

To หน่วยงานผู้ให้บริการคอมพิวเตอร์		From VI	
Your Ref.	Your letter	Our Ref. VI/WC/nv/012-2018	Date 9 กรกฎาคม 2561

**เรื่อง การจัดเตรียมงบประมาณประจำปี 2019 / 2020 ในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับ
หน่วยงานภายในประเทศ**

- เอกสารแนบ**
1. รายละเอียดชนิดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอัตราค่าเช่าสำหรับ ปี 2019/ 2020/ 2021
 2. ขั้นตอนปฏิบัติในการเตรียมงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ โดยวิธีการเช่า
 3. การจัดเตรียมงบประมาณ 2019/2020 สำหรับใช้บริการเครื่องมัลติฟังก์ชันฯ จากส่วนกลาง
 4. นโยบายการใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานภายในประเทศ

ฝ่ายปฏิบัติการและบริการโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ (VI) ขอแจ้งรายละเอียดการจัดเตรียมงบประมาณ ประจำปี 2019/2020 ในส่วนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ดังนี้

1. การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มหรือทดแทน (New or Replacement) ใช้วิธีการเช่าเฉพาะเครื่องที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด (Company Standard Specification) ซึ่งมีการปรับปรุงรายละเอียดของอุปกรณ์และอัตราค่าเช่า ประจำปี 2019 - เอกสารแนบ 1 และมีขั้นตอนปฏิบัติฯ - เอกสารแนบ 2 สำหรับอุปกรณ์ฯ นอกเหนือจากที่กำหนดให้ใช้วิธีการซื้อ
2. สำหรับสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใกล้สิ้นสุด 3 ปี หน่วยงาน VN จะสำรวจและยืนยันการใช้งานล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาประมาณ 12 เดือน สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะใช้งานต่อขอให้เตรียมงบประมาณสำหรับเช่าต่อเนื่องปี 2019/2020 ไว้ที่ Account no. 811302 ซึ่งได้แก่สัญญาเช่าดังนี้

สัญญาเลขที่	วันสิ้นสุดสัญญา	สัญญาเช่าใหม่	
		วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
WL-068-16	31-AUG-2019	01-SEP-2019	31-AUG-2022
WL-327-17 (1)	31-AUG-2020	01-SEP-2020	31-AUG-2023
WL-327-17 (2)	31-OCT-2020	01-NOV-2020	31-OCT-2023

3. สำหรับสัญญาเช่าอื่นๆ ขอให้เตรียมค่าเช่าของแต่ละสัญญาให้ครอบคลุม ปี 2019/2020 หรือจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด โดยเตรียมค่าเช่าไว้ที่ Account no. 811302 พร้อมกรอกรายละเอียดใน Budget Specification for Calendar Year 2019 และ 2020 ซึ่งต้องระบุเลขที่สัญญาเดิม (Sticker ข้างเครื่อง) และจำนวนเครื่อง

หมายเหตุ ตรวจสอบรายละเอียดการสิ้นสุดสัญญาและอัตราค่าเช่าในแต่ละสัญญาได้ที่

THAISphere : IT SERVICES : PC RENTAL

4. สำหรับการเช่าทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook อาจเช่าชนิดเดิมหรือสลับกันได้ (เช่า Notebook ทดแทน PC หรือเช่า PC ทดแทน Notebook) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความเหมาะสม และลักษณะการใช้ของแต่ละหน่วยงาน
5. เครื่องมัลติฟังก์ชัน (MFP) สำหรับ สำเนา/พิมพ์เอกสาร สี หรือขาว/ดำ หน่วยงาน VN ได้จัดหาเครื่องพร้อมระบบบริหารจัดการและมีการควบคุมวงเงินการใช้งาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานที่ใช้บริการจัดเตรียมงบประมาณรองรับการใช้งานให้เพียงพอตลอดทั้งปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3) รายละเอียดการใช้งาน พื้นที่ให้บริการ และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางจัดเตรียมงบประมาณปี 2019/2020 คูได้ที

