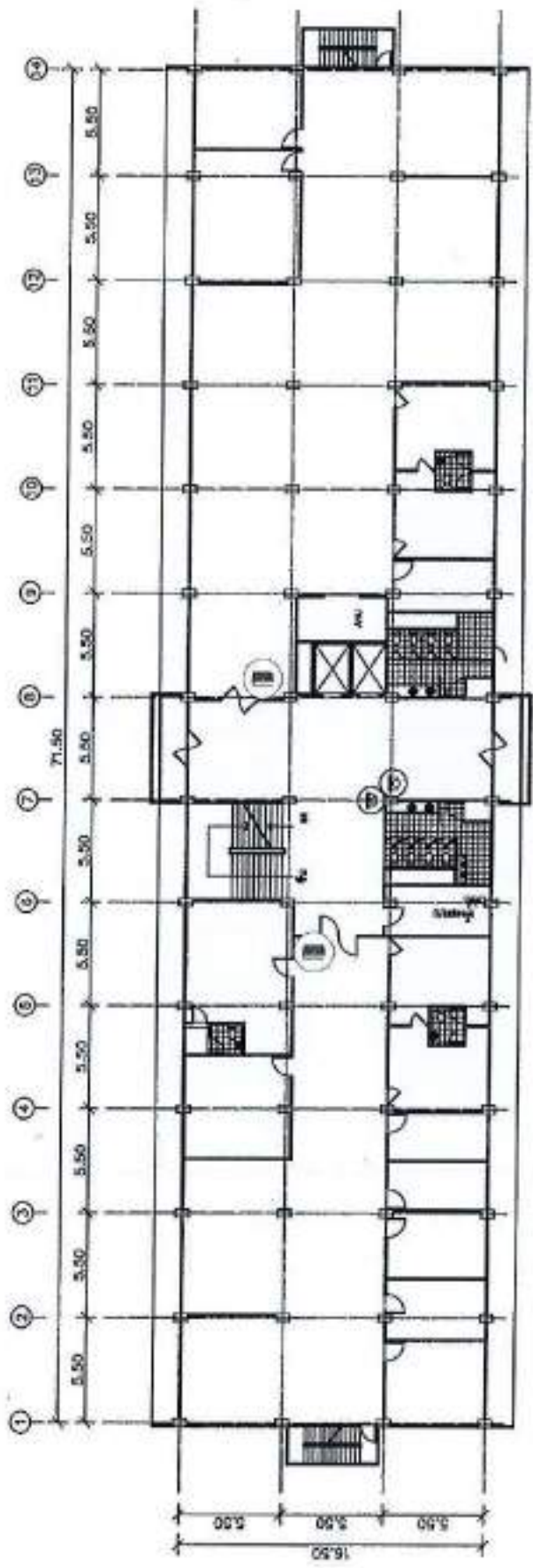
เลขที่	ชื่อ	ประเภท	จำนวน	สถานที่	หมายเหตุ
01	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
02	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
03	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
04	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
05	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
06	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
07	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
08	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
09	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
10	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
11	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
12	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
13	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
14	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
15	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
16	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
17	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
18	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
19	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
20	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
21	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
22	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
23	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
24	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
25	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
26	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
27	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
28	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
29	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
30	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
31	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
32	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
33	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
34	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
35	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
36	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
37	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
38	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
39	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
40	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
41	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
42	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
43	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
44	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
45	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
46	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
47	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	
48	ศูนย์บริการ	②	1	ห้อง ๔๐๑	
49	ศูนย์บริการ	①	1	ห้อง ๔๐๑	



ชั้นที่ 1
 1/1000
 SCALE

ชั้นที่ 1 อาคารสำนักงานเลข 2
 สำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

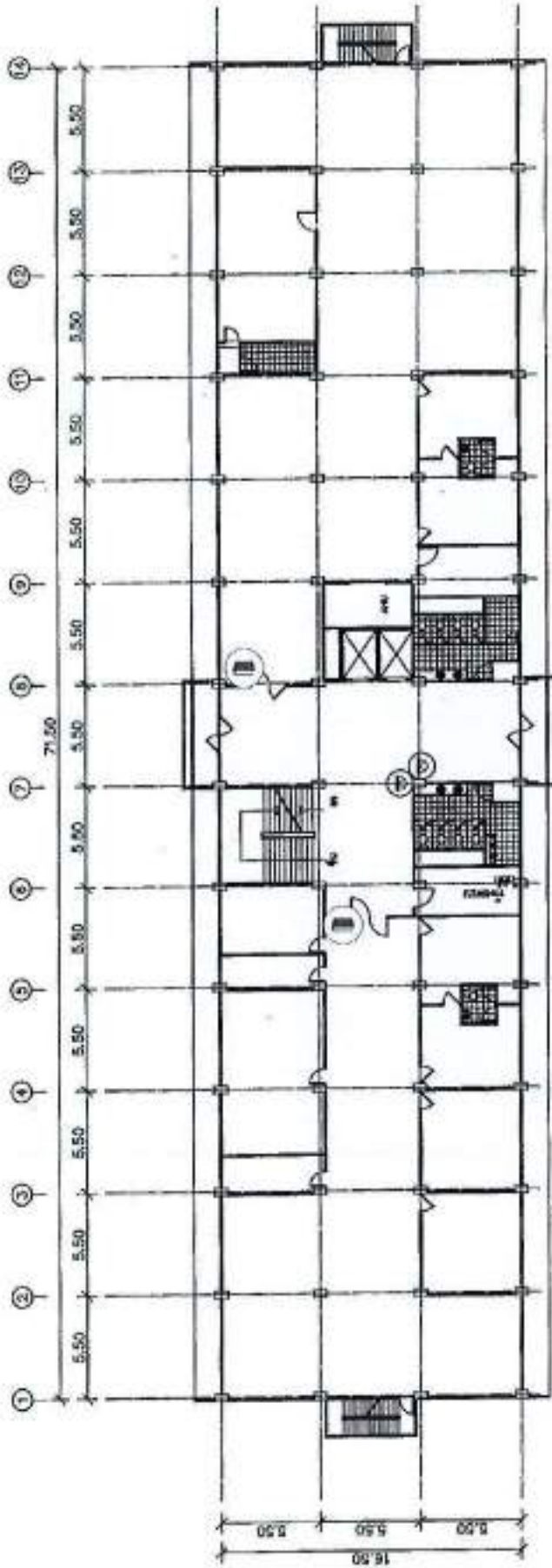
1 Reader สำหรับผู้ใช้งาน
 เพื่อสนับสนุนงานสถาปัตย์ - วิศวกรรม



1:100
 METERS
 SCALE

4

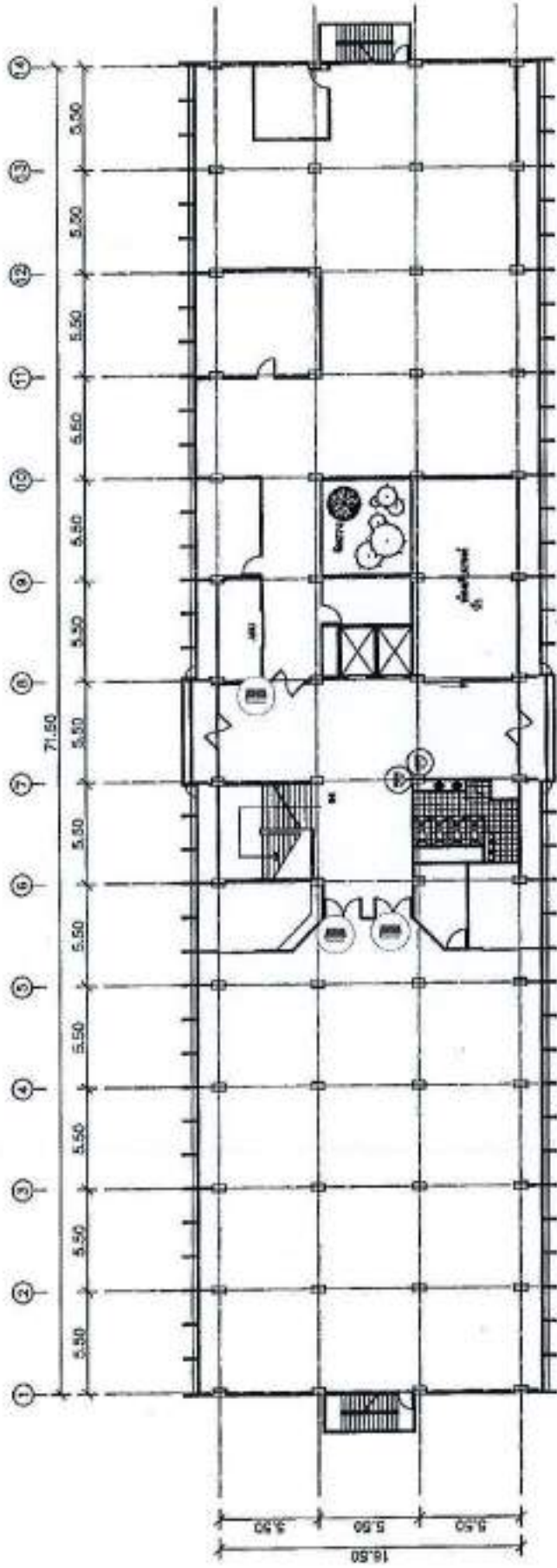
ชั้นที่ 4 อาคารสำนักงานเลขที่ 2
 สำนักงานใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี




 กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENTAL CONSERVATION

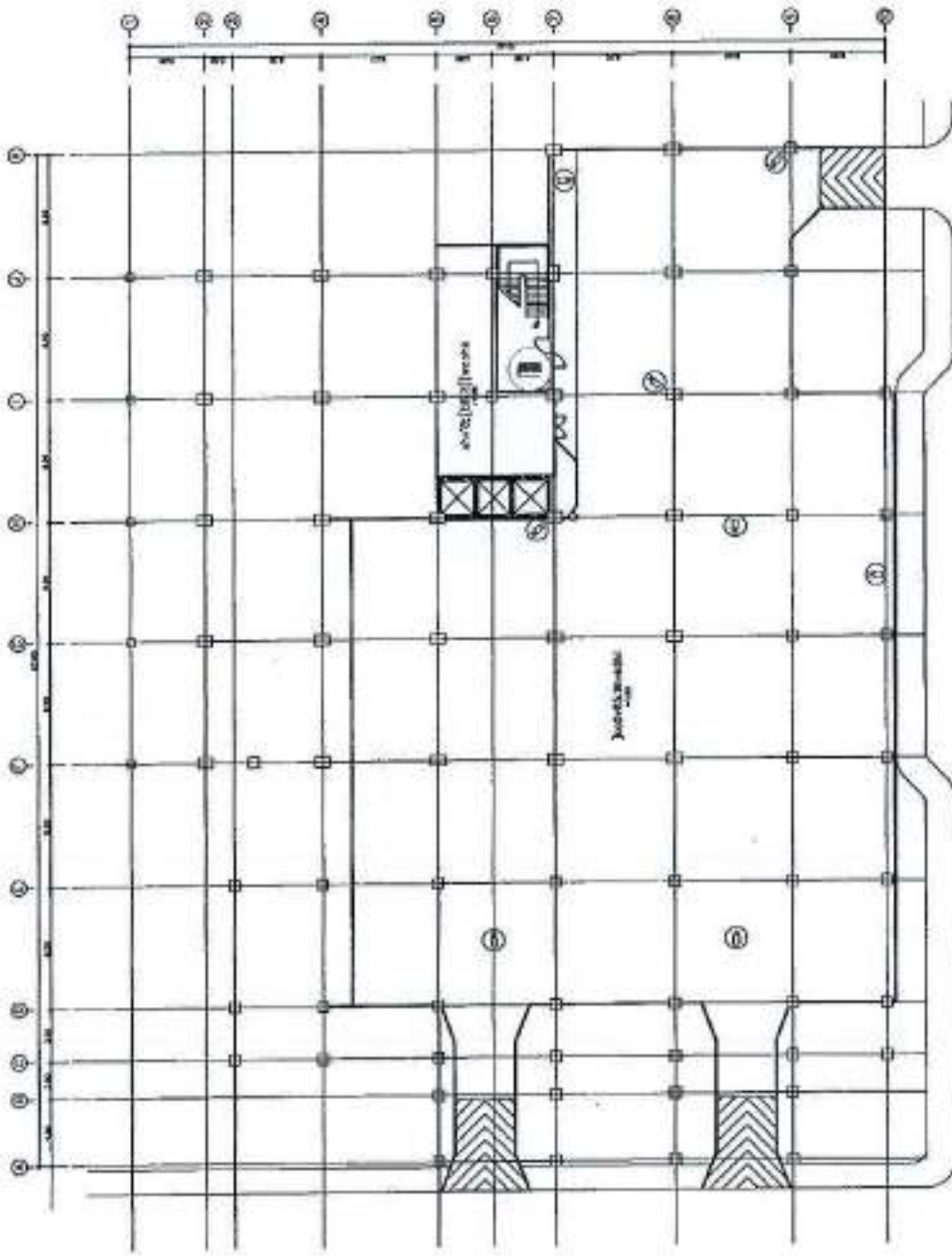
6
 NON

ชั้นที่ 6 อาคารสำนักงาน 2
 อาคารใหม่ หมู่บ้านวังใหม่



ផ្ទាំង ៧ ទីស្នាក់នៅជាន់ទី ២
 ផ្ទៃសរុប ១៧៧.៧៧ ម៉ែត្រការ៉េ

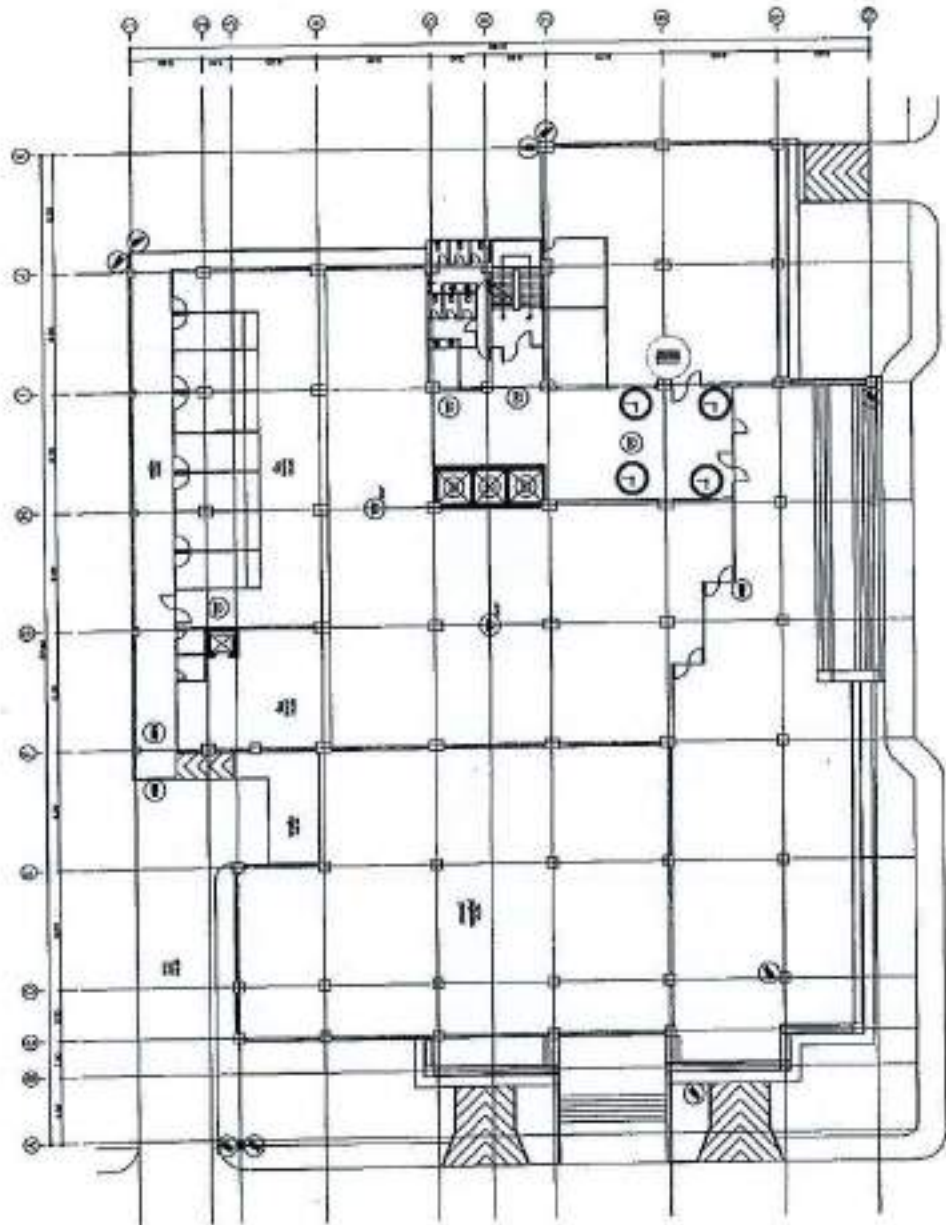
ផ្ទាំង ៧
 ទីស្នាក់នៅ
 SCALE
 ៧
 NON



แบบแปลนโครงสร้าง

Reader สำหรับแปลนโครงสร้าง
 1. พื้นชั้นที่ 1 (ระดับ + 0.00) 2. เสา

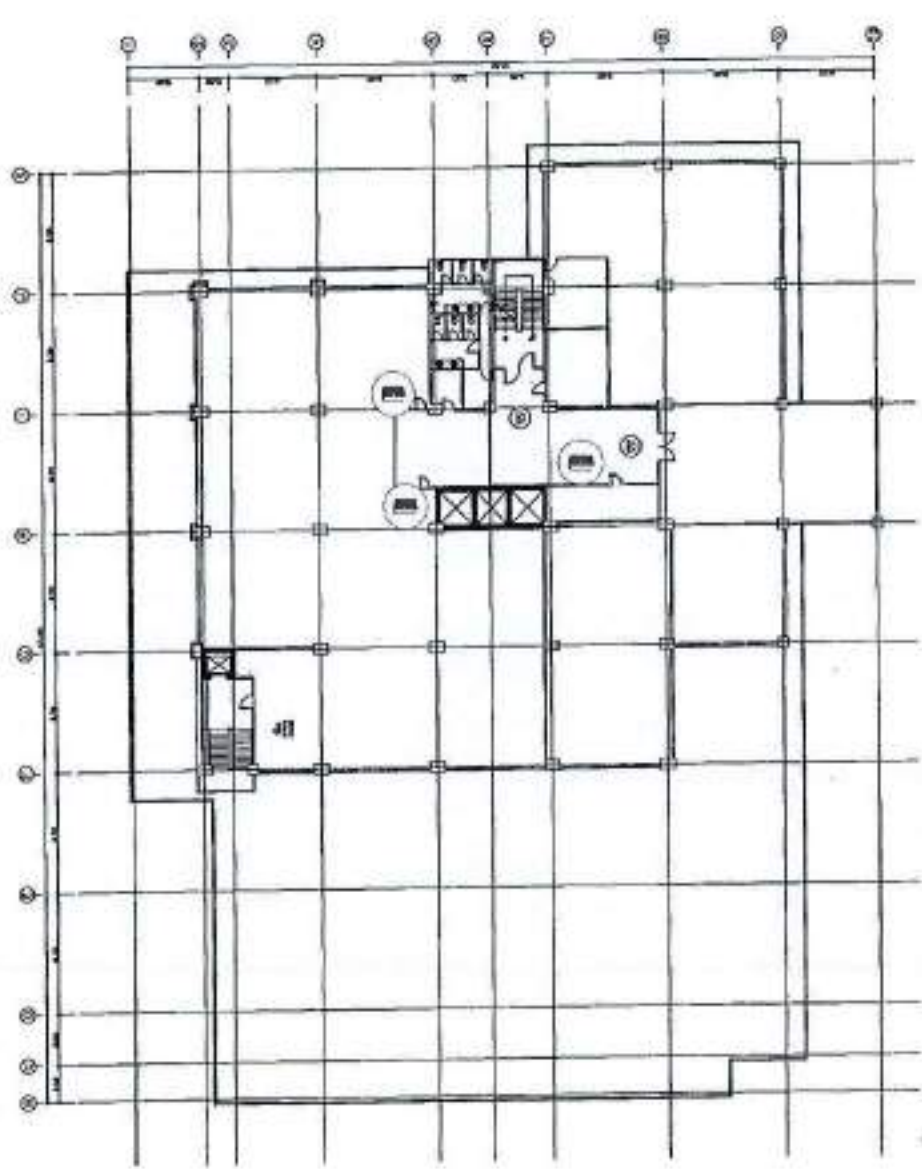
3. เสาเข็ม 4. เสาเข็ม 5. เสาเข็ม 6. เสาเข็ม 7. เสาเข็ม 8. เสาเข็ม 9. เสาเข็ม 10. เสาเข็ม 11. เสาเข็ม 12. เสาเข็ม



