

ด่วนที่สุด

ที่ ศย ๐๑๓/ว ๗๕๖



สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กทม. ๑๐๙๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ่งจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาตามโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพาเพื่อทดแทนสำหรับ
ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์และผู้พิพากษา รุ่น ๕๙ และโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับ
ผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่น ๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อข้าราชการตุลาการที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑ ชุด
๓. คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบฟอร์มการตรวจรับคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานศาลยุติธรรมได้ดำเนินการจัดหาคอมพิวเตอร์พกพาตามโครงการจัดหา
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพาเพื่อทดแทนสำหรับผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์และผู้พิพากษา รุ่น ๕๙ และโครงการ
จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพาสำหรับผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่น ๖๖

ในการนี้ สำนักงานศาลยุติธรรมจึงเห็นควรส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้แก่
ข้าราชการตุลาการในสังกัดหน่วยงานของท่าน ซึ่งคาดว่าจะสามารถส่งมอบได้ภายในเดือนพฤศจิกายน
๒๕๕๙ โดยบริษัทผู้ขายในสัญญาจะเป็นผู้นำส่ง สำหรับวันที่และเวลาในการส่งมอบจริงสำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ และเพื่อป้องกันปัญหาข้อขัดข้องจากการส่งมอบ
ครุภัณฑ์ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อ พร้อมตรวจนับและตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพาที่ได้รับ
การจัดสรรให้ครบถ้วน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ ๑ และ ๒

๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินตาม
ระเบียบของทางราชการให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ ทั้งนี้ เมื่อผ่าน
ขั้นตอนการตรวจรับงานแล้ว สำนักบริหารทรัพย์สินจะเป็นผู้ดำเนินการส่งหมายเลขครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์พกพา และทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ใหม่ให้แก่หน่วยงานต่อไป

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและจัดสรรให้แก่ข้าราชการตุลาการ
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา
พ.ศ. ๒๕๔๙ หน่วยงานของท่านจะต้องเรียกคืนเครื่องเดิมจากข้าราชการตุลาการทันที หรืออย่างช้า
ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเครื่องใหม่ และเพื่อให้การปฏิบัติ
เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเครื่องเดิมเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วยที่ ๓ และ ๔

อนึ่ง...

อนึ่ง หากมีปัญหาข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่สำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๑ ๒๐๓๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรภิญญา ศีผดุง)

ผู้ตรวจราชการ สำนักงานศาลยุติธรรม
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มสนับสนุนและให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์
โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๒๐๓๕
โทรสาร. ๐ ๒๕๓๑ ๒๓๓๖

แนวทางการตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาระหว่างหน่วยงานกับบริษัทผู้ขาย
(ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น LIFEBOOK S936)

ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ตามโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพาเพื่อทดแทน และโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพา สำหรับผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่น ๖๖ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาดังกล่าวอยู่ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

ภายหลังจากสำนักงานศาลยุติธรรมได้ลงนามในสัญญาฉบับกับผู้ขายแล้ว คณะกรรมการตรวจรับจะร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเป็นเวลา ๒๔ ชั่วโมง (ตามสัญญา) และหลังจากได้เครื่องที่ผ่านการทดสอบแล้วจะติดป้ายแสดงรายชื่อผู้พิพากษาไว้ได้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์แต่ละชุด และบรรจุลงกล่องพร้อมติดแบบฟอร์มตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาไว้หน้ากล่องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยงานกับบริษัทผู้ขาย ทั้งนี้ การตรวจสอบเครื่องก่อนการรับมอบ หน่วยงานจะต้องมอบหมายให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือพนักงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบร่วมกับบริษัทผู้ขายตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ที่บริษัทผู้ขายส่งมอบว่าครบตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในกล่องตามแบบฟอร์มตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ติดไว้หน้ากล่อง โดยมีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบในแต่ละชุด ดังนี้

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจนับ		จำนวน	หน่วย
๑. ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware)			
๑.๑	Notebook : FUJITSU รุ่น LIFEBOOK S936	๑	เครื่อง
๑.๒	สายไฟ AC และ Power Adapter	๑	ชุด
๑.๓	กระเป๋าสีเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	๑	ใบ
๑.๔	Bluetooth Mouse Logitech M337	๑	ตัว
๒. ด้านซอฟต์แวร์ (Software)			
๒.๑	Microsoft Windows 10 Professional (64 bit) พร้อมติดตั้ง	๑	ชุด
๒.๒	ESET Endpoint Antivirus พร้อมติดตั้ง	๑	ชุด
๒.๓	Libre Office พร้อมติดตั้ง	๑	ชุด
๓. CD/คู่มือ			
๓.๑	สื่อการสอนการใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา FUJITSU รุ่น LIFEBOOK S936	๑	แผ่น
๓.๒	แผ่น Drivers & Utility	๑	แผ่น
๓.๓	แผ่น Recovery Disk	๑	แผ่น
๓.๔	แผ่น Windows 10 Professional 64 bit	๑	แผ่น
๓.๕	คู่มือคำแนะนำการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ของสำนักงานศาลยุติธรรม	๑	เล่ม
๓.๖	คู่มือการใช้งาน Windows 10 Professional ภาษาไทย	๑	เล่ม
๓.๗	คู่มือการใช้งาน Open Office ภาษาไทย	๑	เล่ม

๒. หลังจาก...