THAISphere : IT SERVICES : MULTIFUNCTION PRINTER

6. หน่วยงาน VN ได้ขอยกเลิกการให้บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2560 เป็นต้นมา เนื่องจากไม่มีอะไหล่สำรอง และไม่มีงบประมาณจัดหาอะไหล่ รวมถึงไม่สามารถจัดหาผู้ให้บริการจากภายนอกซ่อมได้ หากหน่วยงานยังจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินเก่า หรือ จัดหาใหม่ ที่สิ้นสุดการรับประกันแล้ว ขอให้เตรียมงบประมาณรองรับการซ่อมบำรุงไว้ที่ Acct no.: 633407
7. อ้างถึง ประกาศ ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ 01/2561 เรื่อง แจ้งหยุดให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP และ ยกเลิกการเชื่อมต่อกับเครือข่ายสื่อสารของบริษัทฯ หากยังใช้งานอยู่อาจเป็นช่องทางให้ภัยคุกคามจากภายนอกเข้ามาสร้างความเสียหายแก่ระบบคอมพิวเตอร์โดยรวม และส่งผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจของบริษัทฯ ได้ จึงขอให้หน่วยงานแจ้ง IT Service Desk เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดถอนออกจากเครือข่ายสื่อสารของบริษัทฯ
8. หากหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ที่เข้ามาแล้วไม่ได้ใช้งาน หรือมีเกินความจำเป็นขอให้ส่งคืนหน่วยงาน VN เพื่อจะได้นำไปให้หน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องเช่าใช้ต่อไป จะได้ไม่ต้องเช่าเพิ่ม ทำให้ลดค่าใช้จ่ายโดยรวมของบริษัทฯ
9. การจัดเตรียมงบประมาณสำหรับจัดหาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
 - 9.1. หน่วยงานผู้เช่าต้องจัดเตรียมงบประมาณสำหรับซื้อ/เช่าซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีใบเอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน (Software License Certificate) - รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4 ทั้งนี้ หากถูกตรวจสอบจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ แล้วพบว่ามี การละเมิดสิทธิ์ฯ จะก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ
 - 9.2. เนื่องจาก Adobe ได้ปรับนโยบายจากการซื้อมาเป็นเช่าใช้ โดยให้สิทธิ์ใช้งานต่อคนต่อปี ซึ่งมีราคาสูงมาก หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ขอให้หน่วยงานฯ จัดเตรียมงบประมาณสำหรับการเช่าไว้ที่ Account no. 633804 – Rent Computer Software โดยหน่วยงานฯ ต้องดำเนินการเช่าเองและควรมีระยะเวลาในการเช่าอย่างน้อย 1 ปี และสูงสุด 3 ปี

10. ตามที่หน่วยงาน VS ได้ให้บริการ Server และ Storage กลาง พร้อมระบบบริหารจัดการและการสำรองข้อมูล หากผู้ใช้งานต้องการใช้งานจำนวนมาก หรือ ใช้พื้นที่จัดเก็บขนาดใหญ่ ขอให้กรอกแบบฟอร์ม “Disk Storage Requirement” และ “Server Requirement” สามารถ Download แบบฟอร์มได้จาก THAISphere : IT SERVICES : SERVICE REQUEST FORM ส่งให้ VS ภายใน 31 ก.ค. 2561 เพื่อรวบรวมความต้องการทั้งหมดในการเตรียมงบประมาณปี 2019 สำหรับจัดหาต่อไป
11. ขอความร่วมมือหน่วยงานผู้ใช้งานการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อจัดหา Server หรือ External Disk Storage และ จะไม่อนุญาตให้อุปกรณ์ดังกล่าว เชื่อมต่อกับเครือข่ายสื่อสาร (LAN/WAN) ของบริษัทฯ หากผู้ใช้งานมีความจำเป็นต้องใช้งาน ขอให้ใช้ Server และ Storage กลาง ที่หน่วยงาน VS ให้บริการอยู่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณสำหรับปี 2019/2020 ต่อไป