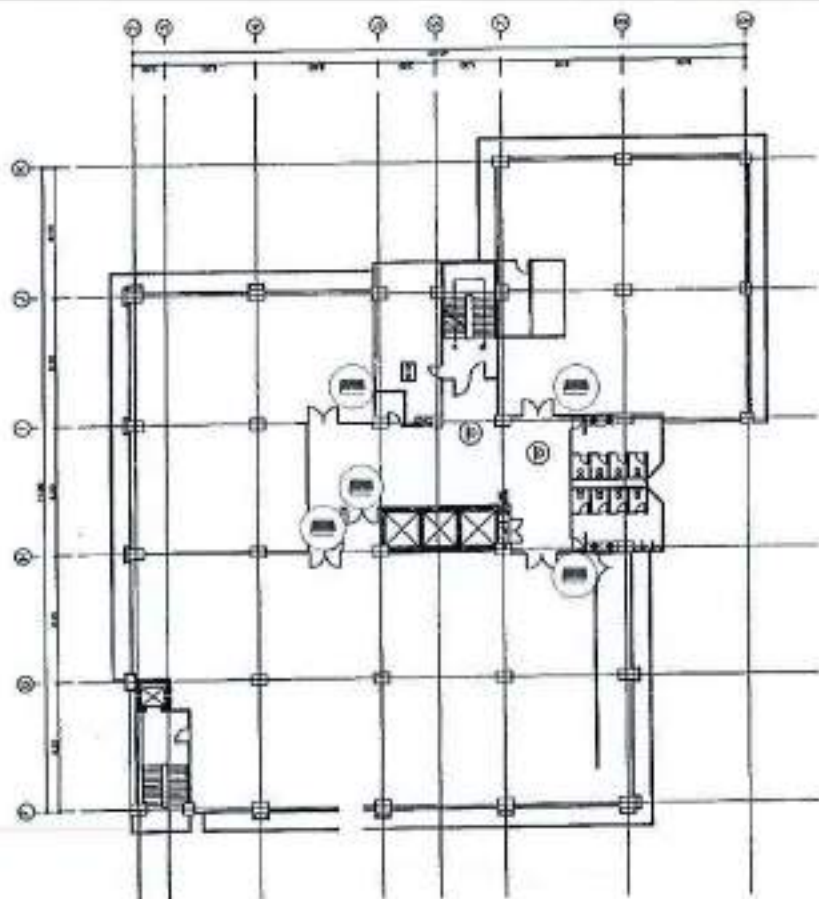
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

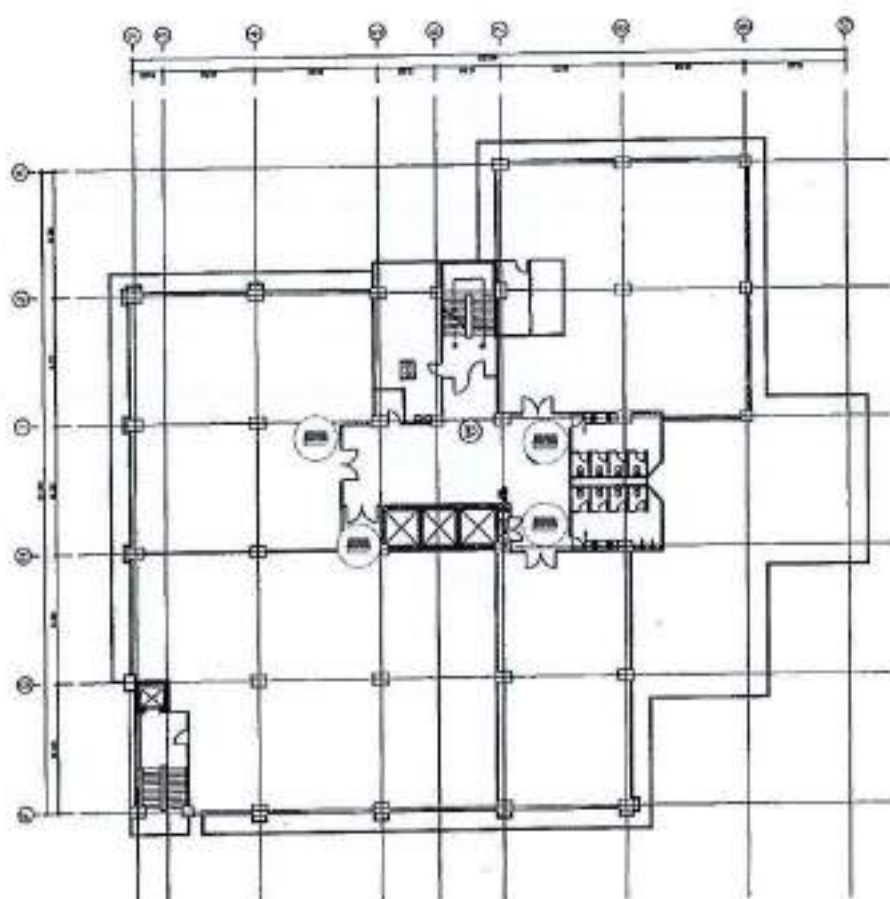
საინჟინერო-სამშენებლო
კომპლექსი "საინჟინერო"



ს. 1.1.1 (2)



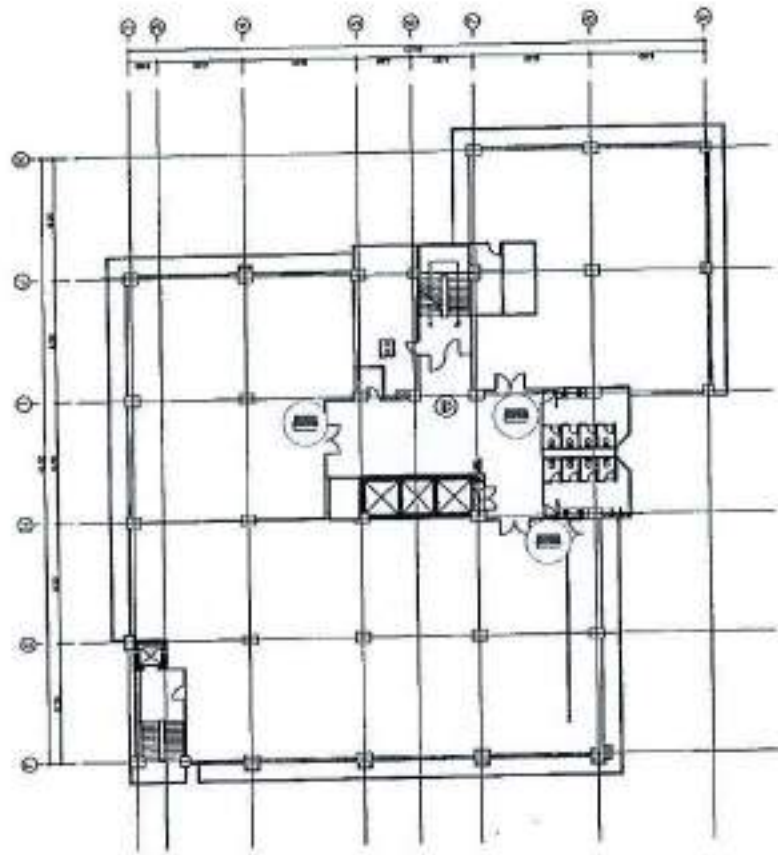
§ 1.1.1



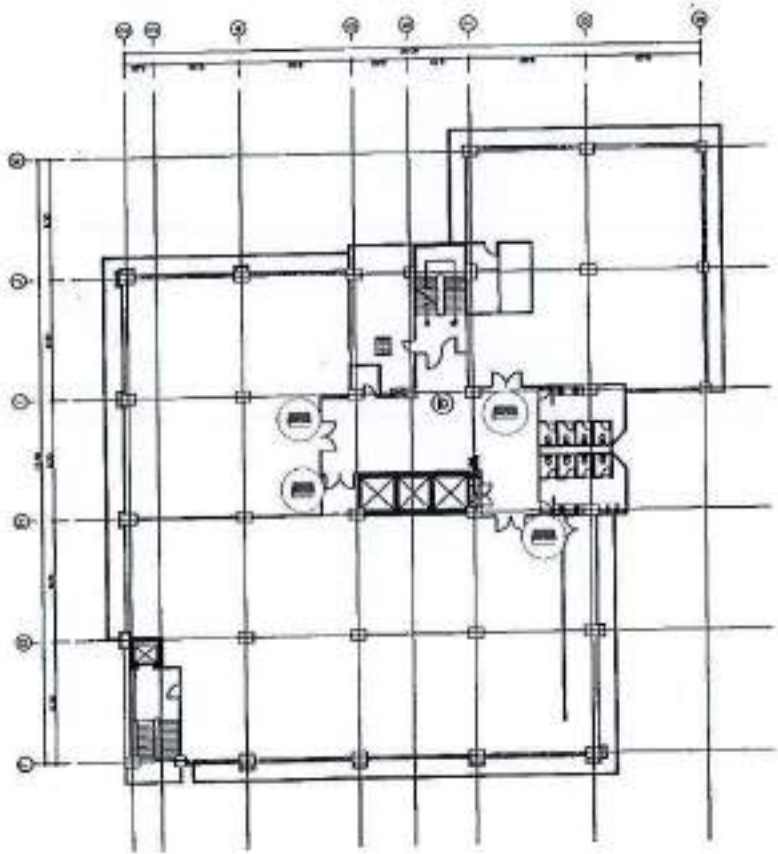
§ 1.1.2

§ 1.1.3

направление движения
с указанием пола и др.

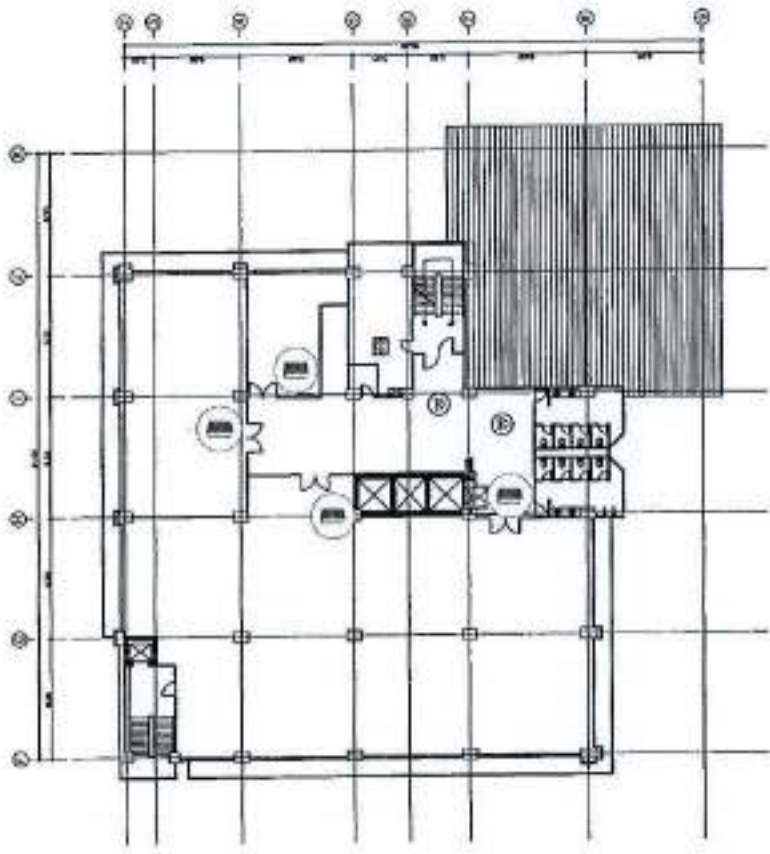


Сур 6

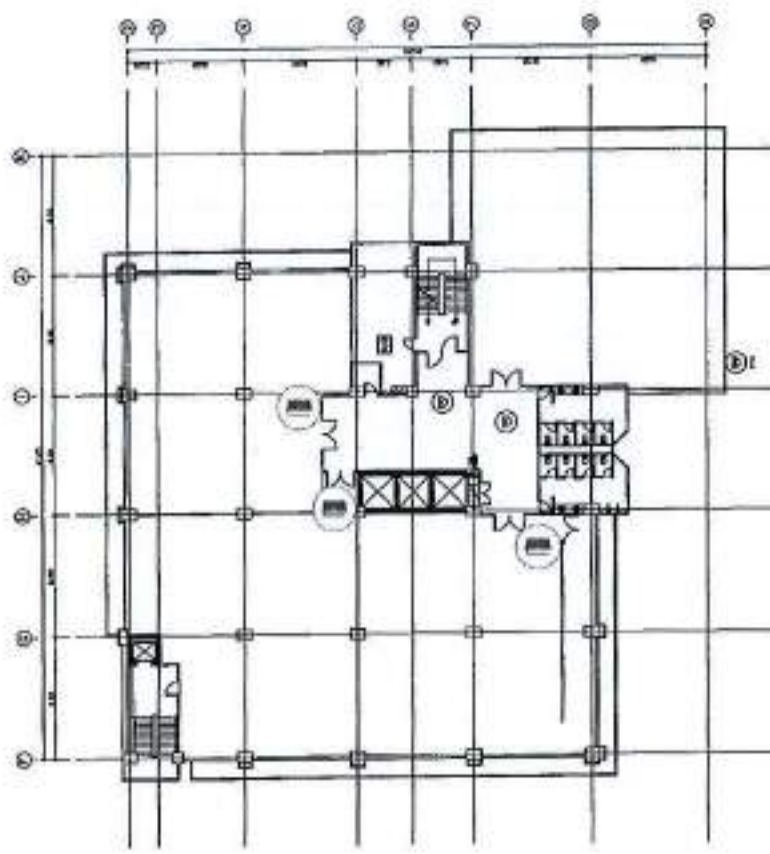


Сур 5

Ճյուղ 7-8 ցամաքամասերի և
հիմնարկի արևմտագծերը

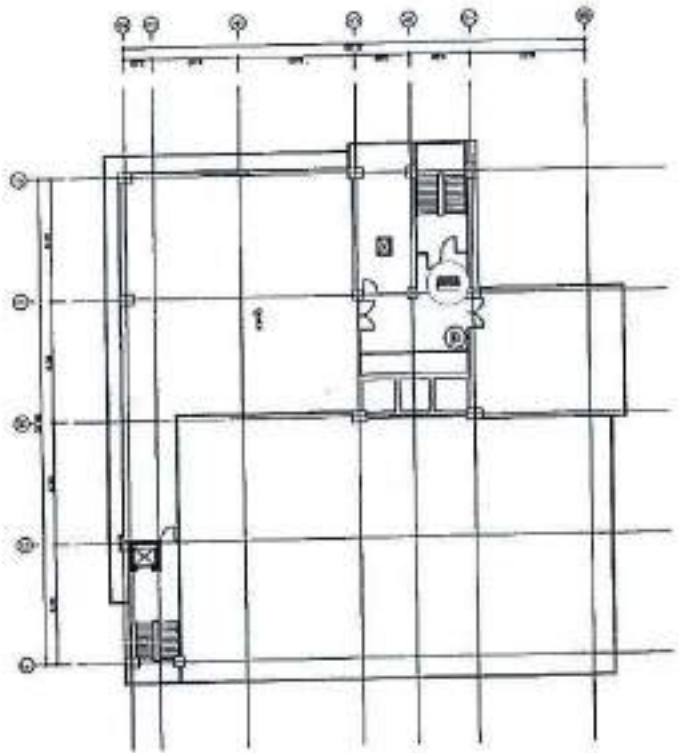


Ճյուղ 7-8

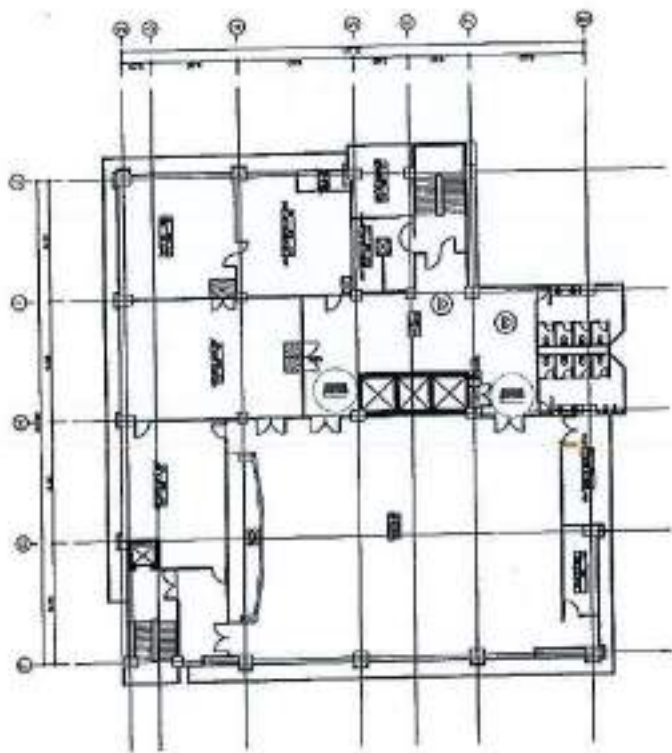


Ճյուղ 7

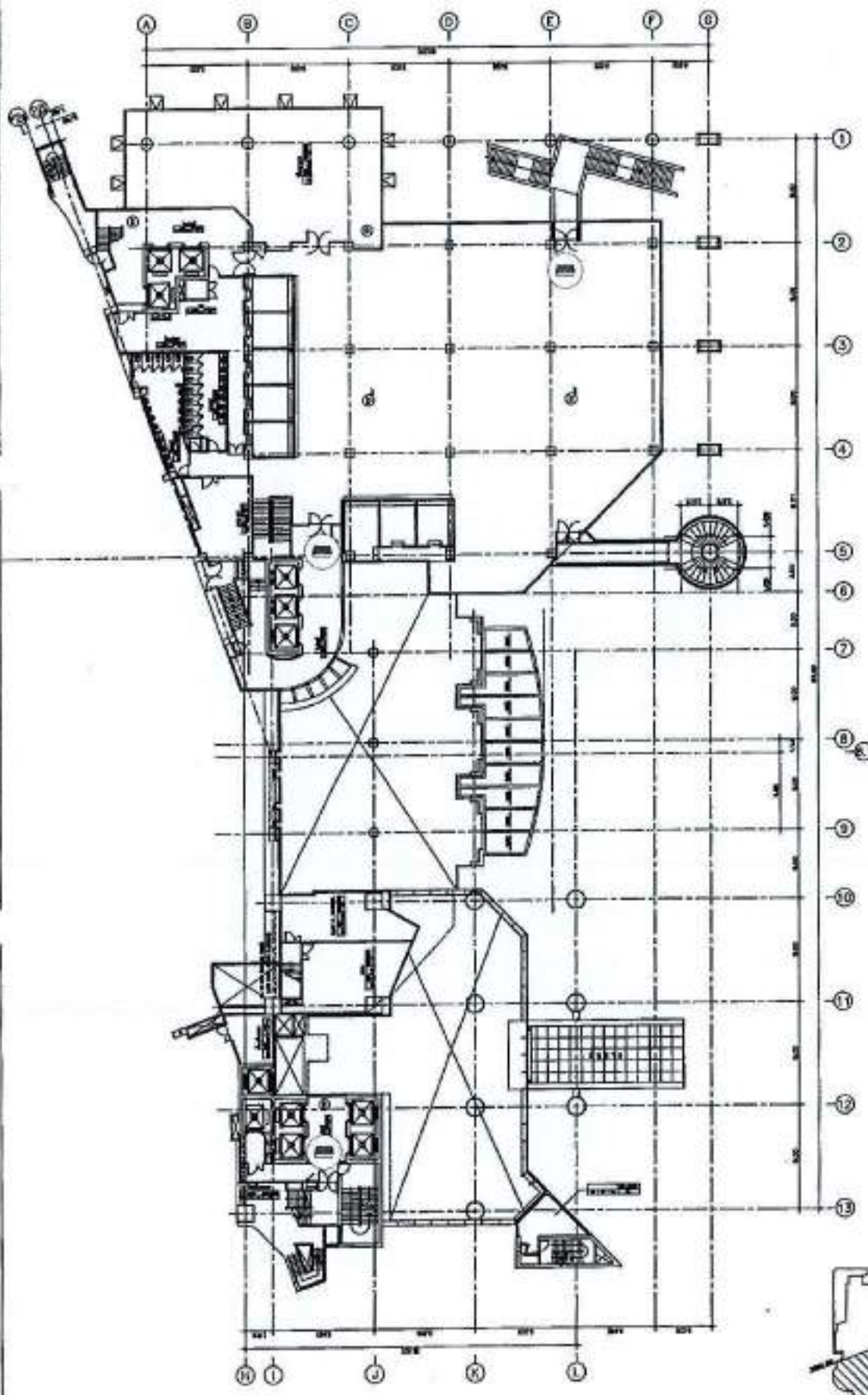
საპროექტო და საინჟინერო
კომპანია "საინჟინერო"



სურს 10

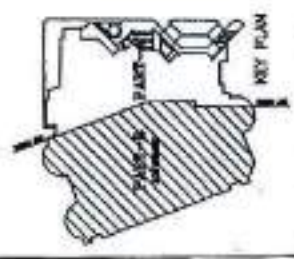


სურს 9

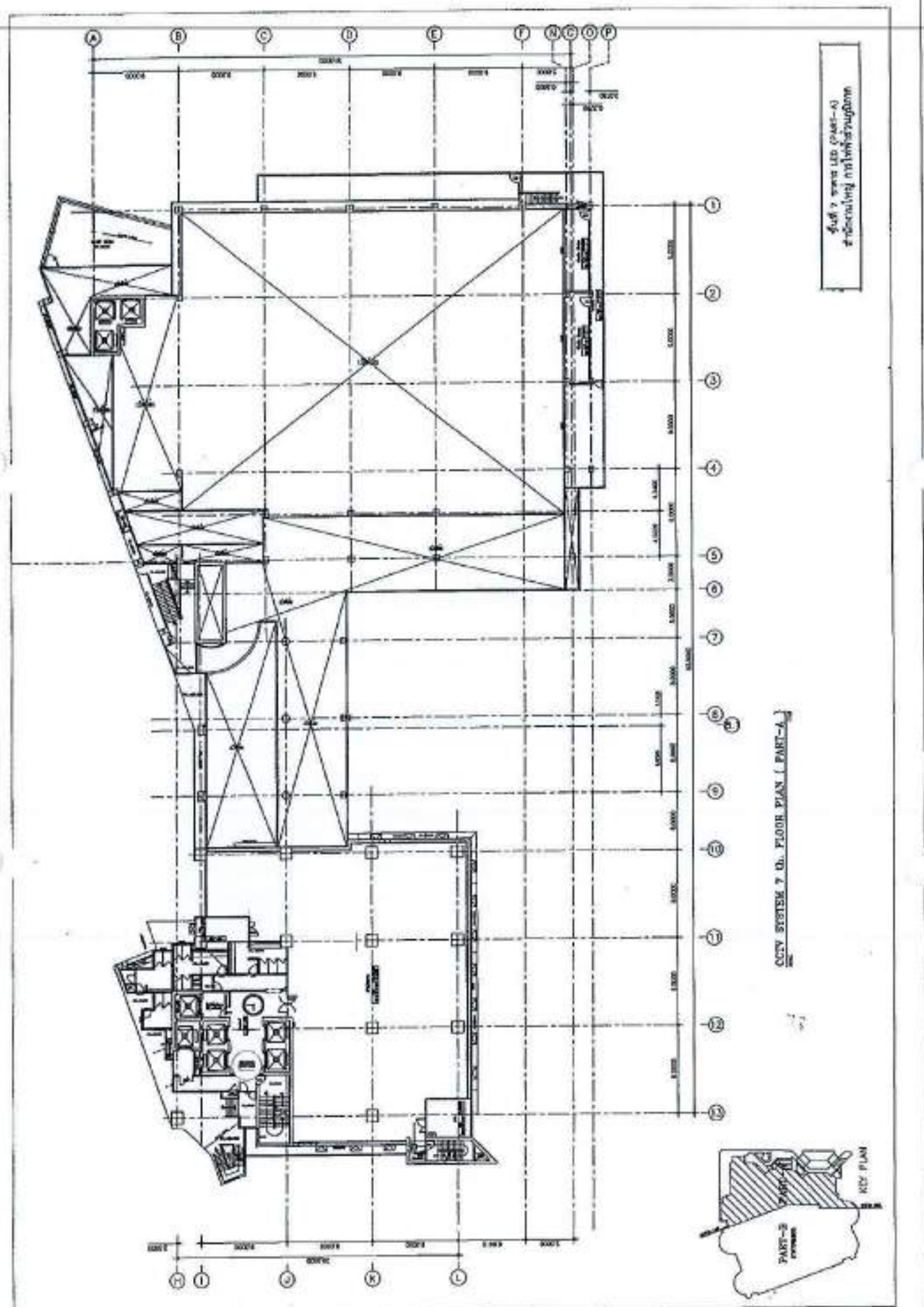


Architectural drawings
 2nd floor (part-1)

CITY SYSTEM 2nd FLOOR PLAN (PART-1)
 1:100

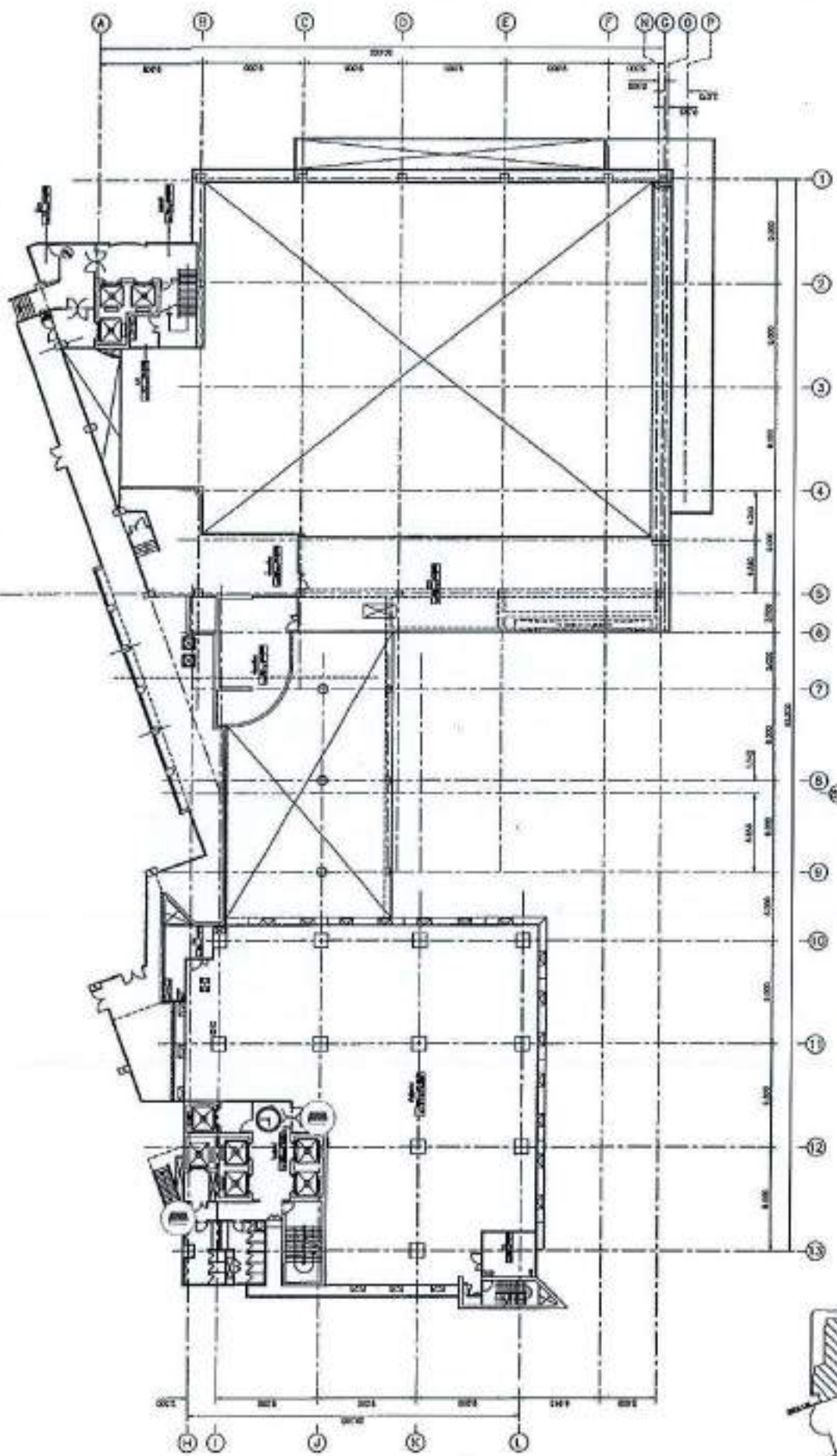


UNIVERSITATEA DE INGINERIE SI ARHITECTURA
 "GHEORGHE GHEORGHE SI GHEORGHE" IASI

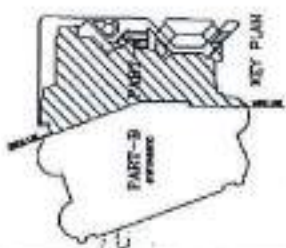


CITY SYSTEM 7 D. FLOOR PLAN (PART-A)

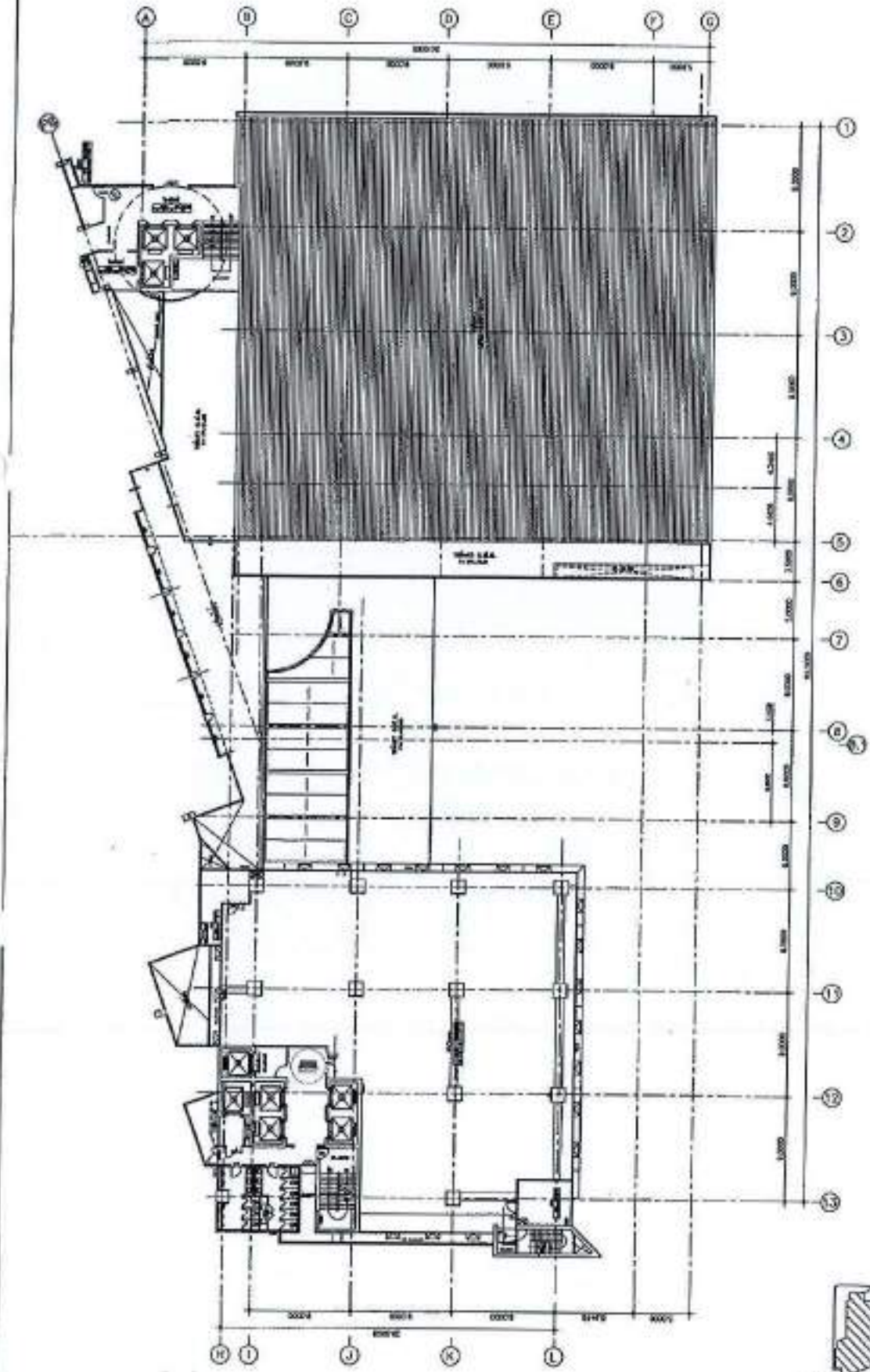
Sub a owa (p. 101-102)
 strukturalnej konstrukcji



CITY SYSTEM SUB FLOOR PLAN (PART-A)

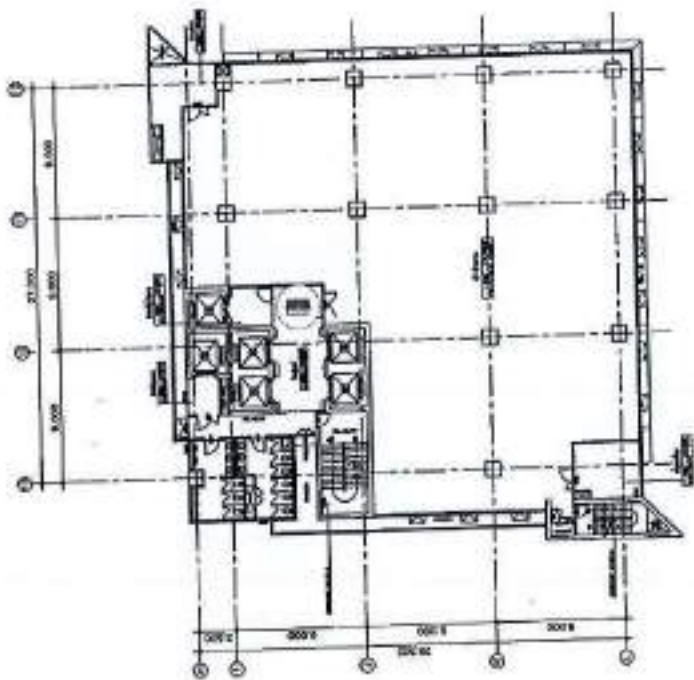


Судьба системы (Part-A)
Проектирование инженерных систем

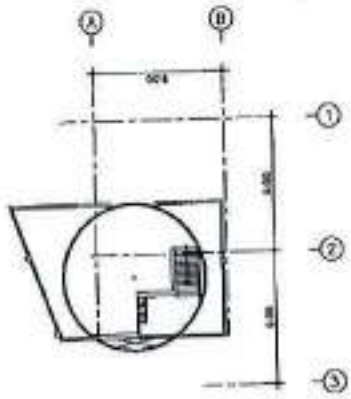


COOL SOUND SYSTEM 046. FLOOR PLAN (PART-A)

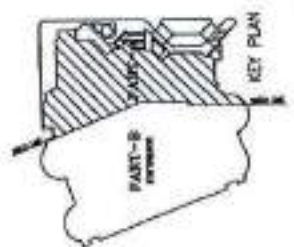




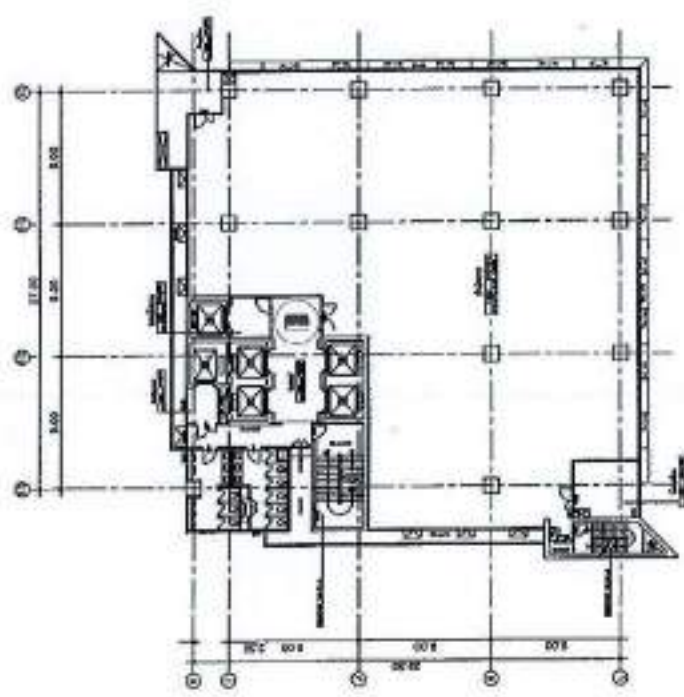
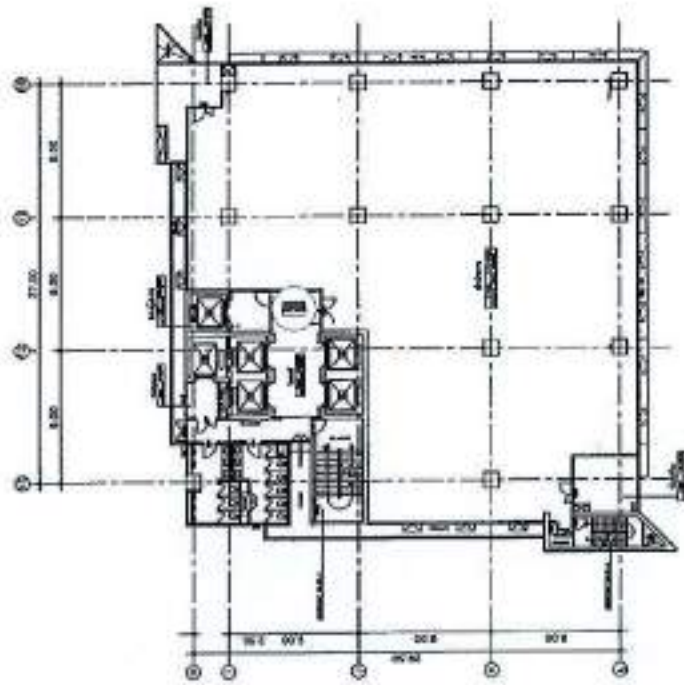
CITY SOUND SYSTEM 10th. FLOOR PLAN



10th FLOOR PLAN (STRUCTURE)

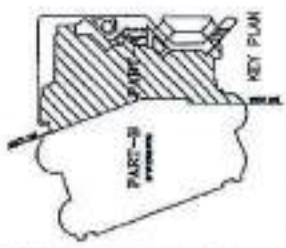


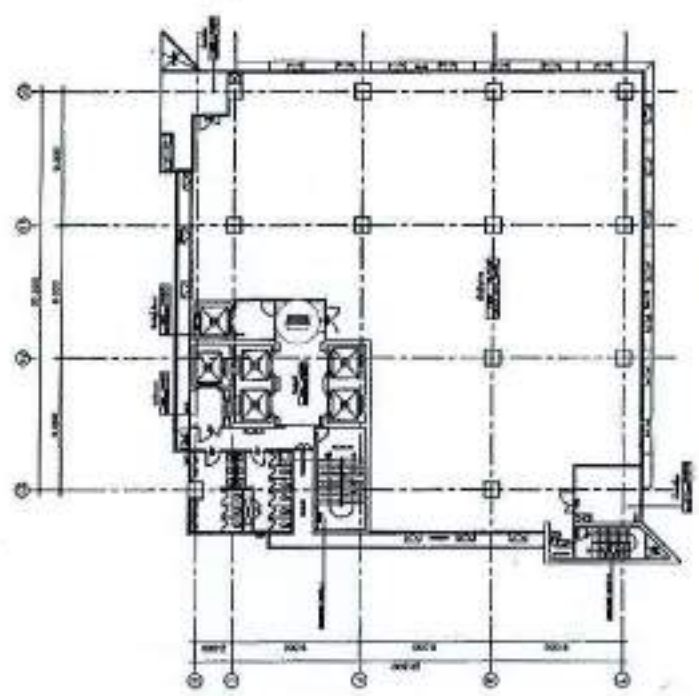
Part to system use (PART-A)
Engineering information