(วรรณนิการ์ ชวนประพันธ์)

สำเนาเรียน : VZ, VA, VR, VM, VS, VL, VN, VO, VV, UM, UF, WP, PE, IT Service Desk

หมายเหตุ : สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

หน่วยงาน	ความรับผิดชอบ	ชื่อ / โทร
VN	การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ	ดวงพร ext. 69-1523 / เวชกา ext. 69-1517
	การใช้เครื่องมัลติฟังก์ชัน (MFP-all model)	อริพัชร ext. 69-4509/ คำธณ ext. 69-1619 / สุวคนธ์ ext. 69-4509
	คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานบริษัทฯ (Company Standard Specification)	วิรัตน์ ext. 69-1550 / อริพัชร ext. 69-4509 / มงคล ext. 69-4510
VV	ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์	การุณย์ ext. 69-1506 / พัฒนพ ext. 69-4511
VS	Server / External Storage	ปรเมศร์ ext. 69-3226 / ประมุข ext. 69-3227

รายละเอียดชนิดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอัตราค่าเช่าสำหรับ ปี 2019/ 2020/ 2021

รายการอุปกรณ์	ค่าเช่าต่อเดือน	ค่าเช่าต่อปี
1. PC/ LAN Workstation	800	9,600
2. Notebook Computer	1,200	14,400

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าเฉพาะเช่าทดแทน (Replacement) ทรัพย์สินบริษัทฯ หรือเช่าทดแทน สัญญาเช่าเดิมที่ครบกำหนด 3 ปี ส่วนอุปกรณ์อื่นๆ ที่นอกเหนือจากรายการข้างต้นหากยังจำเป็นต้องใช้ ให้ใช้วิธีการซื้อ

การให้บริการเครื่องเช่าและข้อกำหนดเพื่อทราบ

1. จำนวนและชนิดของอุปกรณ์ที่ต้องการเช่าต้องระบุให้ชัดเจนและมีรายการตามตารางเท่านั้น
2. ระยะเวลาของสัญญาในการเช่า 3 ปี ดังนั้น ต้องตั้งงบค่าใช้จ่ายต่อเนื่องเป็นเวลา 3 ปี Account no.:811302
3. ราคาเช่ารวมความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับความเสียหายและสูญหายของอุปกรณ์จากผู้ให้บริการแล้ว
4. ราคาเช่ารวมการสำรองอะไหล่และซ่อมแซมแก้ไขในส่วนของ Hardware ภายในเวลาที่กำหนดหรือด้วยการเปลี่ยนเครื่อง
5. กอง VN จะทำหน้าที่ในการรวบรวมจำนวน และจัดเตรียมข้อกำหนด (TOR) เพื่อเช่าเพียงปีละ 1 ครั้ง โดยสัญญาเช่าจะเริ่มภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี ยกเว้นการเช่าเพื่อทดแทนสัญญาเดิมที่ครบกำหนด
6. เนื่องจากหน่วยงานผู้ใช้อาจมีสัญญาเช่าฯ หลายสัญญา ดังนั้นจึงขอให้ตรวจสอบข้อมูลเครื่องเช่าจาก THAISphere : IT SERVICES : PC RENTAL พร้อมส่งพิมพ์ Report แนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนปฏิบัติในการเตรียมงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ โดยวิธีการเช่า

การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยวิธีการเช่าเฉพาะเครื่องที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด เท่านั้น (THAISphere : IT SERVICES : PC RENTAL: IT INFORMATION : H/W Information : Computer Standard Specification) โดยปฏิบัติดังนี้

การเช่าเพิ่ม (New) หรือ เช่าทดแทน (Replacement)

1. **การเช่าเพิ่ม (New)** สำหรับงบประมาณปี 2019/2020 ฝ่ายงบประมาณของ**การเช่าเครื่องใหม่เพิ่ม**
2. **การเช่าทดแทน (Replacement)** เครื่องที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 5 ปี ขอให้แจ้งจำนวนและเตรียมค่าเช่าไว้ที่ **Account no.: 811302** โดยมีค่าเช่าเริ่มตั้งแต่ กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป และกรอกรายละเอียดใน Budget Specification for Calendar Year 2019 พร้อมระบุ Property no. ของทั้ง CPU และ Monitor พร้อมแนบข้อมูลการใช้เครื่องเช่าประจำปี 2019 ซึ่งส่งพิมพ์จาก THAISphere : IT SERVICES : PC RENTAL **และส่งให้หน่วยงานงบประมาณ** โดยเครื่องดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - 2.1 ต้องเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานเท่านั้น หากไม่ใช่ ต้องโอนย้ายทรัพย์สินมาเป็นของหน่วยงานก่อนการเตรียมงบประมาณ
 - 2.2 เครื่องดังกล่าว **ต้องไม่เคยถูกทำเรื่องทดแทน** มาก่อน จากทั้งวิธีซื้อหรือวิธีเช่า (หากตรวจพบหน่วยงานงบประมาณจะตัดจำนวนออกทันที)
 - 2.3 เครื่องที่ได้รับโอนทรัพย์สินมาจาก WT จะไม่สามารถนำมาเช่าทดแทนซ้ำได้อีก เนื่องจากเป็นเครื่องที่หน่วยงานอื่นทำทดแทนไปแล้ว (หากตรวจพบหน่วยงานงบประมาณจะตัดจำนวนออกทันทีโดยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แจ้งให้ทราบ ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบก่อนการนำมาทดแทน)
 - 2.4 เฉพาะการเช่าทดแทน PC หรือ Notebook อาจเช่าชนิดเดิมหรือสลับกันได้ (เช่า Notebook ทดแทน PC หรือเช่าPCทดแทน Notebook) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความเหมาะสม และลักษณะการใช้ของแต่ละหน่วยงาน
3. **การเช่าทดแทน/เช่าต่อเนื่อง** ก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า 12 เดือน หน่วยงาน VN จะส่งแบบฟอร์มเพื่อยืนยันการจ้างงาน พร้อมแจ้งว่าจะเช่าเครื่องใหม่ทดแทนหรือเช่าใช้เครื่องเดิมต่อเนื่องไปอีก โดยราคาค่าเช่าตรวจสอบจาก เอกสารแนบ 1 หรือ จาก BIM
4. **การขอโอน/ย้ายเครื่องเช่าในระหว่างสัญญาเช่า**
 - 4.1. **การขอโอน/ย้ายเครื่องเช่า** ภายในหน่วยงานเดิมหรือไปยังหน่วยงานใหม่ (Center no.ใหม่) ให้หน่วยงานเจ้าของเครื่องเดิมส่ง Email ไปที่ tuangporn.t@thaiairways.com แจ้งความประสงค์ขอโอนเครื่องเช่า โดยระบุ Computer Name และหน่วยงานที่จะรับโอน หลังจากส่ง Email แล้วให้แจ้งย้ายเครื่อง โดยติดต่อ IT Service Desk/Tel. 2020 ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการโอนย้ายเสร็จแล้ว VN จะส่งเอกสารให้ทั้งหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่ลงนามรับทราบ สำหรับหน่วยงานที่รับโอนเครื่องฯ ไปแล้วนั้น การใช้งบประมาณอาจเกินไปจนกว่าจะสิ้นสุดปี ดังนั้นจะต้องจัดทำงบประมาณรองรับในปีถัดไปไว้ที่ Account no.: 811302 สำหรับค่าใช้จ่ายในการย้าย/ติดตั้งสาย LAN ต้องเตรียมงบประมาณรองรับไว้ที่ Account no.: 633505