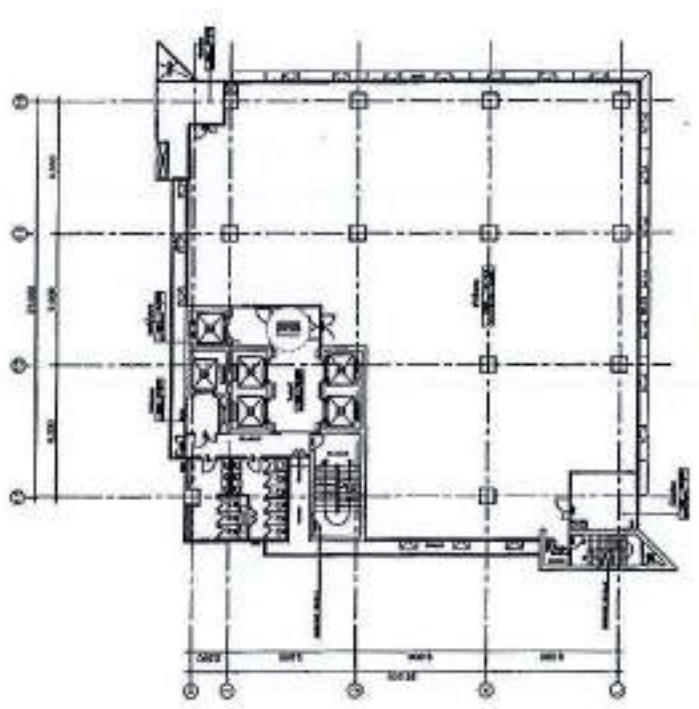
CITY SYSTEM 13th-14th FLOOR PLAN

Part 13-14, Area 133 (PART-A)
 13th and 14th floor



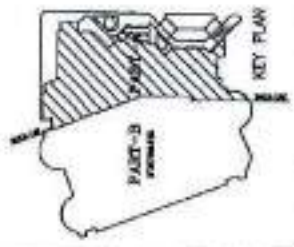


18th FLOOR PLAN

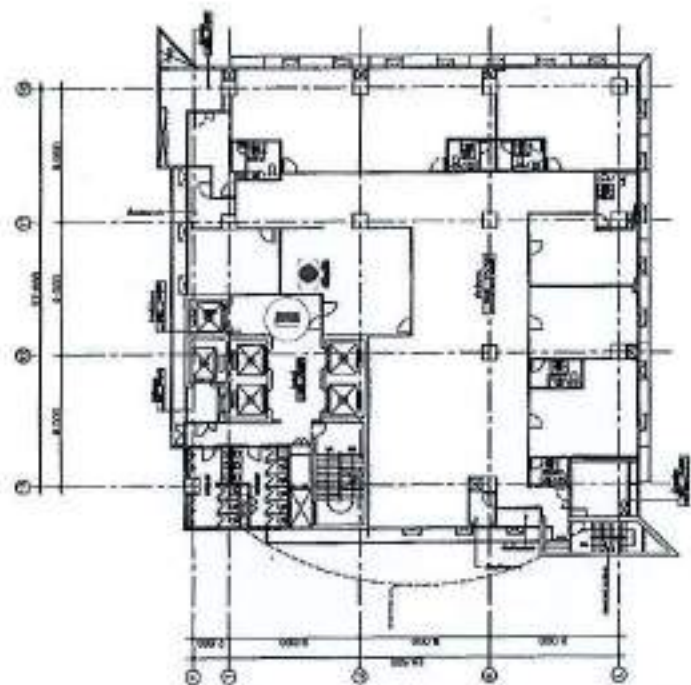


19th FLOOR PLAN

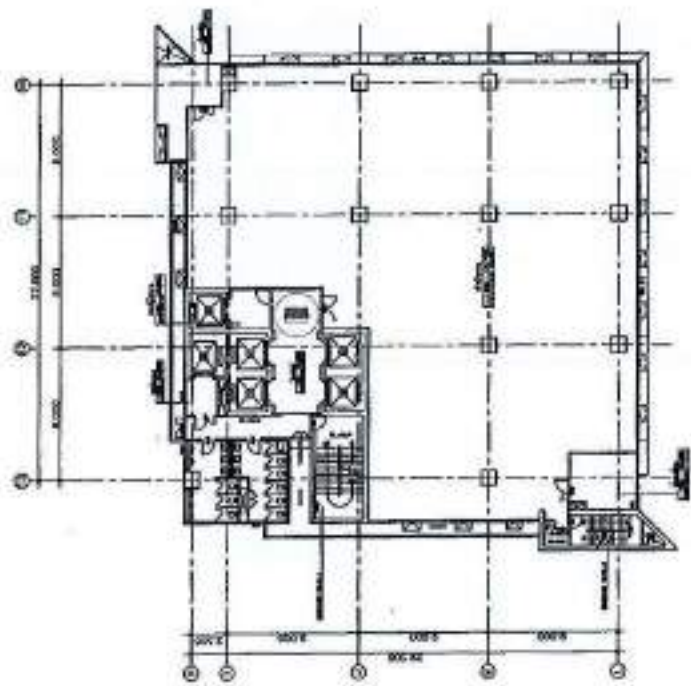
CITY SYSTEM 18th-19th FLOOR PLAN



Part 18-19 going up (Part-4)
 drawing by m/h/b/h/a/g/d/w



19th FLOOR PLAN

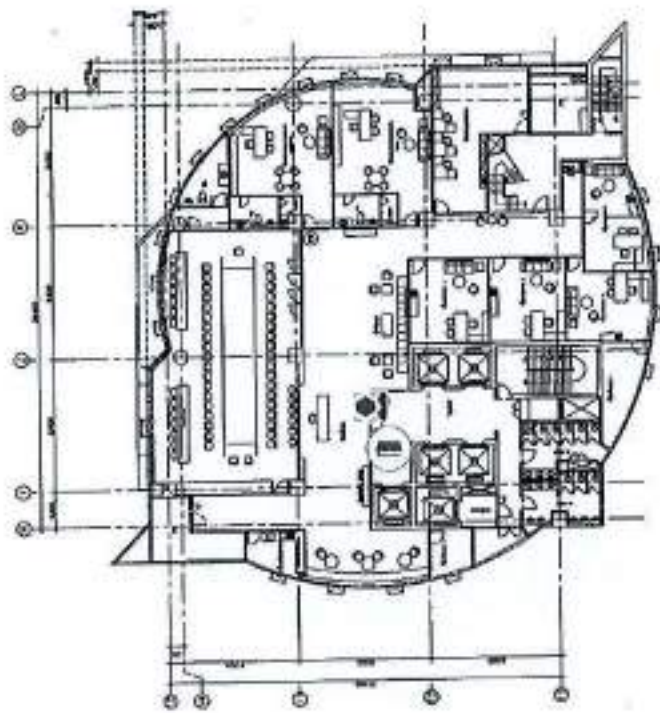


18th FLOOR PLAN

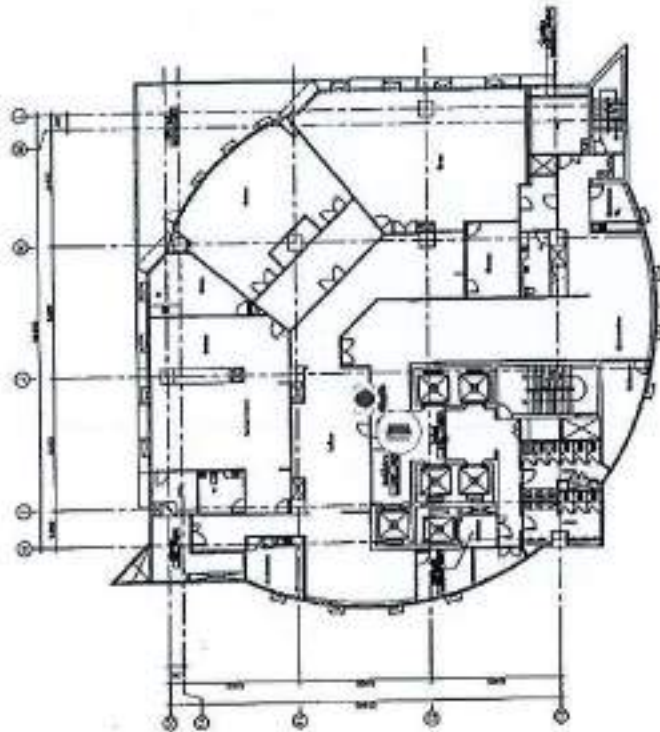
DUCT SYSTEM 18th-19th FLOOR PLAN



Full 18-19 floors (18th-19th) including mechanical rooms



21st FLOOR PLAN
(continued)



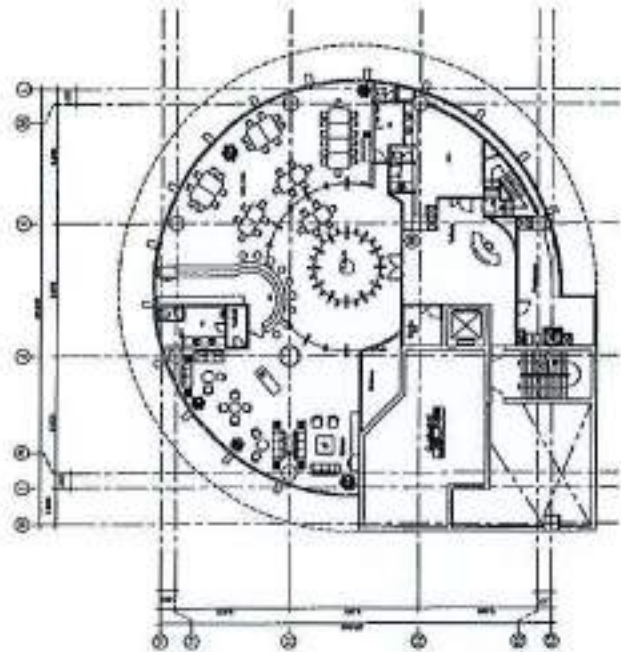
22nd FLOOR PLAN
(continued)

CITY SYSTEM 21-22nd FLOOR PLAN

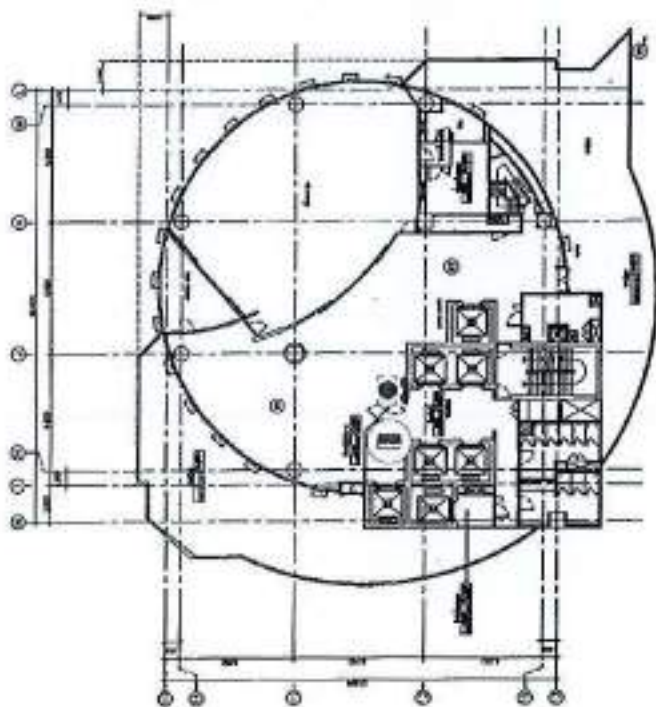


4x4 21-22 8000 (0401-01)
Architectural Engineering

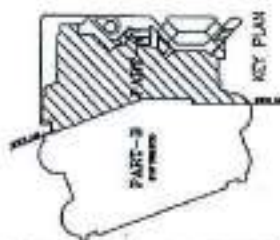
2



CITY SYSTEM 2864. FLOOR PLAN

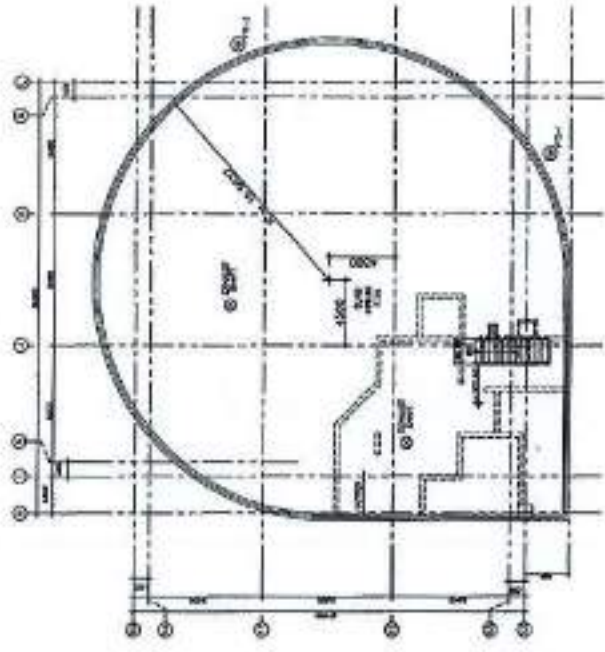


CITY SYSTEM 2864. FLOOR PLAN

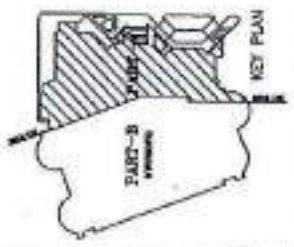


ՏՈՒՆ 28-24 ՍՊԵՐ ԱՍ (ՔՎԵՐ-Ա)
ԳՐԱՆՍԿԵՅ ԽՈՒՆԻՔԱՐԱՅՈՒՆ

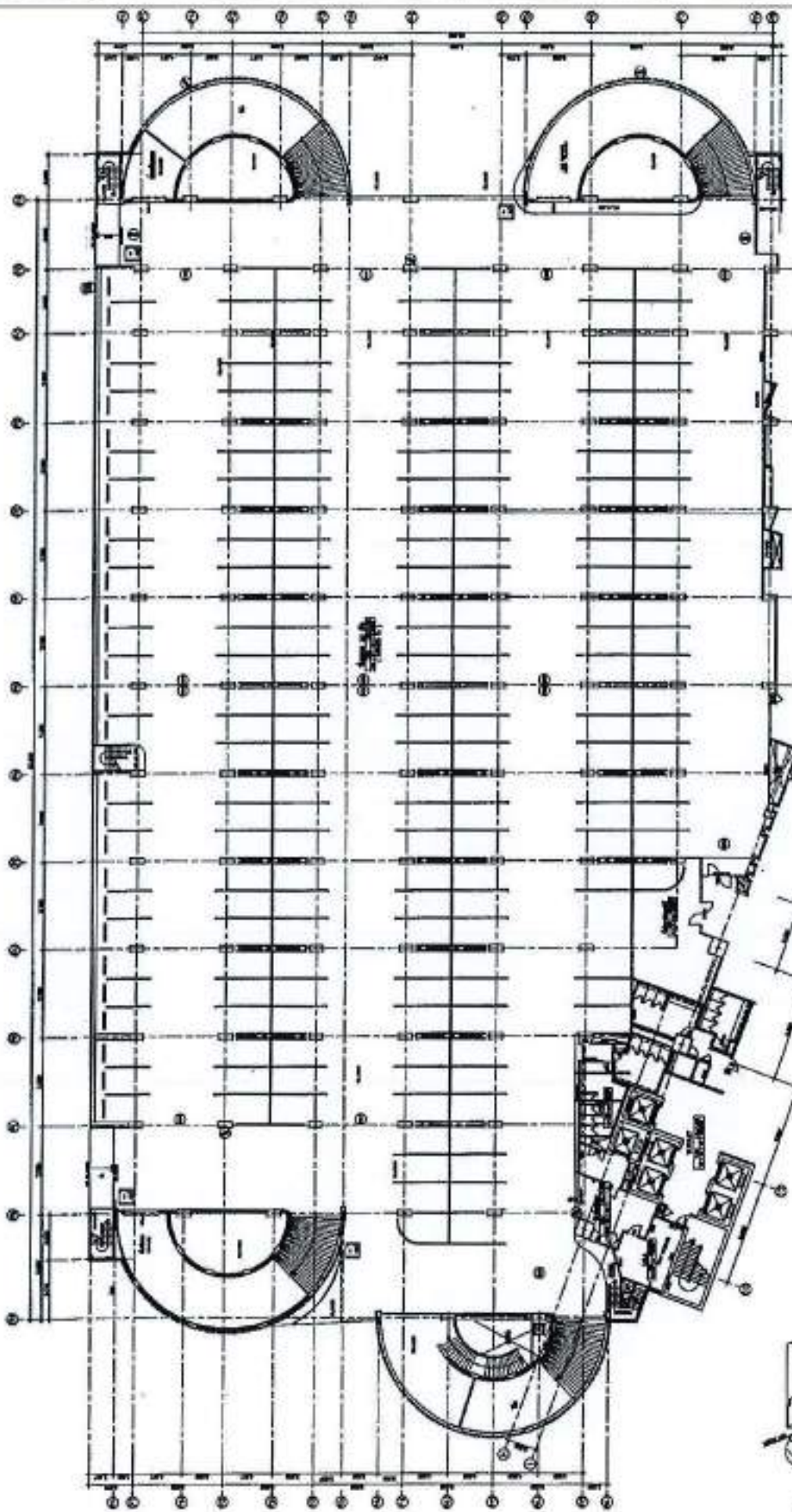
континент LLC (part-A)
дизайнерский проект



CCTE SYSTEM Roof FLOOR PLAN

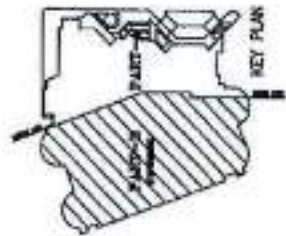


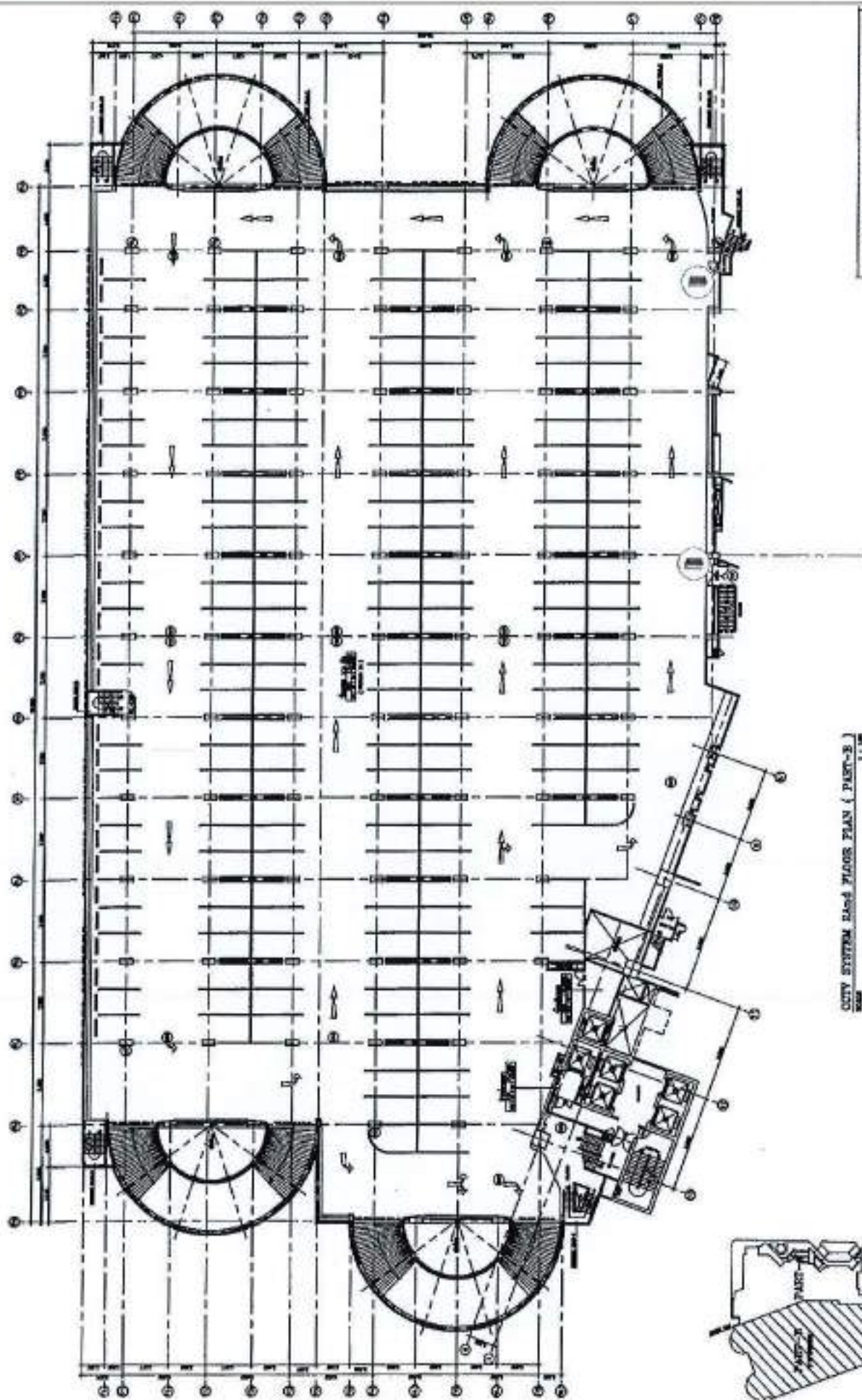
20



Суды 1. Кресла ввиду их (разн-н) различия не показаны

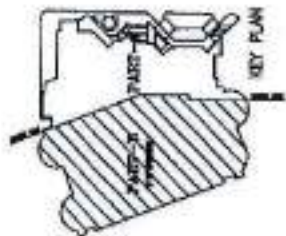
ГОР. СИСТЕМ. ПОДПОЛ. ПОЛ. ПЛАН 1) (ЧАСТЬ-Б.)