4.2. หากหน่วยงานผู้ใช้ มีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ที่เข้ามาแล้ว ปัจจุบันไม่ได้ใช้งาน หรือ เกินความจำเป็นขอให้ส่งคืนหน่วยงาน VN โดยแจ้งมาที่ Email : tuangporn.t@thaairways.com หน่วยงาน VN จะยกเลิกการเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน (Internal Charge) จากหน่วยงานในเดือนถัดไป

5. **การให้บริการซ่อมสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานซื้อมาใช้เอง** ซึ่งมีการรับประกันและมีอายุการใช้งานสั้น (1-3 ปี) ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานบริษัทฯ หรือ เครื่องพิมพ์ที่ใช้เฉพาะหน่วยงาน ซึ่งซ่อมได้เฉพาะอยู่ในช่วงเวลาของการรับประกันเท่านั้น และ ไม่สามารถกำหนดเวลาซ่อมเสร็จ (Service Level Agreement) เนื่องจากต้องส่งผู้ให้บริการภายนอกซ่อม และไม่มีเครื่องสำรองให้ใช้ระหว่างรอซ่อม หากเครื่องเสียหลังสิ้นสุดการรับประกันจะไม่สามารถหาผู้ซ่อมได้ หน่วยงานผู้ใช้ต้องซื้อเครื่องใหม่ทดแทนเอง

หมายเหตุ หลังจากงบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว VN จะขอข้อมูลจากหน่วยงานงบประมาณ สำหรับหน่วยงานทั้งหมดที่ตั้งงบประมาณ Acct. : 811302 เพื่อจัดส่งแบบฟอร์มยืนยันการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และนำมาดำเนินการเช่าต่อไป

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

หน่วยงาน	ความรับผิดชอบ	ชื่อ / โทร
VN	การเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ	ดวงพร ext. 69-1523 / เวชภา ext. 69-1517 / บรรจง ext. 69-3545
	คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานบริษัทฯ (Company Standard Specification)	วิรัตน์ ext. 69-1550 / อธิพัชร ext. 69-4509 / มงคล ext. 69-4510

การจัดเตรียมงบประมาณ 2019/2020 สำหรับให้บริการเครื่องมัลติฟังก์ชันฯ จากส่วนกลาง

ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (VZ) ได้ให้บริการเครื่องมัลติฟังก์ชันพร้อมระบบบริหารจัดการเพื่อรองรับงาน สำเนา/พิมพ์เอกสาร (Copy, Print, Scan) สำหรับใช้งานร่วมกัน ในหลายรุ่นที่เหมาะสมกับการใช้งานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อลดค่าใช้จ่าย และใช้ทดแทนเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก

สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องมัลติฟังก์ชันในทุกวัน คิดค่าใช้จ่ายต่อหน้า จากปริมาณการใช้งานจริง เฉพาะสำเนาและพิมพ์เท่านั้น (Copy, Print) ส่วนการสแกนเอกสารไม่เสียค่าใช้จ่าย ปัจจุบันแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. เครื่องมัลติฟังก์ชันขนาดใหญ่ (MFP-Large) /A3/A4 หมายถึง เครื่องสำเนา/พิมพ์เอกสารชนิดขาว/ดำ รองรับกระดาษขนาด A3/A4 มีความเร็วในการพิมพ์ระหว่าง 45,65 หน้า/นาที รองรับงานประมาณ 30,000-250,000 หน้าต่อเดือน ปัจจุบันใช้ยี่ห้อ TOSHIBA มี 2 รุ่น จำนวน 421 เครื่อง โดยระบบใหม่สามารถจำกัดวงเงินการใช้งานตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
2. เครื่องมัลติฟังก์ชันขนาดกลาง (MFP-Medium) /A4 หมายถึง เครื่องสำเนา/พิมพ์เอกสารชนิดขาว/ดำ รองรับกระดาษขนาด A4 มีความเร็วในการพิมพ์ 30 หน้า/นาที รองรับงานประมาณ 8,000 หน้าต่อเดือน ปัจจุบันใช้ยี่ห้อ CANON ติดตั้งกระจายอยู่ทั้งหมด 320 เครื่อง
3. เครื่องมัลติฟังก์ชันพิมพ์เอกสารสี (MFP-Color) /A3/A4 หมายถึง เครื่องสำเนา/พิมพ์เอกสารสี รองรับกระดาษขนาด A3/A4 มีความเร็วในการพิมพ์ 30 หน้า/นาที รองรับงานประมาณ 16,000 หน้าต่อเดือน ติดตั้งกระจายในลักษณะศูนย์พิมพ์เอกสารสี ปัจจุบันใช้ยี่ห้อ CANON มีอยู่ทั้งหมด 25 เครื่อง มีการจำกัดวงเงินการใช้งานตามงบประมาณที่ได้รับ