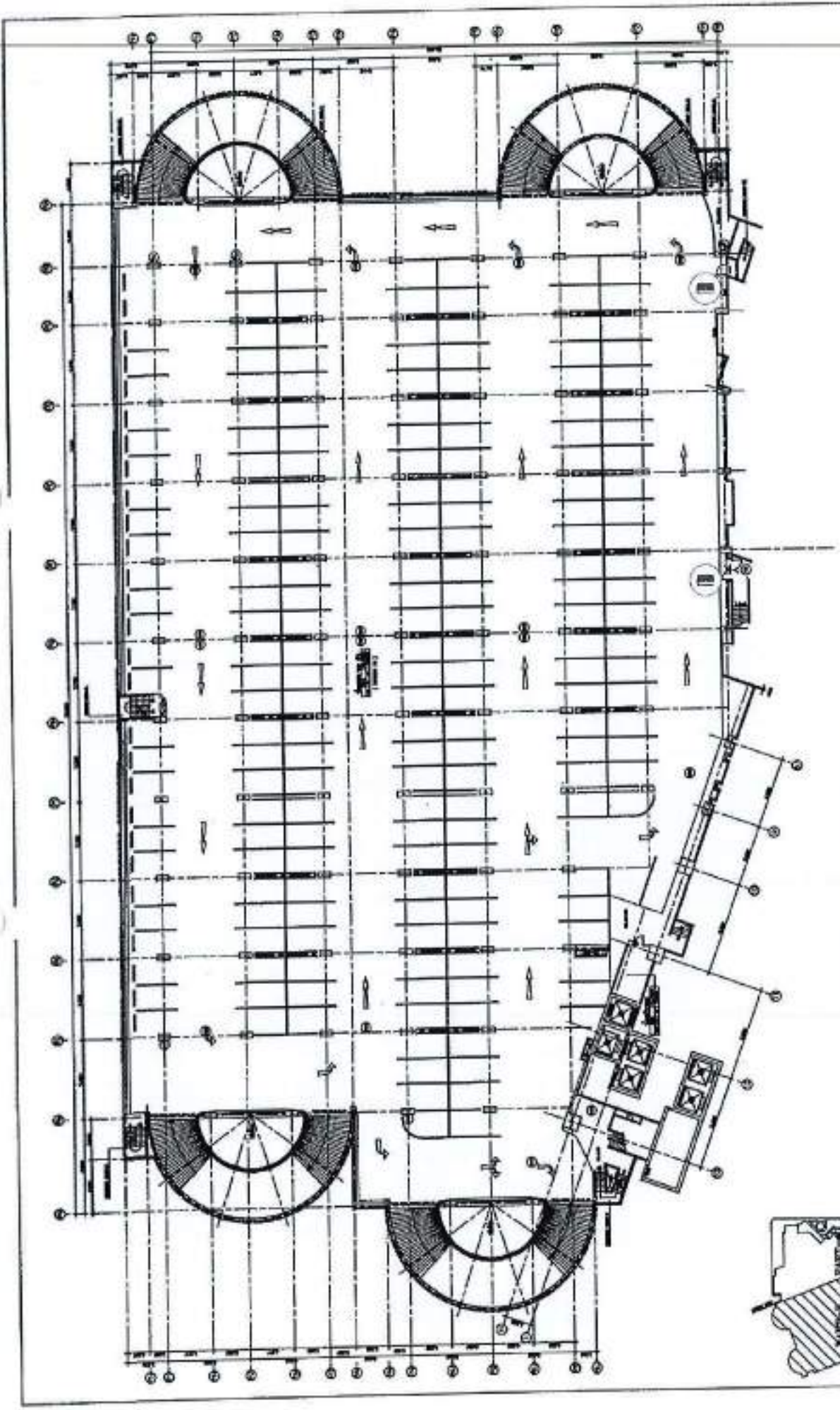
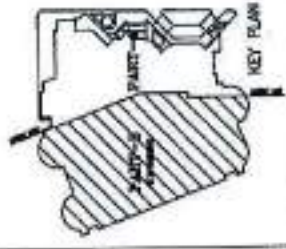
CITY SYSTEM BANG FLOOR PLAN (PART-B)
 1:100

Surf da erweisen sven lid (part-a)
 f-Sovarschig m-labirintzadann



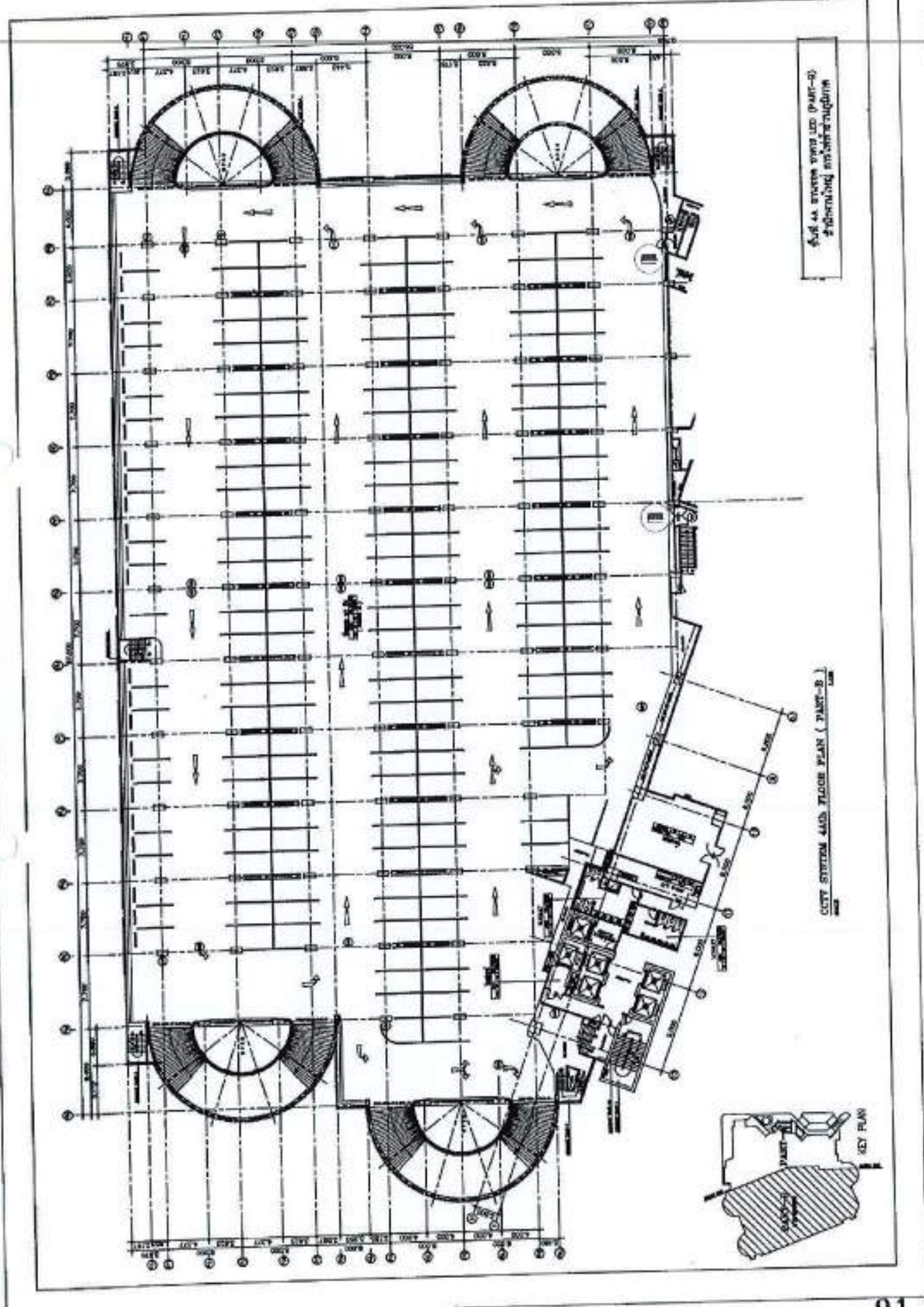
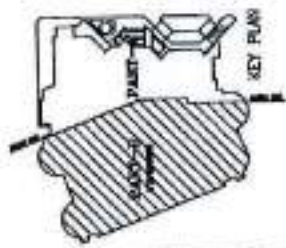
641 20 20000 20000 (PART-D)
Erdbeben- und Vibrationen

CCCT SYSTEM 20000 FLOOR PLAN (PART-B)
1:100



Architectural Drawing
No. 1000

CITY SYSTEM GAS FLOOR PLAN (PART-B)



500-40 SYSTEM SYSTEM LED (PART-B)
 #Schneidbogen mit Lichtreflektoren

CITY SYSTEM 4000 PLANE PLANE (PART-B)

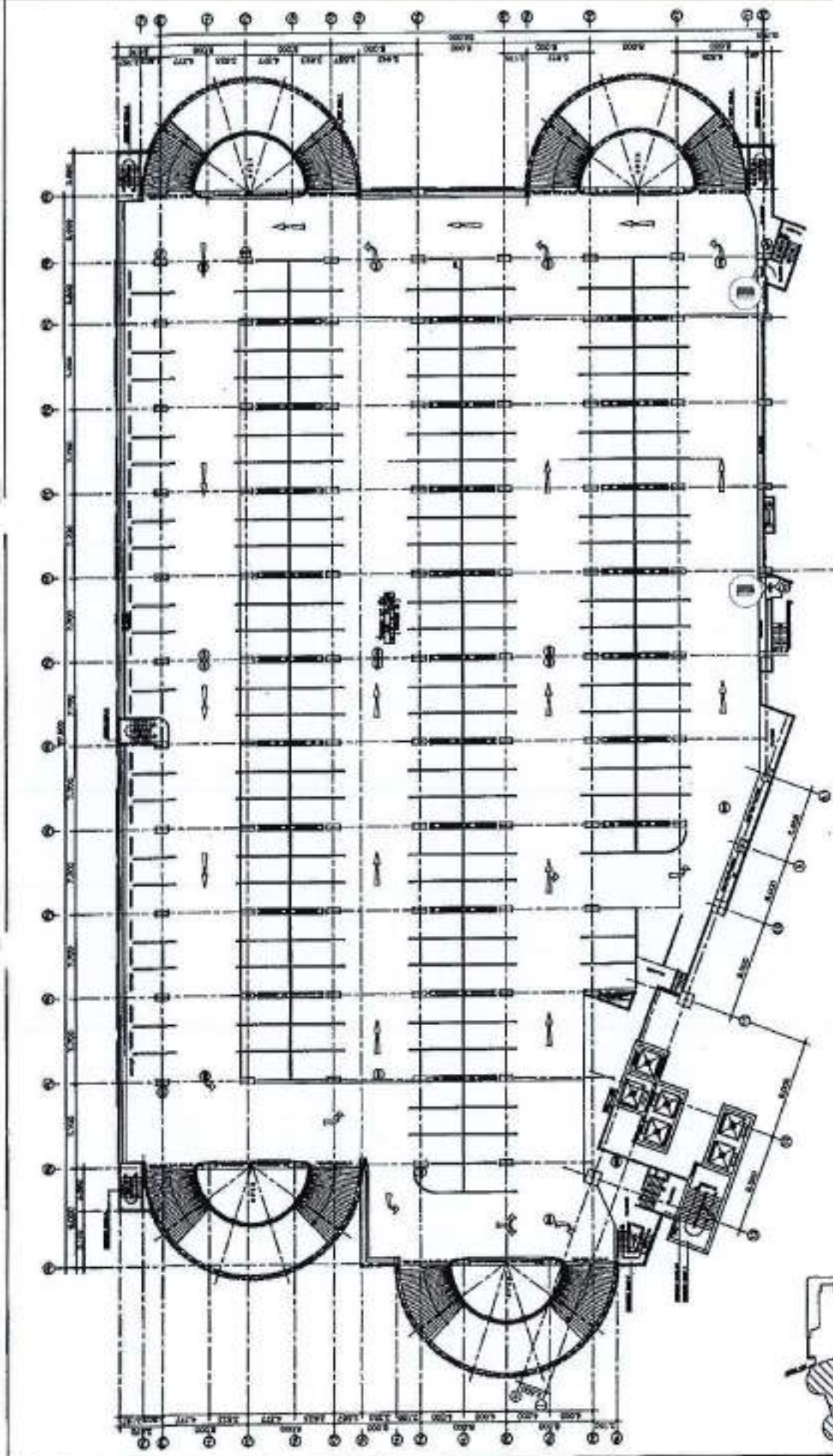
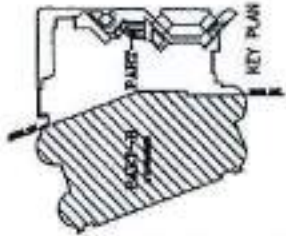
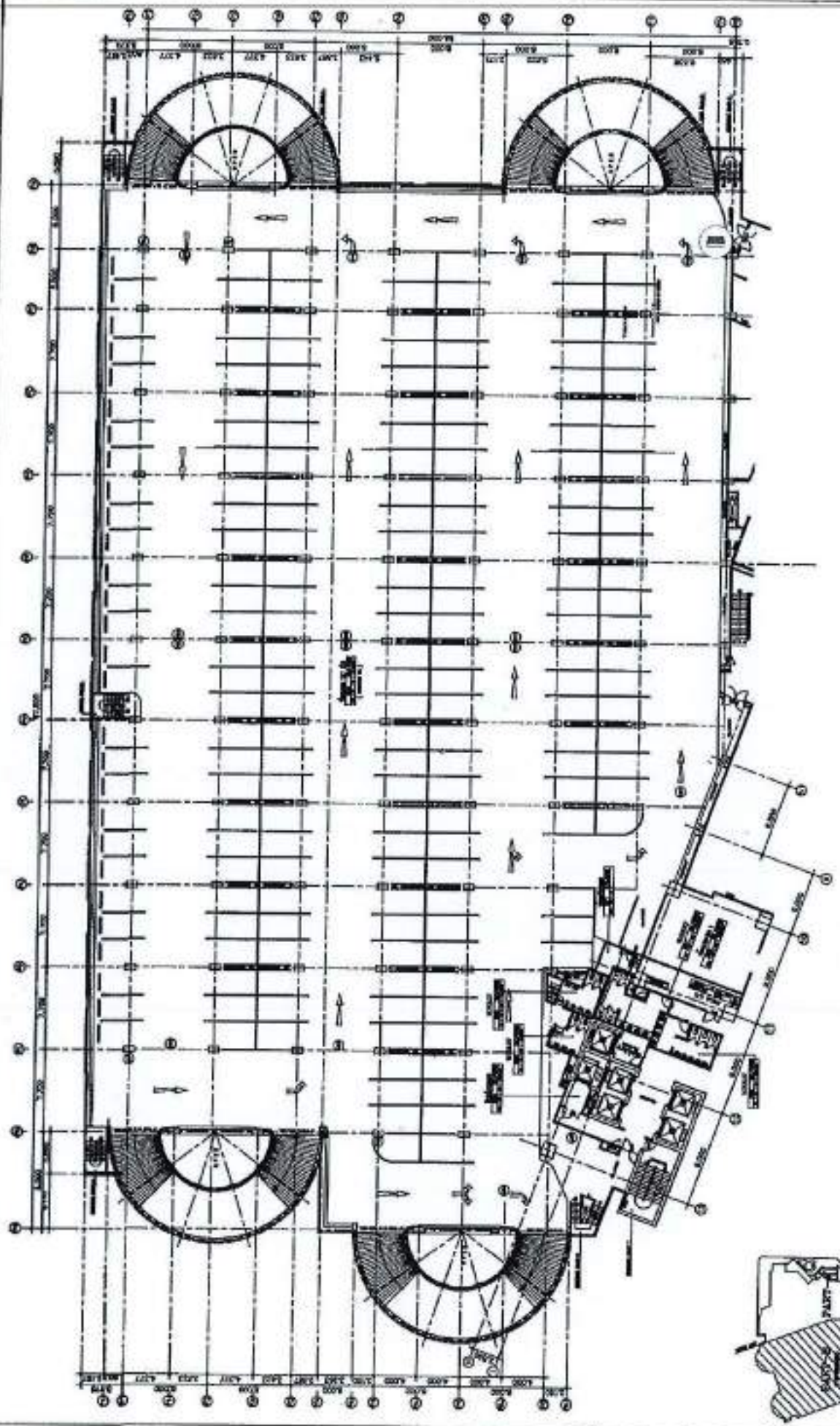
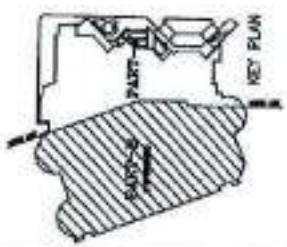


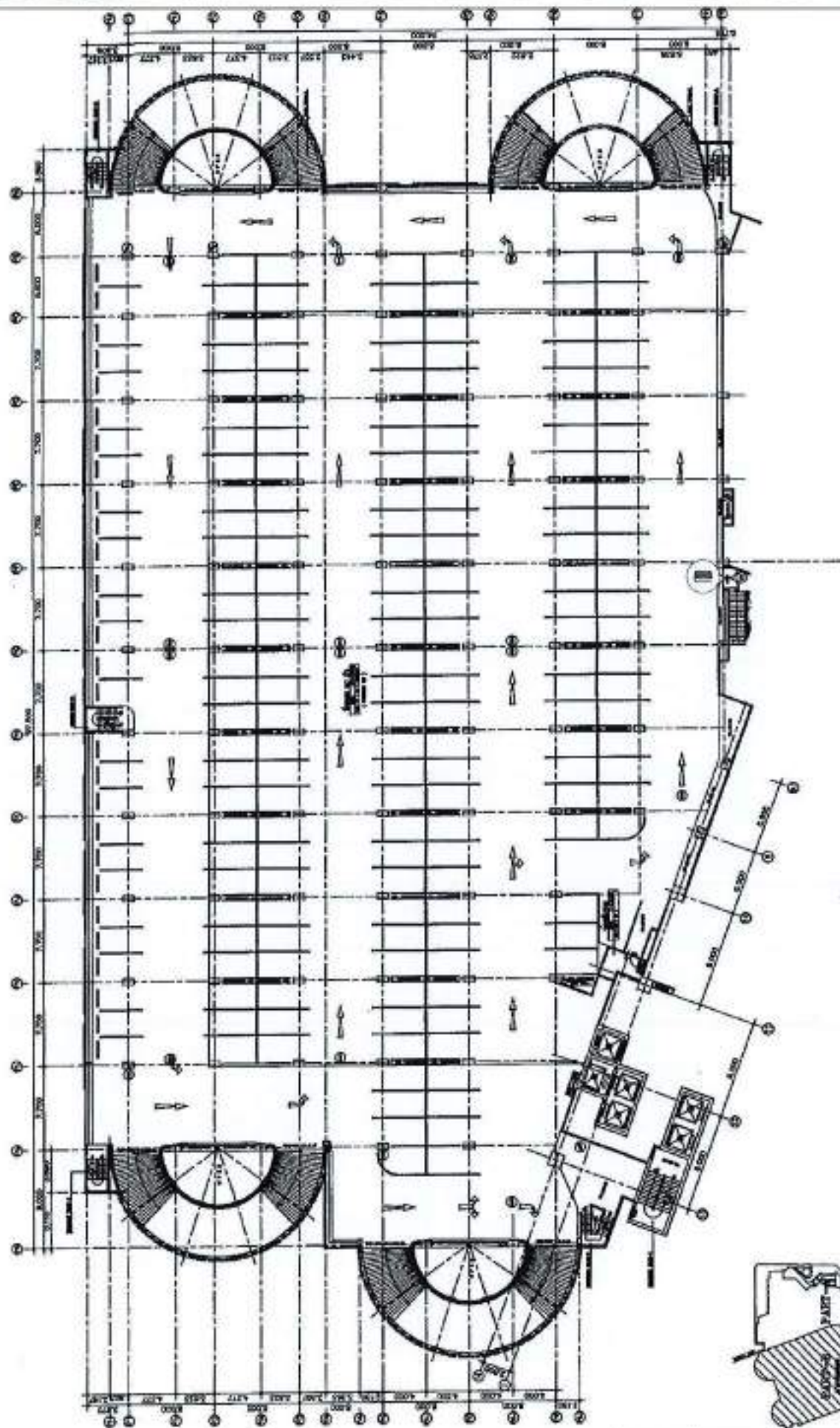
Fig. 24. Section of the city system of water supply.



CITY SYSTEM AND FLOOR PLAN (PART-2)



26

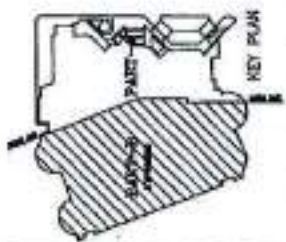


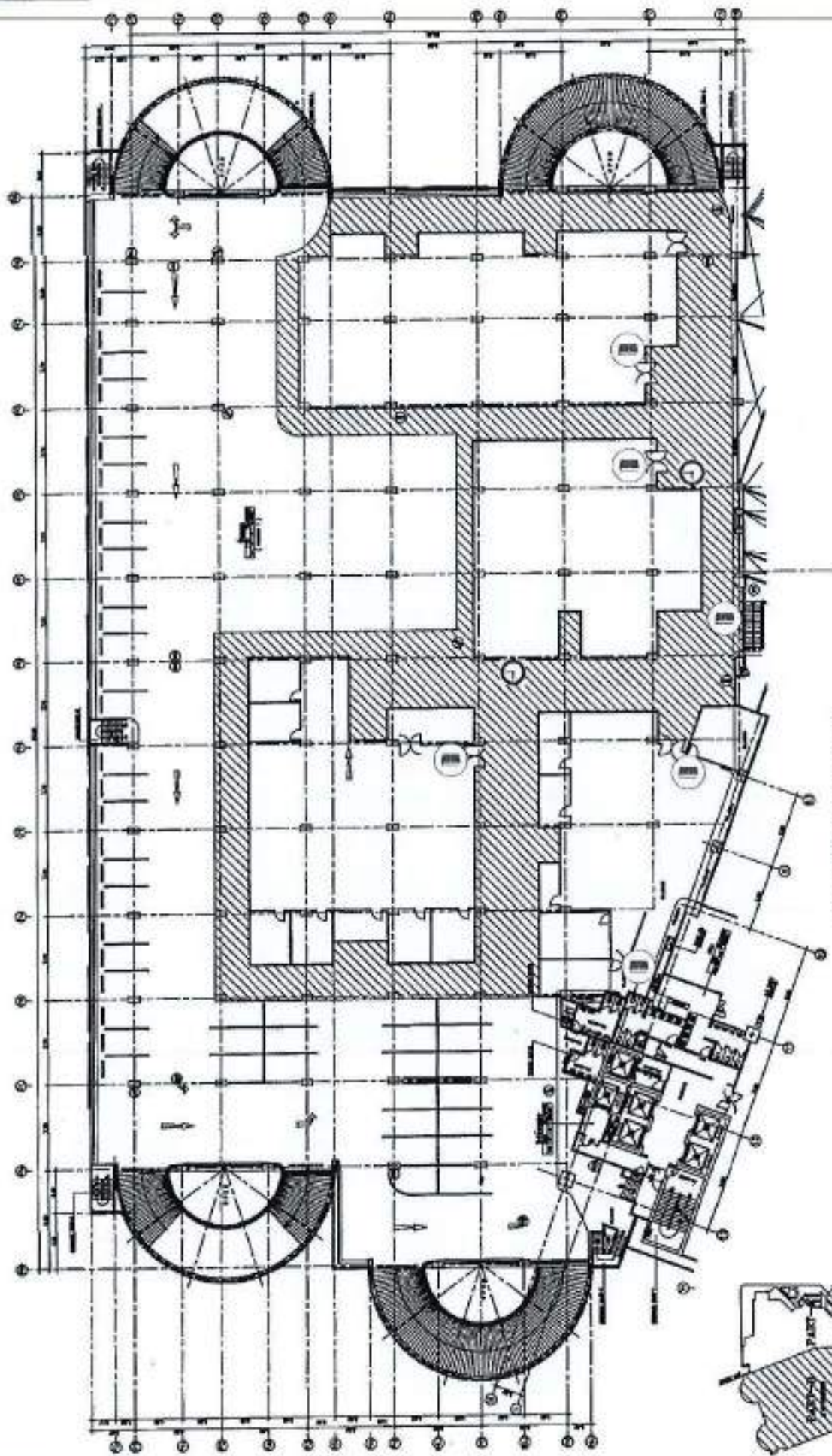
Система городского транспорта
 (схема зала с полу-автоматическим освещением)

СХЕМА ЗОНЫ ГОРОДСКОЙ СИСТЕМЫ (ЧАСТЬ В)

Architectural drawing showing the floor plan of the 6th floor, labeled '6th & 7th FLOOR PLAN (PART-B)'. The drawing includes a grid system, structural elements, and various rooms and corridors.