การจัดเตรียมวงเงินงบประมาณสำหรับให้บริการเครื่องมัลติฟังก์ชัน

1. เครื่องมัลติฟังก์ชันขนาดใหญ่ ขนาดกระดาษ A3/A4 ให้จัดเตรียมดังนี้
 - 1.1 จัดเตรียมค่าใช้จ่ายรายเดือนของแต่ละ Center no. ไว้ที่ Account no. 811301 เท่านั้น
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายต่อหน้าทั้งกระดาษ A3/A4 หน้าละ 0.22 บาท (ไม่รวมกระดาษ)
2. เครื่องมัลติฟังก์ชันขนาดกลาง ขนาดกระดาษ A4 ให้จัดเตรียมดังนี้
 - 2.1. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายรายเดือนของแต่ละ Center no. ไว้ที่ Account no. 811301 เท่านั้น
 - 2.2. ค่าใช้จ่ายต่อหน้ากระดาษ A4 หน้าละ 0.27 บาท (ไม่รวมกระดาษ)

3. เครื่องมือตัดฟังก์ชันชนิดพิมพ์เอกสารสี ขนาดกระดาษ A3/A4 ให้จัดเตรียมดังนี้

- 3.1. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายรายเดือนของแต่ละ Center no. ไว้ที่ Account no. 811307 เท่านั้น
- 3.2. ค่าใช้จ่ายต่อหน้าขนาดกระดาษ A4 หน้าละ 2.20 บาท (ไม่รวมกระดาษ)
- 3.3. ค่าใช้จ่ายต่อหน้าขนาดกระดาษ A3 หน้าละ 3.30 บาท (ไม่รวมกระดาษ)

4. การประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน ให้คำนวณจากจำนวนหน้า ที่คาดว่าจะสำเนา / พิมพ์เอกสาร คูณกับ ค่าใช้จ่ายต่อหน้า ซึ่งต้องคำนึงจำนวนผู้ใช้ภายในหน่วยงาน ระบบจะตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายจากการแสดงตนเข้าสู่ระบบ (LAN Log on/Smart Card) สำหรับการสแกนเอกสารไม่มีค่าใช้จ่าย
5. เครื่องมัลติฟังก์ชันจากส่วนกลางที่ติดตั้งให้ใช้งานทุกรุ่น ไม่มีค่าเช่ารายเดือน มีแต่ค่าเช่าตามปริมาณการใช้ซึ่งทุกหน่วยงานมีสิทธิ์ใช้ได้ทุกเครื่อง เพียงแต่บางจุดอาศัยพื้นที่ติดตั้งของหน่วยงานเท่านั้น
6. ปริมาณการใช้งานและรายชื่อผู้ใช้ของหน่วยงาน หากพบว่าไม่ถูกต้องขอให้แจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน VN ทราบเพื่อแก้ไขโดยสามารถตรวจสอบได้ จาก THAISphere : IT SERVICES : MULTIFUNCTION PRINTER

ข้อพึงระวังสำหรับการพิมพ์เอกสารสี (MFP-color)