6th & 7th FLOOR PLAN (PART-B)



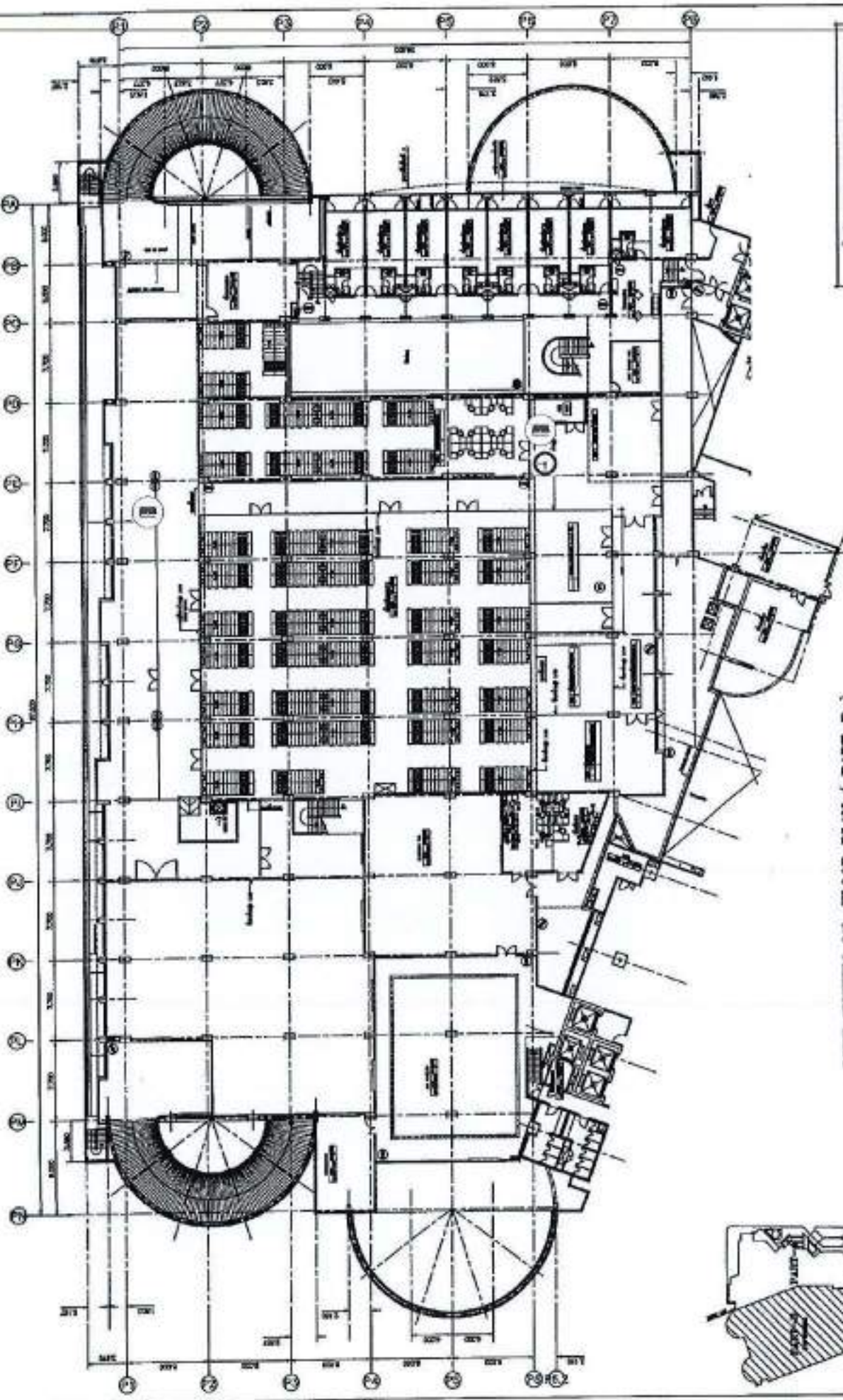


Класс 7 этаж проект ЛД (разр-0)
 01.08.1971 г. 11.11.1971 г.

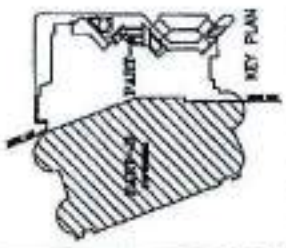
КОТЛ. СИСТЕМ 7 ЭТ. ПЛАН

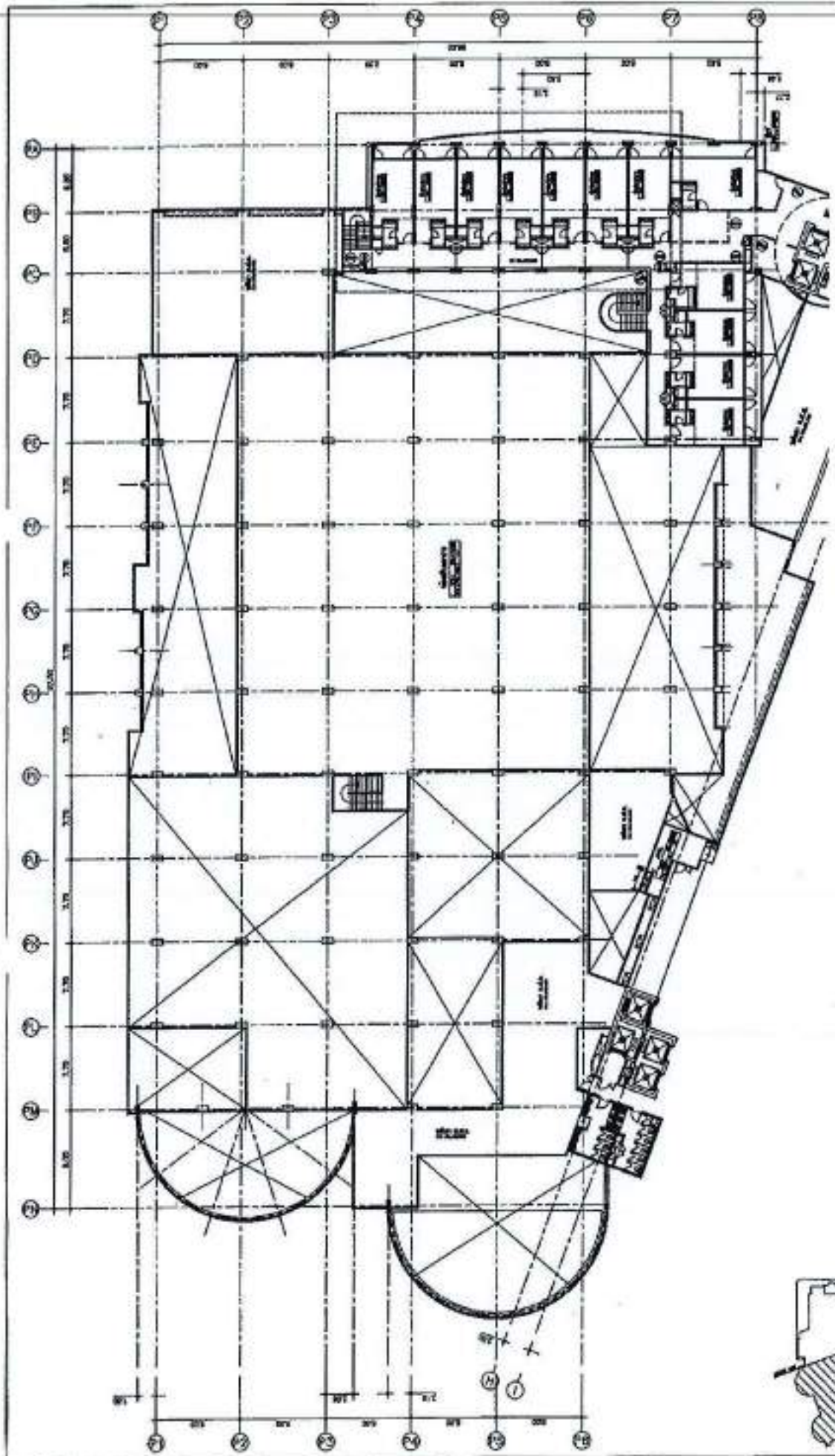


Квартал 8-го этажа (часть-Б)
проектируемая застройка



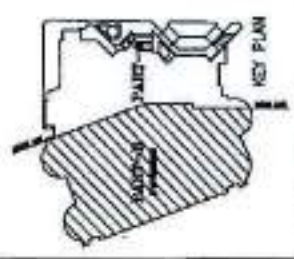
ССТВ СИСТЕМ 8th FLOOR PLAN (PART-B)
SCALE

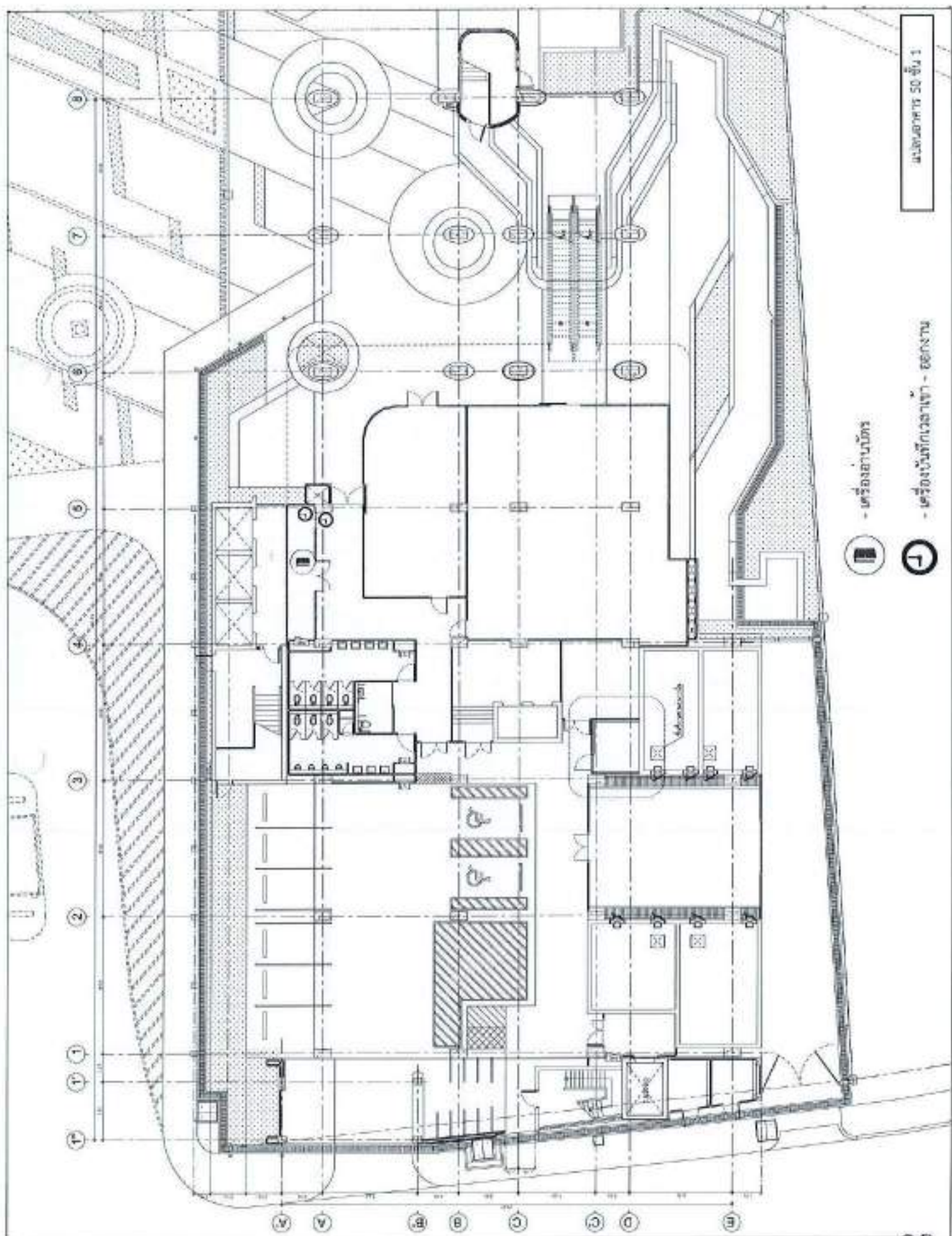


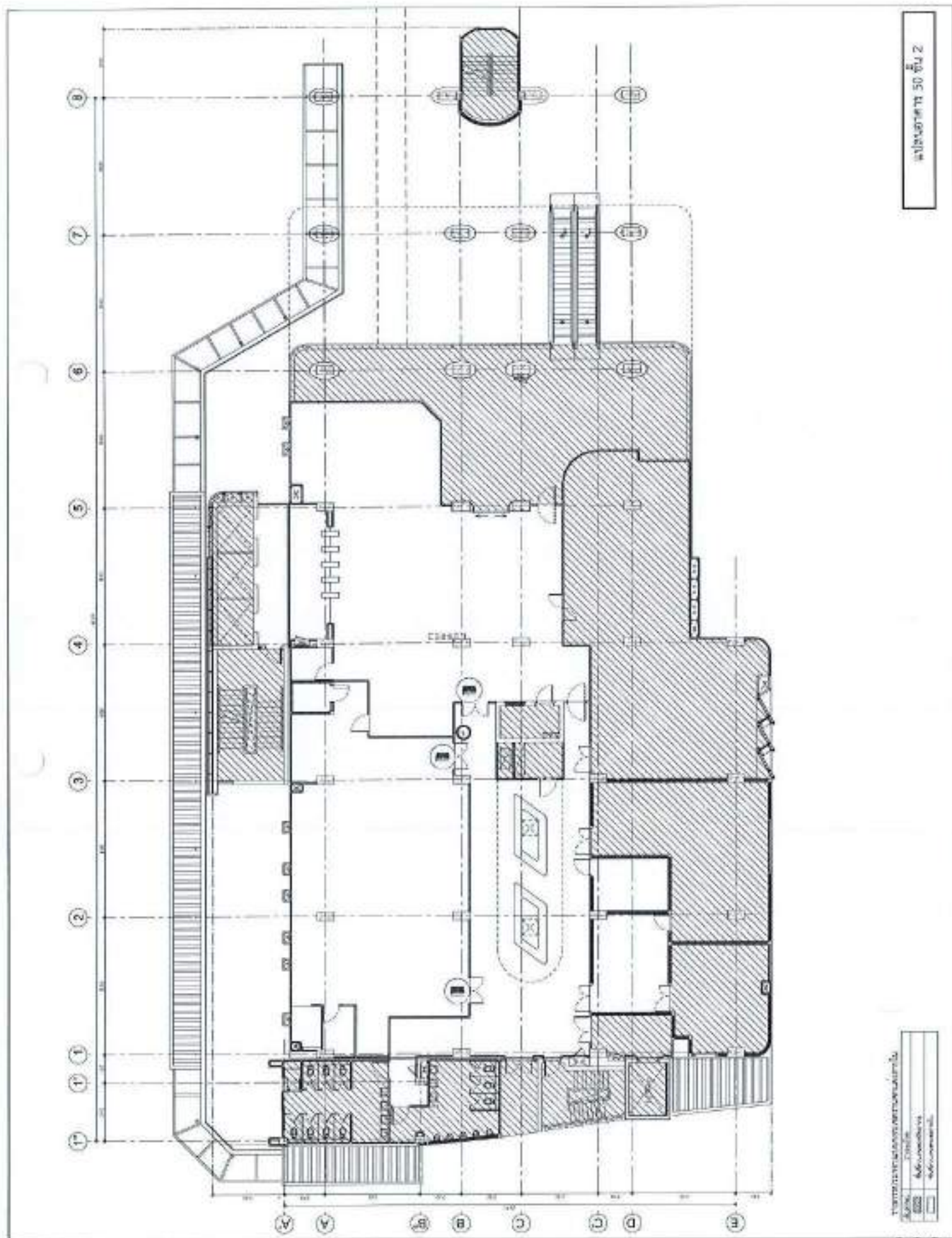


4-й этаж с системой видеонаблюдения (PART-B)

CCTV SYSTEM 9th. FLOOR PLAN (PART-B)

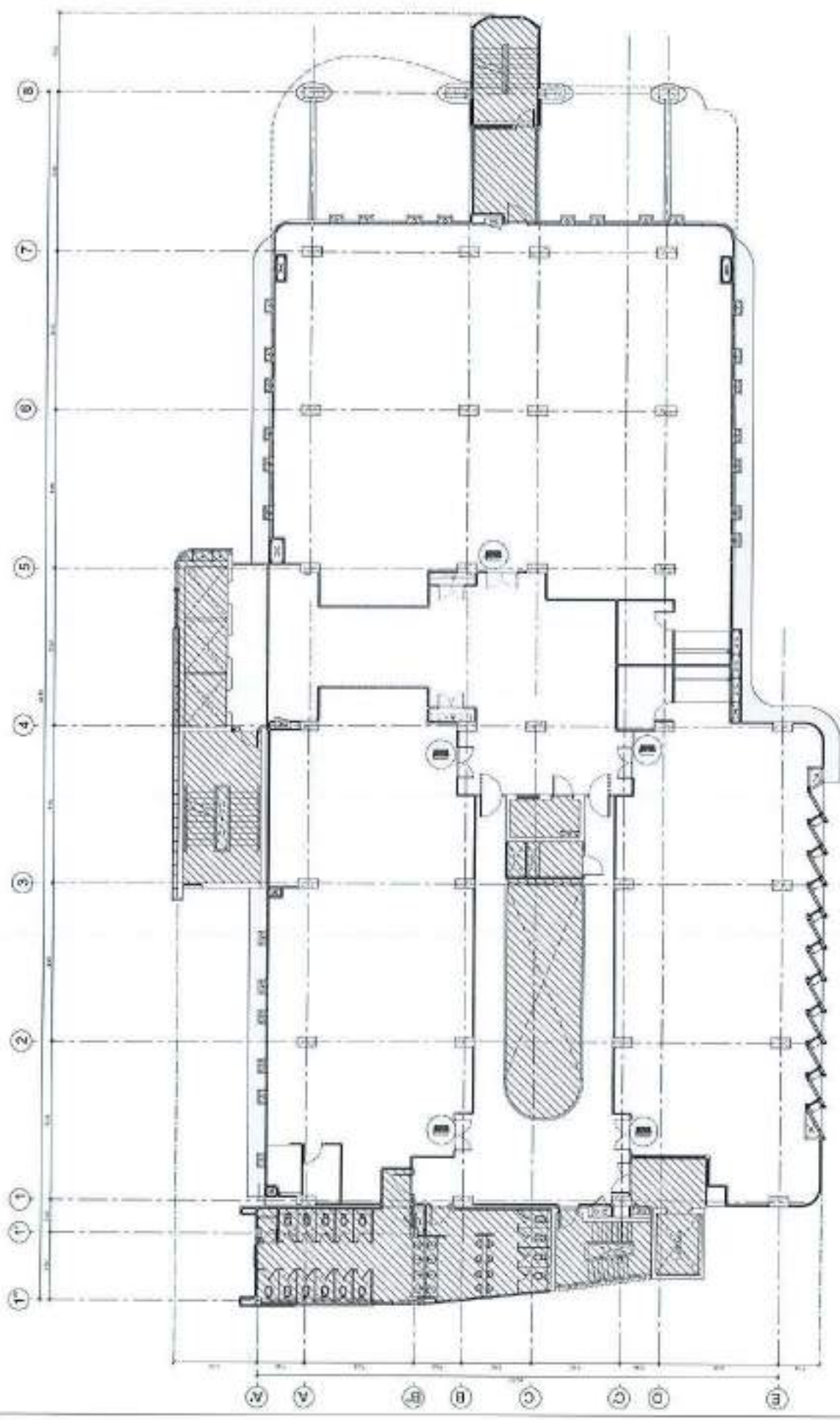






அளவகம் 50 சீரு 2

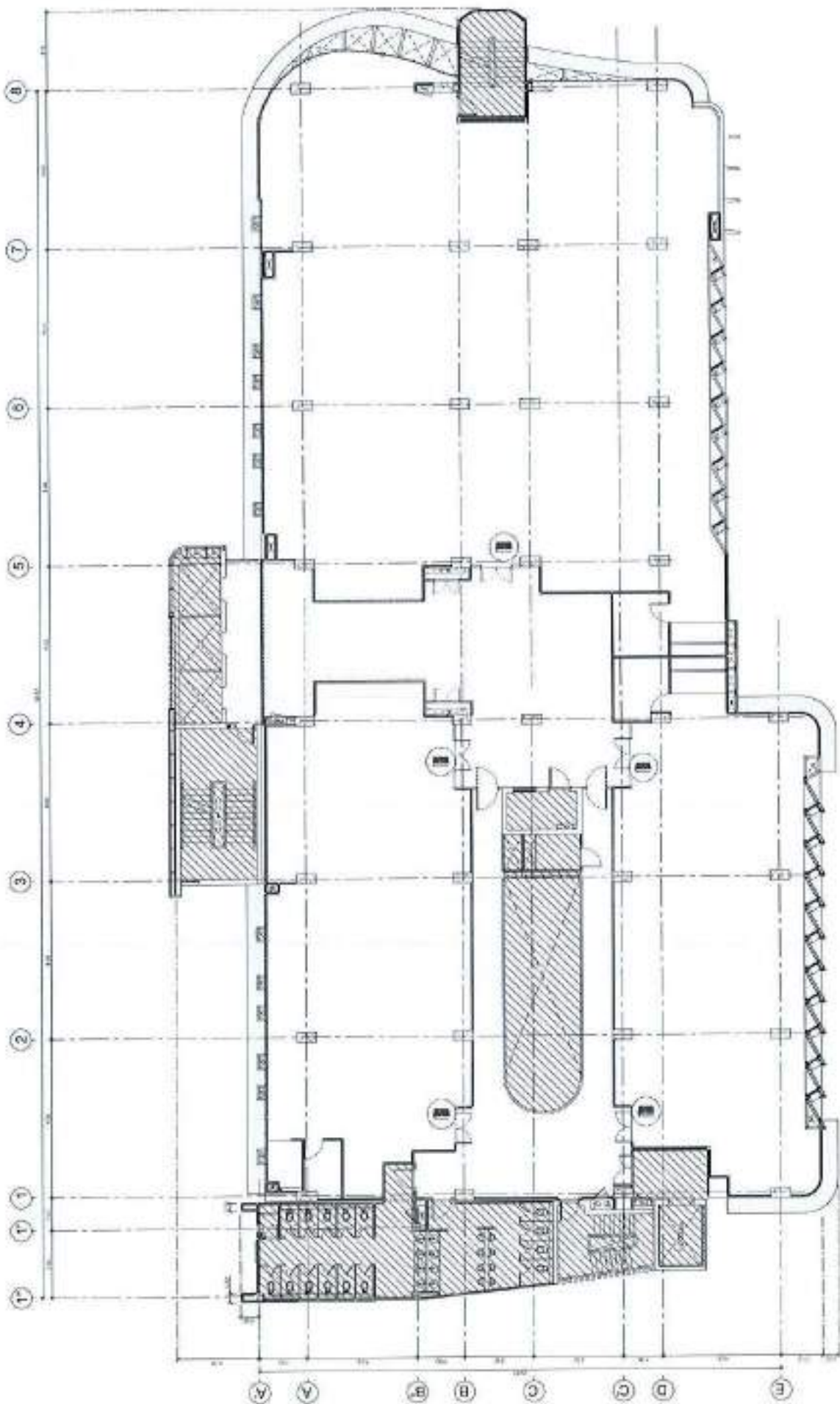
| | |
|-------|-----------|
| பெயர் | தலைவர் |
| மணி | பொதுப்பணி |
| மணி | பொதுப்பணி |