“ การใช้เครื่องมือตัดฟังก์ชันชนิดพิมพ์เอกสารสี มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานที่จำเป็นต้องพิมพ์เอกสารสี ใช้พิมพ์ทดแทนจาก Inkjet Printer / Color Laser Printer ที่มีค่าเช่าและค่าวัสดุสิ้นเปลืองแพงมาก (Inkjet Print Cartridge / Toner) ปัจจุบันยังมีเครื่องพิมพ์เอกสารสีเหล่านี้อยู่ และไม่สนับสนุนให้พิมพ์เอกสารสีโดยไม่จำเป็น ”

หมายเหตุ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม คุณสมบัติของเครื่อง ตำแหน่งที่ตั้ง ขั้นตอน/การขอใช้งาน การควบคุมวงเงินพิมพ์สี และ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ผ่านมา สามารถดูได้จาก

THAISphere : IT SERVICES : MULTIFUNCTION PRINTER

หรือ สามารถสอบถามข้อมูลการให้บริการได้ที่หน่วยงาน VN :

- อธิพัชร ext. 69-4509
- คำรณ ext. 69-1619
- สุวคนธ์ ext. 69-4509
- มงคล ext. 69-4510

นโยบายการใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานภายในประเทศ

1. ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (VZ) เป็นผู้กำหนดมาตรฐานการใช้งานซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

1.1 ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ติดตั้งเพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับเครือข่ายสื่อสารของบริษัทฯ ซึ่งจะจัดหาสิทธิมาพร้อมกับการเช่าหรือซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ Windows 7/8/10 Professional (OEM license)

1.2 ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อใช้ป้องกันภัยคุกคาม และบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออยู่กับเครือข่ายของบริษัทฯ ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (VZ) โดย VI / VN เป็นผู้จัดหาสิทธิการใช้งาน (Software License) ได้แก่

- ซอฟต์แวร์ป้องกันภัยคุกคามจากซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ (Anti-Virus Software)
- ซอฟต์แวร์ที่ใช้บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop Management Software)

1.3 ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ใช้เฉพาะกลุ่ม ที่ผู้ใช้งานต้องการติดตั้งเพื่อใช้ในสำนักงาน ได้แก่

- Microsoft Office Standard (Word / Excel / Power point) ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (VZ) โดย VI / VN เป็นผู้จัดหาสิทธิการใช้งาน
- ซอฟต์แวร์สำหรับฝ่ายขาย (Commercial) : ALTEA System / ARD / NEW QIK หน่วยงานผู้ใช้บางกลุ่มเป็นผู้จัดหาสิทธิการใช้งาน
- ซอฟต์แวร์สำหรับระบบการเงินการบัญชี / บริหารงานบุคคล : SAP หน่วยงานผู้ใช้บางกลุ่มเป็นผู้จัดหาสิทธิการใช้งาน

1.4 ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ใช้เฉพาะหน่วยงาน โดยหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้จัดเตรียมงบประมาณในการจัดซื้อ / เช่าสิทธิการใช้งาน (Software License) ได้แก่ ซอฟต์แวร์ Visio, Project, Acrobat Writer, Photoshop, Dream Weaver, Flash, AutoCAD เป็นต้น เมื่อหน่วยงานได้รับซอฟต์แวร์และเอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน (Software License Certificate) แล้ว ให้หน่วยงานฯ ปฏิบัติ ดังนี้

1.4.1 กรอกแบบฟอร์มขอติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ พร้อมแนบสำเนาเอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน สำเนาใบสั่งซื้อ และสำเนาใบส่งของ พร้อมระบุ Property no. หรือ CI Name ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำซอฟต์แวร์ไปติดตั้ง

1.4.2 จัดส่งเอกสารข้างต้นให้หน่วยงาน IT Service Desk ภายใน 2 สัปดาห์ เพื่อส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบ / หน่วยงาน VV จัดทำทะเบียนและบันทึกไว้ในฐานข้อมูลต่อไป **และหน่วยงานผู้ใช้ต้องจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิการใช้งานตัวจริงพร้อมหลักฐานต่างๆไว้แสดงในกรณีที่ถูกตรวจสอบจากเจ้าของสิทธิ์หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์**

***หมายเหตุ** - สำเนาเอกสารสิทธิการใช้งาน และสำเนาหลักฐานไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงทางกฎหมายได้

2. ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (VZ) โดย VV จะดำเนินการตรวจสอบการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ละเมิดสิทธิ์ทุกเดือน และหากพบว่าหน่วยงานของท่านติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์ละเมิดสิทธิ์ (ไม่ได้ส่งสำเนาเอกสารสิทธิ์พร้อมหลักฐานให้ IT Service Desk : spoc.it@thaiairways.com เพื่อบันทึกในระบบฐานข้อมูล) จะส่งเจ้าหน้าที่ (VN Support Team) ไปดำเนินการถอดถอนทันที โดยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการถูกตรวจสอบจากเจ้าของผลิตภัณฑ์
3. บริษัทฯจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากพนักงาน และจากผู้บังคับบัญชาในการดูแลและกวดขัน ให้มีการติดตั้งใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง หากผู้ใดมีเจตนาฝ่าฝืน หรือทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจะถูกลงโทษตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย (อ้างอิงคำสั่งบริษัทฯ ที่ 137/2552 เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฉบับปี พ.ศ.2552)
4. ขอยกเลิกการใช้งาน Microsoft Office Standard version 97 / 2000 / 2003 และหากจำเป็นต้องใช้งาน ขอให้หน่วยงานผู้ใช้อกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการฯส่งให้ IT Service Desk เพื่อขอติดตั้ง Microsoft Office Standard version 2007 / 2010 / 2013 แทน
5. หน่วยงานผู้ที่ใช้ที่ติดตั้งใช้งาน Microsoft Office Pro Plus version 2010 สามารถขอ Upgrade เป็น version 2013 โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ส่งให้ IT Service Desk เพื่อขอติดตั้ง
6. หากหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง Microsoft Office แต่ไม่ได้ใช้งาน ขอความร่วมมือกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ส่งให้ IT Service Desk แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการถอดถอน เพื่อจะได้นำไปให้หน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ซึ่งทำให้ลดค่าใช้จ่ายโดยรวมของบริษัทฯ
7. การติดตั้ง โยกย้าย และถอดถอนซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการฯส่งให้ IT Service Desk หรือ spoc.it@thaiairways.com
8. เนื่องจากบริษัทฯ ได้ถูกตรวจสอบสิทธิ์การใช้ซอฟต์แวร์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์อยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานฯ เข้มงวดการปฏิบัติดังนี้
 - 8.1 ติดตั้งซอฟต์แวร์ให้ตรงกับเอกสารแสดงสิทธิ์การใช้งาน(Software License Certificate) ที่ซื้อ/เช่ามาทั้งชื่อและเวอร์ชัน
 - 8.2 ติดตั้งไว้ที่ C:\Program file\ เท่านั้น
 - 8.3 ห้ามทำสำเนาซอฟต์แวร์ทั้งที่มีและไม่มีลิขสิทธิ์มาไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
 - 8.4 ห้ามนำ USB Drive หรือ External Hard Disk ที่มีซอฟต์แวร์มาต่อใช้งาน

อนึ่ง หากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้แทน ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ เข้ามาตรวจสอบ และพบว่าการละเมิดสิทธิ์ หน่วยงานผู้ใช้อต้องเข้าร่วมชี้แจงในกระบวนการตรวจสอบ และ ฟ้องร้องด้วย (หากมี) รวมทั้งเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด

หมายเหตุ แบบฟอร์มขอติดตั้ง โยกย้าย ถอดถอน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) Download ได้จาก

THAISphere : IT SERVICES : SERVICE REQUEST FORM