УЧЕТНИК № 50. ФУ. 5

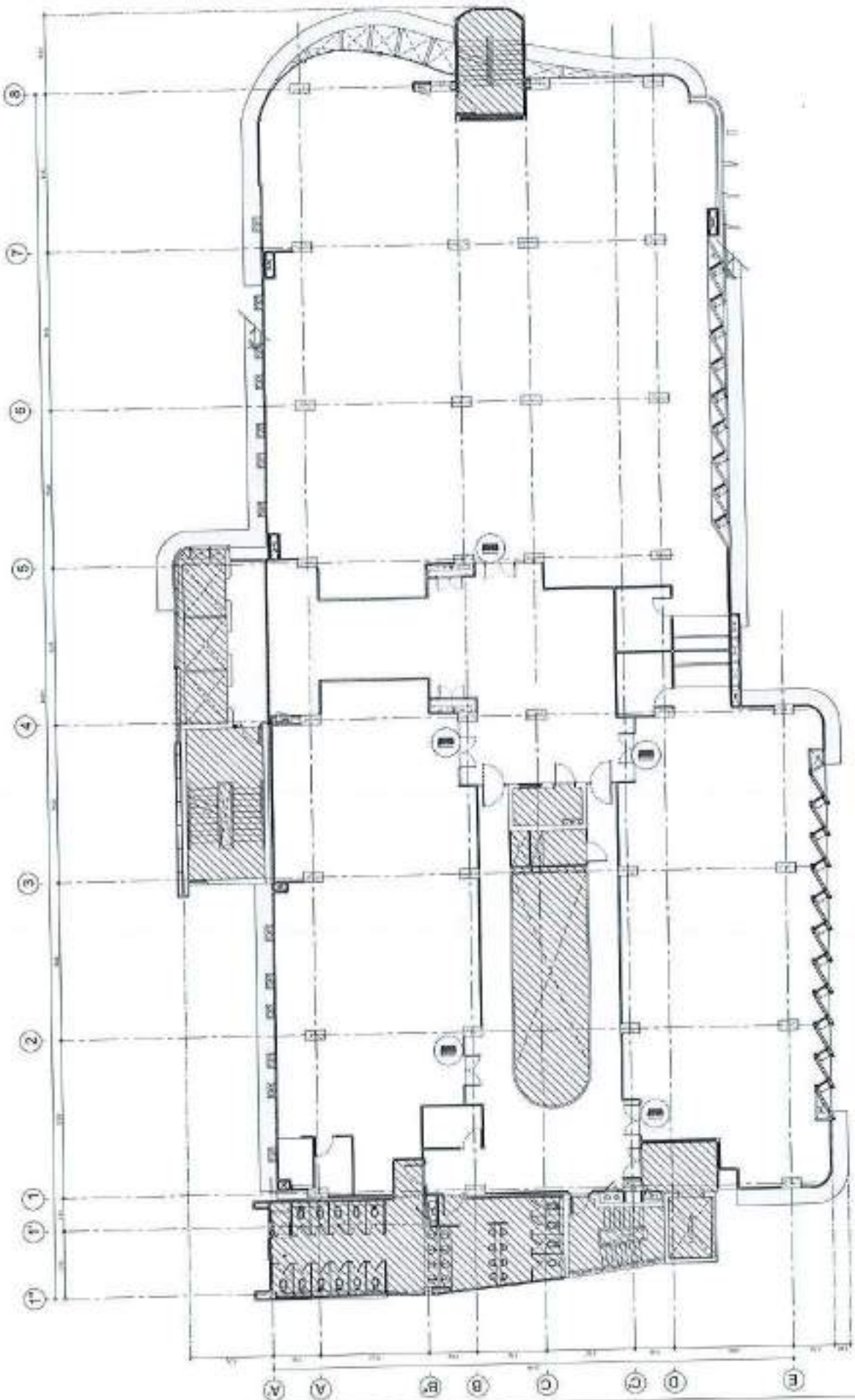
101

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Архитектурно-строительный институт | |
| Имя: | Фамилия: |
| Дата: | Масштаб: |
| №: | Содержание: |



အချက်အလက် 50 စာမျက်နှာ

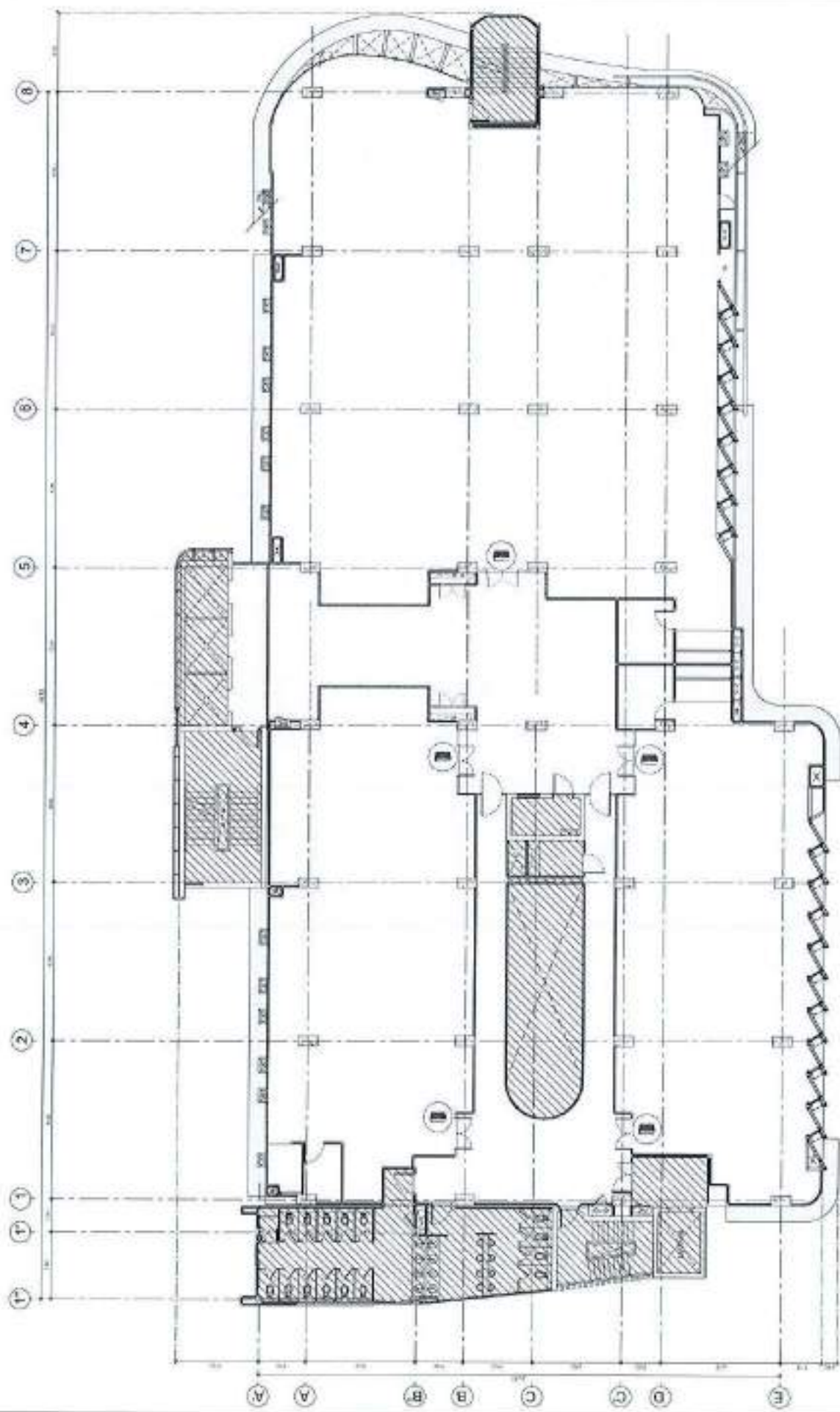
| | |
|------------------------|-------------|
| ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ | |
| ဦးစီးဌာန | အစိုးရအဖွဲ့ |
| အဖွဲ့အစည်း | အစိုးရအဖွဲ့ |
| အဖွဲ့ဝင် | အစိုးရအဖွဲ့ |



PLANUNG 50 51 6

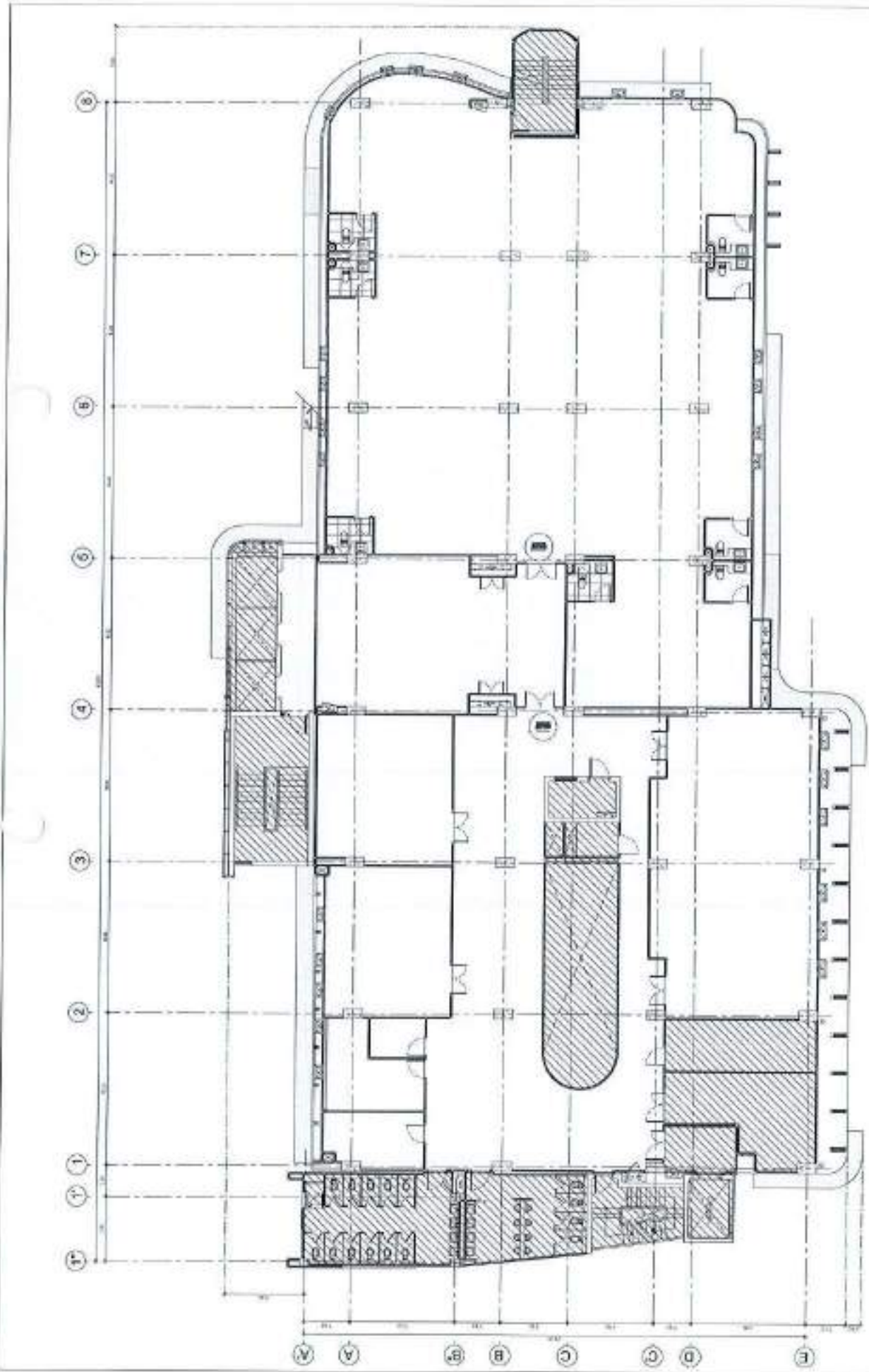
| | |
|------------------|--|
| Architekt | |
| Architektin | |
| Architekturbüro | |
| Architekturstadt | |

10



УТВЕРЖЕНО 50 01/17

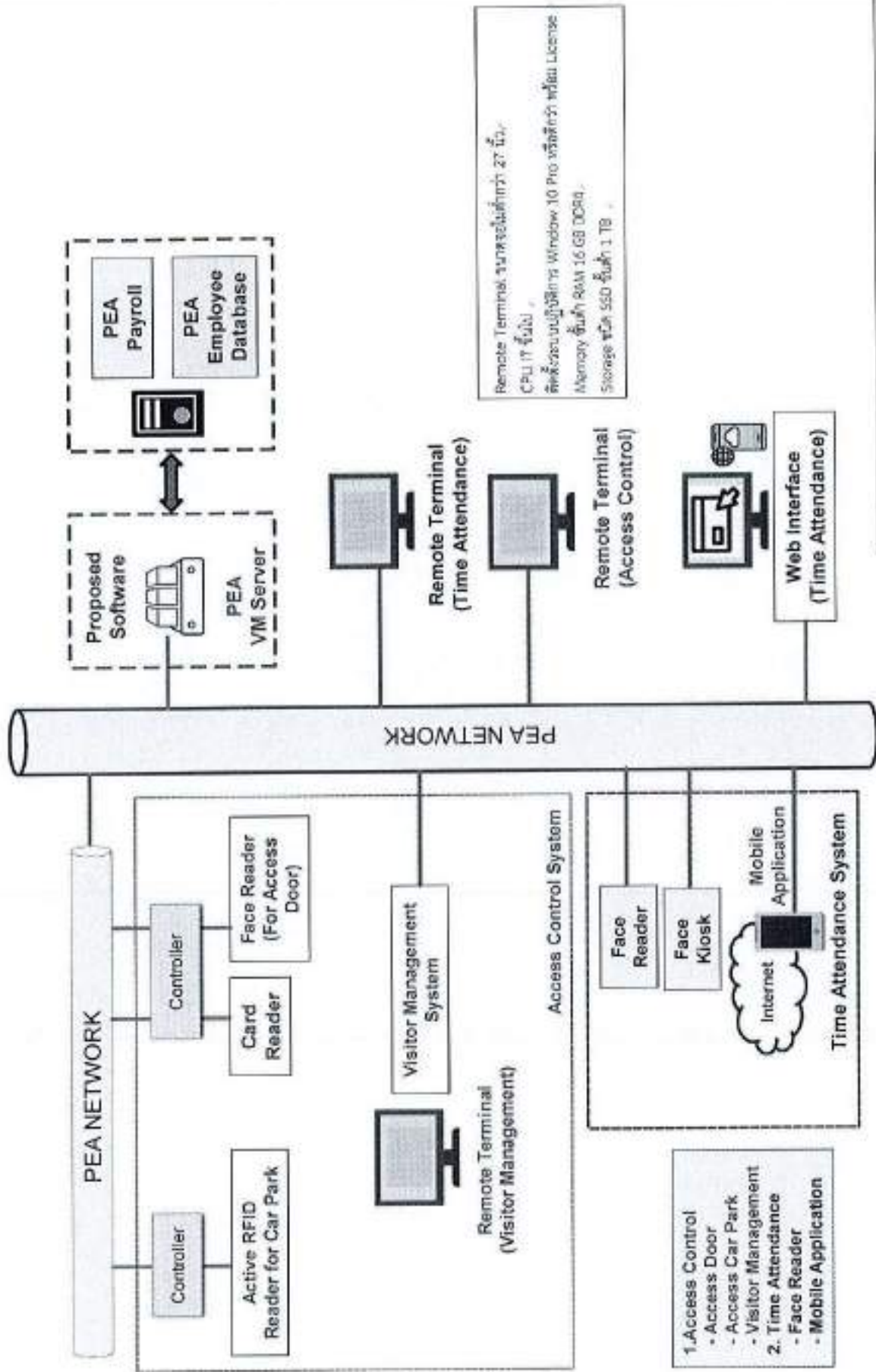
ПРОЕКТОРНО-КОНСТРУКТОРСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
 «АВТОПРОЕКТ»
 000000
 000000
 000000



миллиметров 50 или 8

| | |
|-------------|--|
| Исполнитель | |
| Проверенный | |
| Составитель | |
| Инженер | |

ภาพผนวก 4.3 System architecture diagram



Remote Terminal ขนาดจอ 27 นิ้ว
 CPU IT ซีพียู
 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 Pro หรือดีกว่า พร้อม License
 Memory ขั้นต่ำ RAM 16 GB DDR4
 Storage ขั้นต่ำ SSD ขั้นต่ำ 1 TB

Project : จัดหาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ใช้กับพนักงาน และลูกจ้างของ กฟผ.
 พร้อมระบบควบคุมการเข้า - ออกและระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของ
 พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ กฟผ.

ภาพผนวก 4.4 Schedule of Requirements

จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับพนักงาน และลูกจ้างของ กฟผ. พร้อมระบบควบคุมการเข้า - ออก และระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ กฟผ.

| Schedule of Requirement | | | | |
|-------------------------|---|--------|-------|----------|
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
| 1 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | | | |
| 1.1 | บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | 37,000 | ใบ | |
| 1.2 | เครื่องพิมพ์ข้อมูลลงบนบัตร | 2 | ชุด | |
| 1.3 | เครื่องอ่านลายเลขบนบัตรสมาร์ทการ์ด | 2 | ชุด | |
| 2 | ระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System) | | | |
| 2.1 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับประตูสำนักงาน | | | |
| 2.1.1 | เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) | 352 | ชุด | |
| 2.1.2 | เครื่องสแกนใบหน้าสำหรับควบคุมการเข้า - ออกประตู (Face Reader) | 8 | ชุด | |
| 2.1.3 | ชุดควบคุม (Controller) | 28 | ชุด | |
| 2.1.4 | อุปกรณ์เปิด - ปิดประตูเจ้าอาคาร/สำนักงาน | 175 | ชุด | |
| 2.1.5 | Necessary Accessories | 1 | lot | |
| 2.2 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถ | | | |
| 2.2.1 | บัตร Active RFID | 6,000 | ใบ | |
| 2.2.2 | เครื่องอ่านบัตร Active RFID | 4 | ชุด | |
| 2.2.3 | ชุดควบคุม (Controller) | 1 | ชุด | |
| 2.2.4 | ชุดไม้กั้นรถ | 4 | ชุด | |
| 2.2.5 | Necessary Accessories | 1 | lot | |
| 2.3 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor Management System) | | | |
| 2.3.1 | บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | 1,000 | ใบ | |
| 2.3.2 | กล่องสำหรับบันทึกหน้าผู้มาติดต่อ | 6 | ชุด | |
| 2.3.3 | เครื่องอ่านบัตรประชาชนและเครื่องสแกนสำหรับหนังสือเดินทาง (Passport) และใบขับขี่ | 6 | ชุด | |
| 2.3.4 | เครื่องอ่านเขียนบัตรสมาร์ทการ์ด | 6 | ชุด | |
| 2.3.5 | Necessary Accessories | 1 | lot | |
| 3 | ระบบการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) | | | |
| 3.1 | เครื่องสแกนใบหน้าสำหรับบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน (Face Reader) | 47 | ชุด | |
| 3.2 | ระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ (Mobile Application) | 1 | ระบบ | |
| 3.3 | ชุดบันทึกเวลาตรงจับใบหน้าชนิดเคลื่อนที่ | 7 | ชุด | |
| 3.4 | Necessary Accessories | 1 | lot | |
| 4 | ระบบบริหารจัดการ (Software Management) | | | |
| 4.1 | Software Management | 1 | ระบบ | |
| 4.2 | Remote Terminal | 8 | ชุด | |
| 4.3 | Necessary Accessories | 1 | lot | |

ปริมาณงานใช้ตามบัตรเข้าตัวเข้าหน้าที่ใช้กับพนักงาน และลูกจ้างของ กทล. หรือระบบควบคุมการเข้า - ออก และระบบการบันทึกเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ กทล.

รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์และราคา

| # | สถานที่ | Time Attendance System | | ระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System) | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|--|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | เครื่องบันทึกเวลา
ในหน้าสำนักงาน
สำหรับบันทึก
เวลา (๗๕) | จุดบันทึกเวลาพร้อม
ในหน้าบัตรเดินเครื่อง
(๗๕) | อุปกรณ์ - บัตร
ประจำอาคาร/
สำนักงาน
(จำนวนใบ) | เครื่องอ่านบัตร
(Card Reader) | ชุดควบคุม
(Controller) | เครื่องอ่านบัตร
Active RFID | จุดบันทึกเวลา (๗๕) | เครื่องอ่าน
ใบหน้า (Face Reader) | Visitor
Management
System | Remote
Terminal | | | | | | | |
| 1 | อาคาร 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | อาคาร 2 | 2 | 1 | 15 | 30 | 2 | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| 3 | อาคาร 3 | 4 | 1 | 31 | 62 | 3 | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| 4 | อาคาร 4 (LED) | 21 | 1 | 74 | 150 | 10 | 4 | 4 | | | | 4 | | 1 | | | 3 | |
| 5 | อาคาร 5
(สำนักงานรวม) | 1 | | 6 | 12 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | อาคาร 50 | 3 | 1 | 31 | 62 | 3 | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| 7 | อาคาร 51 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| 8 | อาคารจอดรถพื้นที่ | 1 | | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | อาคารจอดรถ
พื้นที่ | 1 | | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | อาคารจอดรถ | 2 | | 3 | 6 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | อาคารจอดรถ
สำนักงานใหญ่ | 1 | | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | อาคารจอดรถบน
อาคาร 51 | 1 | | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | อาคารจอดรถ | 1 | | 3 | 6 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | อาคารจอดรถบน
อาคาร 51 | 1 | | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | อาคารจอดรถบน
อาคาร 51 | 1 | | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | อาคารจอดรถ
(อาคาร 51) | 1 | | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | อาคารจอดรถบน
อาคาร 51 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 18 | อาคาร Innovation Hub | 1 | | 2 | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | รวม | 47 | 7 | 175 | 352 | 29 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 |

ภาคผนวก 4.5 Bill of Quantity (BOQ)

1. BILL OF QUANTITY (BOQ - Summary)

จัดพิมพ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับพนักงาน และลูกค้าของ กฟผ. พร้อมระบบควบคุมการเข้า - ออก และระบบการบันทึกเวลา
การมาปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ กฟผ.

Currency : Baht

| No. | Description | Quantity | Material | Installation & Transportation | Total (Baht) |
|------------------------------|--|----------|----------|-------------------------------|--------------|
| Equipment & Implementation | | | | | |
| 1 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | | | | |
| 2 | ระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System) | | | | |
| 2.1 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับห้องปฏิบัติงาน | | | | |
| 2.2 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถ | | | | |
| 2.3 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor Management System) | | | | |
| 3 | ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (Time Attendance) | | | | |
| 4 | ระบบบริหารจัดการ (Software Management) | | | | |
| รวมเป็นเงิน (1-4) | | | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงิน | | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | |

Completion Date for Works Within Days after contract signing

Signed.....(Bidder)

(.....)

Position.....

(Logo Stamp)

2. BILL OF QUANTITY (BOQ - Detail)

โครงการระบบจัดซื้อ-จำหน่ายไฟฟ้าในหน่วยงาน และชุดจ่ายไฟ ๓๓๓. ผลิตระบบควบคุมอาคาร - ระบบควบคุมการปฏิบัติงานอาคารแบบบูรณาการในสำนักงานใหญ่ ๓๓๓

Invitation to Bid No.

Currency : Baht

| No. | Description | PEA Requirement | | Bidder Proposal | | | | |
|------------------------------|--|-----------------|------|-----------------|------------|--------|-------------------------------|-----------|
| | | Quantity | | Material | | | Installation & Transportation | Sub total |
| | | | | Quantity | Unit Price | Amount | | |
| 1 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แบบการ์ดสมาร์ท (Smart Card) | | | | | | | |
| 1.1 | บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | | ใบ | | | | | |
| 1.2 | เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด | | ชุด | | | | | |
| 1.3 | เครื่องอ่านระบบแบบบัตรสมาร์ทการ์ด | | ชุด | | | | | |
| 2 | ระบบควบคุมการเข้า - ออก (Access Control System) | | | | | | | |
| 2.1 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกที่พื้นที่ปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| 2.1.1 | เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.2 | เครื่องอ่านใบหน้าสำหรับระบบควบคุมการเข้า - ออกประตู (Face Reader) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.3 | ชุดควบคุม (Controller) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.4 | ชุดแม่เหล็ก - ติดประตูเข้าอาคารที่ปฏิบัติงาน | | ชุด | | | | | |
| 2.1.4.1 | กลอนแม่เหล็กไฟฟ้า (Electromagnetic Lock) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.4.2 | ชุดนิรภัยฉุกเฉิน (Emergency Break Glass) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.4.3 | ชุดกริ่งสัญญาณเสียงเตือน (Buzzer) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.4.4 | ชุดตรวจจับประตู (Door Sensor) | | ชุด | | | | | |
| 2.1.4.5 | ชุดจ่าย Power Supply ๓๓๓ Battery Backup | | ชุด | | | | | |
| 2.1.5 | Necessary Accessories | | lot | | | | | |
| 2.2 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคารจอดรถ | | | | | | | |
| 2.2.1 | บัตร Active RFID | | ใบ | | | | | |
| 2.2.2 | เครื่องอ่านบัตร Active RFID | | ชุด | | | | | |
| 2.2.3 | ชุดควบคุม (Controller) | | ชุด | | | | | |
| 2.2.4 | ชุดแม่เหล็ก | | ชุด | | | | | |
| 2.2.5 | Necessary Accessories | | lot | | | | | |
| 2.3 | ระบบควบคุมการเข้า - ออกที่ควบคุมผู้มาติดต่อ (Visitor Management System) | | | | | | | |
| 2.3.1 | บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) สำหรับผู้มาติดต่อ | | ชุด | | | | | |
| 2.3.2 | กล้องสำหรับจับภาพผู้มาติดต่อ | | ชุด | | | | | |
| 2.3.3 | เครื่องอ่านบัตรราชการของกรมหรือกรมการปกครองที่มีเสียงเตือน (Passport) ๓๓๓ ใบที่พื้นที่ | | ชุด | | | | | |
| 2.3.4 | เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด | | ชุด | | | | | |
| 2.3.5 | Necessary Accessories | | lot | | | | | |
| 3 | ระบบควบคุมการปฏิบัติงานอาคารแบบบูรณาการ (Time Attendance) | | | | | | | |
| 3.1 | เครื่องอ่านใบหน้าสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (Face Reader) | | ชุด | | | | | |
| 3.2 | ระบบนำส่งเวลาการปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์มือถือหรือแอปพลิเคชัน (Mobile Application) | | ระบบ | | | | | |
| 3.3 | ชุดแม่เหล็กสำหรับประตูที่ติดตั้ง | | ชุด | | | | | |
| 3.4 | Necessary Accessories | | lot | | | | | |
| 4 | ระบบบริหารจัดการ (Software Management) | | | | | | | |
| 4.1 | Software Management | | ระบบ | | | | | |
| 4.2 | Remote Terminal | | ชุด | | | | | |
| 4.3 | Necessary Accessories | | lot | | | | | |
| รวมเป็นเงิน (1 - 4) | | | | | | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงิน | | | | | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | | | |

Completion Date for Works Within Days after contract signing

Signed: (Bidder)
 Position:
 (Seal Stamp)

Invitation to Bid No.....

| Product/Model/Country of Origin | | | | |
|---------------------------------|---|---------|-------|-------------------|
| No. | Description | Product | Model | Country of Origin |
| 1 | บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของพนักงาน แบบสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | | | |
| 1.1 | บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) | | | |
| 1.2 | เครื่องพิมพ์บัตรของพนักงาน | | | |
| 1.3 | เครื่องอ่านขนาดของพนักงานสมาร์ทการ์ด | | | |
| 2 | ระบบควบคุมการเข้า – ออก (Access Control System) | | | |
| 2.1 | ระบบควบคุมการเข้า – ออกสำหรับประตูสำนักงาน | | | |
| 2.1.1 | เครื่องอ่านบัตร (Card Reader) | | | |
| 2.1.2 | เครื่องสแกนใบหน้าสำหรับควบคุมการเข้า – ออกประตู (Face Reader) | | | |
| 2.1.3 | ชุดควบคุม (Controller) | | | |
| 2.1.4 | อุปกรณ์เปิด – ปิดประตูเข้าอาคาร/สำนักงาน | | | |
| 2.1.4.1 | กุญแจแม่เหล็กไฟฟ้า (Electromagnetic Lock) | | | |
| 2.1.4.2 | ปุ่มเปิดประตูฉุกเฉิน (Emergency Break Glass) | | | |
| 2.1.4.3 | อุปกรณ์มีเสียงแจ้งเตือน (Buzzer) | | | |
| 2.1.4.4 | อุปกรณ์ Door Sensor | | | |
| 2.1.4.5 | อุปกรณ์ Power Supply and Battery Backup | | | |
| 2.1.5 | Necessary Accessories | | | |
| 2.2 | ระบบควบคุมการเข้า – ออกอาคารจอดรถ | | | |
| 2.2.1 | บัตร Active RFID | | | |
| 2.2.2 | เครื่องอ่านบัตร Active RFID | | | |
| 2.2.3 | ชุดควบคุม (Controller) | | | |
| 2.2.4 | ชุดไม้กั้นรถ | | | |
| 2.2.5 | Necessary Accessories | | | |
| 2.3 | ระบบควบคุมการเข้า – ออกสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor Management System) | | | |
| 2.3.1 | บัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) สำหรับผู้มาติดต่อ | | | |
| 2.3.2 | กล่องสำหรับบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อ | | | |
| 2.3.3 | เครื่องอ่านบัตรประชาชนและเครื่องสแกนสำหรับหนังสือเดินทาง (Passport) และใบขับขี่ | | | |
| 2.3.4 | เครื่องอ่าน/เขียนบัตรสมาร์ทการ์ด | | | |
| 2.3.5 | Necessary Accessories | | | |
| 3 | ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (Time Attendance) | | | |
| 3.1 | เครื่องสแกนใบหน้าสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (Face Reader) | | | |
| 3.2 | ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่บนมือถือ (Mobile Application) | | | |
| 3.3 | ชุดบันทึกเวลาตรวจสอบใบหน้าด้วยโมเดลเสียง | | | |
| 3.4 | Necessary Accessories | | | |
| 4 | ระบบบริหารจัดการ (Software Management) | | | |
| 4.1 | Software Management | | | |
| 4.2 | Remote Terminal | | | |
| 4.3 | Necessary Accessories | | | |

ภาคผนวก 4.6 ตัวอย่างตาราง Statement of Compliance



ตัวอย่าง ตาราง Statement of Compliance

| ข้อกำหนดของ กฟผ. | การยอมรับข้อกำหนด | | เลขอ้างอิงในเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค (ควรรระบุ) | คำอธิบายเพิ่มเติม (Remark) |
|--|-------------------|----------------|--|----------------------------|
| | Compliance | Non-Compliance | | |
| เงื่อนไขประกวดราคา | | | | |
| 1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา | | | | |
| 2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา | | | | |
| 2.1 | ✓ | | เล่มที่ 1 บทที่ 1 หน้าที่ 1 บรรทัดที่ 3 | |
| 2.2 | ✓ | | | |
| | | | | |
| เงื่อนไขประกวดราคาเพิ่มเติม | | | | |
| 1. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา (เพิ่มเติม) | ✓ | | | |
| 1.1 | ✓ | | | |
| 1.2 | | ✓ | | |
| | | | | |
| ข้อกำหนดเฉพาะงาน (Specific Requirements) | | | | |
| คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) | | | | |
| 1. | ✓ | | | |
| | | | | |
| รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์ (Specification) | | | | |
| 1. | ✓ | | | |
| 2. | ✓ | | | |
| | | | | |
| ภาคผนวก | | | | |
| ภาคผนวก 1 Statement of Compliance | ✓ | | | |
| ภาคผนวก 2 | ✓ | | | |
| | | | | |

ภาคผนวก 4.7 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ
(Non-Disclosure Agreement)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

**สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ**

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นที่ สำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๑๐๐ เมื่อวันที่.....
ระหว่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย.....ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
โดย.....
ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตาม.....
.....(ระบุนรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกตัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่า ข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย
- (๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๓. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรง หรือ โดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับ ความลับซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือ สิทธิอื่นๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับ ข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับ สิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็น หนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ ด้วยการจัดการและความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไข ในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่จะมีการประกาศใช้ ในอนาคตด้วย

ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจาก จะต้องการดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบายด้านความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการ พัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ข้อ ๖. การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๗. การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญาฉบับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญาฯ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญาฉบับนี้ ยังคงใช้บังคับ และมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญาฯ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ภาคผนวก 4.8 สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค(สถานที่ที่จัดทำสัญญา).....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โดย(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)..... ตำแหน่ง..... ตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่
..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ฝ่ายหนึ่ง กับ
.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย
(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)..... ตำแหน่ง..... ตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่ ลงวันที่
..... ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงจัดทำสัญญาฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ/)...ฉบับลงวันที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อ ๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อไปดำเนินการตาม....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ/)...หรือตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

กรณีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคลไปประมวลผลเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัตถุประสงค์แรก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชี้แจงถึงเหตุความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและได้รับอนุญาตก่อนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลทุกครั้ง

กรณีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลออกไปจากพื้นที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค

ข้อ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ตลอดจนหนังสือบอกกล่าวให้ดำเนินการใดๆ ของ กพท.ด้วย

๒.๒ เมื่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ล่วงรู้หรือรับทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งด้วยวาจาให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๗ ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทันที และให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ล่วงรู้หรือทราบถึงเหตุดังกล่าว และให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

(ก) ส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการละเมิดให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้นหมายความรวมถึง ลักษณะของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรณีดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการการเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และ

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มความสามารถแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการใด ๆ ตามที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดเพื่อการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา รวมถึงการบรรเทาและเยียวยาผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๒.๓ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอสงวนสิทธิการเข้าตรวจสอบมาตรฐานในการดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ข้อ ๓ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อการดำเนินงานอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการตาม...(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ/) หรือตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดลง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องยุติการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทันที และจะต้องส่งคืนหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอย่างอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ การชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่กระทำการใดๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ และหรือตามที่กฎหมายกำหนด จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การชดใช้ค่าเสียหายตามวรรคแรกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ ๕ การโอนสิทธิ

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๖ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบหากได้จัดส่งโดยช่องทางหนึ่งช่องทางใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ ส่งมอบให้บุคคลหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

๖.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้หรือตามที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายทราบแล้ว ทางโทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถใช้ช่องทางอื่นใดตามที่ตกลงกัน และยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว

ข้อ ๗ ผู้ประสานงาน และหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

๗.๑ ผู้ประสานงานและหรือผู้แทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

E-mail :

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

E-mail :

๗.๒ ผู้ประสานงานและหรือผู้แทนของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

E-mail :

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

E-mail :

ข้อ ๘ การบังคับใช้

๘.๑ สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา/ตั้งแต่วันที่...(ว/ค/ป...ที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน)...เป็นต้นไป

๘.๒ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญาฉบับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในส่วนที่เป็นโมฆะจะไม่มีผลบังคับในสัญญาฉบับนี้ และข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เหลืออยู่ในสัญญาฉบับนี้ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๘.๓ สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

ข้อ ๙ เอกสารแนบท้ายอันถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ (ถ้ามี)

๙.๑ นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน..... หน้า

๙.๒ รายการกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม...(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ)... จำนวน..... หน้า

๙.๓(ระบุแนบนโยบายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ)..... จำนวน..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาฉบับนี้ให้ใช้ข้อความในสัญญาฉบับนี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเองให้ถือคำวินิจฉัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

ลงชื่อ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

รายการอ้างอิงเอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

| สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล |
|--|----------------------------------|
| ข้อ ๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล | มาตรา ๕๐ |
| ข้อ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ | มาตรา ๕๐ |
| ข้อ ๓ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล | มาตรา ๓๗(๓)(๓)
และมาตรา ๕๐(๓) |
| ข้อ ๔ การชดเชยค่าเสียหาย | มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ |
| ข้อ ๕ การโอนสิทธิ | มาตรา ๓๗ และมาตรา ๕๐(๓) |
| ข้อ ๖ การบอกกล่าว | - |
| ข้อ ๗ ผู้ประสานงาน และหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย | - |
| ข้อ ๘ การบังคับใช้ | - |
| ข้อ ๙ เอกสารแนบท้ายอันถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้
- นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้ามีการใช้งานระบบสารสนเทศ)
- บันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม...(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ)/.... | มาตรา ๓๗ |

“ผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ภายใต้นิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือติดต่อกับนิติสัมพันธ์กับ กฟภ. โดยไม่ได้จัดทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องรับทราบและลงนามในสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. โดยคู่สัญญาต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)”

1.2 แบบใบเสนอราคาซื้อ

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่.....* ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละของราคาสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้* รับผิดชอบการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....* และ* มีสิทธิจะให้ผู้อื่นซื้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือ.....* อาจดำเนินการจัดซื้อการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....* ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้* ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ.....*

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง.....* ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....* เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) มากพร้อมนี้

๙. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....* ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือตกหล่น

๑๐. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

* ให้ระบุชื่อย่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โลโก้ เป็นต้น

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย

แบบสัญญา
สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัว

ประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย..... (๗)

.....

จำนวน..... (๘)..... (.....) เป็นราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจ

ทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒(แค็ตตาล็อก) (๘)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓(แบบรูป) (๑๐)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ
ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(๑๑).....(.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๓ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖ การชำระเงิน

(๑๓ ก) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๓ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓ ข) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๓ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน บาท (.....)

จะจ่ายให้ภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้ขายได้วางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าไปแล้ว ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าไปแล้วนั้น

โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ซื้อ

(๒) กรณีผู้ขายได้วางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินล่วงหน้าที่ผู้ซื้อจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในงวดนั้นได้

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....)
จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(๑๔) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาฉบับนี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญาฉบับนี้เป็นเวลา.....(๑๕).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญามีเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๖).....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๗).....(.....)
ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๘) กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๓๙) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....(๒๐).....(.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๒๑).....(.....) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากผู้ขายไม่ขอใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของมัน ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบิลประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

(๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย

- ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
- ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูป รายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้น เป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

(๘) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ชิ้น เมตร เป็นต้น

(๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๑) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าที่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะต้องกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น

ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน

(๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ตามความเหมาะสม

ข้อความในข้อ ๖ กรณีไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ก)

ข้อความในข้อ ๖ กรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ข)

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลารับประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ของผู้ขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันของการซื้อ และหลักประกันสัญญาซื้อ)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดซื้อ.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคา
ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิเรียกหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามใบสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ"
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด
ความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนด
ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าที่ผู้ขายได้รับไปภายในวงเงิน.....บาท
(.....)

3. หากผู้ขายซึ่งได้รับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ซื้อไปแล้วไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไข
อื่น ๆ แบบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ขายมี
ความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าแก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินล่วงหน้าเต็ม
ตามจำนวน.....บาท(.....)หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ ให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้
รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายหรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผนไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้
ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้ขาย ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ซื้อตาม
สัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

1.5 แบบบัญชีเอกสาร

๑.๑ “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการจัดซื้อพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น ที่เสนอราคาให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดประมูลให้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหรือผู้ให้บริการตลาดกลางดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหรือผู้ให้บริการตลาดกลางดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือกับผู้ให้บริการตลาดกลาง

(ข) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้ให้บริการตลาดกลาง

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(ค) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (ก) และ (ข) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือผู้ให้บริการตลาดกลาง หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใด (ก) (ข) หรือ (ค) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาให้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคานั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

๑.๒ “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาต่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เชื้อเพลิง หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือกับผู้ให้บริการตลาดกลาง หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

๘. อื่นๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำเครื่องหมาย X ลงในช่อง และ

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคา
ทุกรายการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> ๓. ใบเสนอราคา | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> ๕. อื่นๆ (ถ้ามี) | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)