๒. หลังจากตรวจสอบแล้วพบว่า ครุภัณฑ์ไม่อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ปกติ หรือเกิดความเสียหายระหว่างจัดส่ง ทำให้ไม่สามารถตรวจรับได้ หน่วยงานจะต้องไม่รับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ต่อพ่วงชุดดังกล่าว และจะต้องให้บริษัทผู้ขายนำครุภัณฑ์ดังกล่าวกลับ พร้อมประสานสำนักบริหารทรัพย์สิน เพื่อให้บริษัทส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาชุดใหม่ที่ผ่านการทดสอบประสิทธิภาพและผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับแล้วส่งมอบทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดเดิมที่หน่วยงานไม่สามารถตรวจรับได้ ทั้งนี้ ความผิดปกติของครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถตรวจรับได้มีดังนี้

- ๒.๑ ไม่สามารถเปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาได้
- ๒.๒ ไม่สามารถชาร์จไฟเข้าตัวเครื่องได้
- ๒.๓ มีรอยที่เห็นได้ชัดเจน เช่น บุบ แตก หัก บิ่น ร้าว งอ เป็นต้น
- ๒.๔ Optical Mouse ไม่สามารถใช้งานได้

สำหรับอุปกรณ์ชาร์จไฟ (Adaptor), กระเป๋าใส่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา, Optical Mouse, แผ่นซอฟต์แวร์, คู่มือต่างๆ ส่งมอบไม่ครบถ้วน ผู้ขายจะต้องสำรองอุปกรณ์ดังกล่าวให้หน่วยงาน

๓. เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ได้รับจัดสรรได้ลงระบบปฏิบัติการ Windows 10 ซึ่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศประสานเป็นการภายในกับศาลฎีกาเกี่ยวกับโปรแกรมคำพิพากษาศาลฎีการะบบยังไม่รองรับกับระบบปฏิบัติการนี้ แต่ทางศาลฎีกาสามารถออกตัวอัปเดตเวอร์ชันใหม่ที่รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 10 คาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ข้าราชการตุลาการสามารถให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์/พนักงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานติดตั้งโปรแกรมคำพิพากษาศาลฎีกาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ได้รับจัดสรร

คำแนะนำ

การรับคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาจากข้าราชการตุลาการที่ได้รับจัดสรรทดแทนเครื่องใหม่
ยี่ห้อ Acer รุ่น TravelMate 6495T (จัดซื้อเมื่อปีพ.ศ. ๒๕๕๔)

กรณีข้าราชการตุลาการหรือผู้ครอบครองประสงค์จะซื้อ

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๓๒ (๑) วรรคสาม กำหนดว่า การขายครุภัณฑ์ที่ข้าราชการได้รับการจัดสรรตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ยกเว้นรถประจำตำแหน่ง ให้ขายแก่ผู้ครอบครองครุภัณฑ์คนสุดท้ายที่ประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยวิธีตกลงราคา ในราคาไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด ทั้งนี้ การดำเนินการตามระเบียบฯ ดังกล่าวให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๘๗(ป) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗

กรณีข้าราชการตุลาการหรือผู้ครอบครองไม่ประสงค์จะซื้อ

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ ข้อ ๔ ข้าราชการที่ได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาใหม่ให้ส่งเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเครื่องเดิมคืนทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเครื่องใหม่ โดยก่อนที่หน่วยงานจะรับคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเครื่องเดิมจะต้องแจ้งให้ข้าราชการตุลาการหรือผู้ได้รับจัดสรรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเครื่องเดิมไปยังอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลชนิดอื่นและล้างข้อมูลในระหว่างที่มีการใช้งานออกให้หมด เพื่อป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับรั่วไหลซึ่งอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ หากเกิดกรณีดังกล่าว ข้าราชการตุลาการที่ได้รับการจัดสรรจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ยกเลิกรหัสผ่านต่างๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาความปลอดภัยในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ดังนี้

- รหัสผ่านที่กำหนดไว้ใน BIOS (Basic Input Output System)
- รหัสผ่านก่อนเข้าระบบปฏิบัติการ (Operating System)
- รหัสผ่านที่ใช้สแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)
- รหัสผ่านที่สร้างจากโปรแกรมอื่นๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

ทั้งนี้ ภายหลังจากส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว หากตรวจสอบพบว่า ยังไม่ได้ทำการยกเลิกรหัสผ่านใดๆ ที่หน่วยงานไม่สามารถทำการแก้ไขได้และจำเป็นต้องส่งเครื่องไปยังบริษัทผู้ผลิตทำการแก้ไข ข้าราชการที่ได้รับการจัดสรรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๓. การตรวจสอบการรับคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาจากข้าราชการตุลาการกำหนดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์/พนักงานคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาทุกเครื่อง และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานทำหน้าที่ในฐานะเป็นผู้รับคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

๔. การพิจารณาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่จะรับคืนมีดังต่อไปนี้

๔.๑ สภาพภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาจะต้องไม่มีรอยร้าว แตกหักหรือเสียหาย หากพบจะต้องแจ้งให้ข้าราชการตุลาการหรือผู้ครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม แก้ไขให้มีสภาพสมบูรณ์ก่อนส่งคืนให้แก่หน่วยงาน

๔.๒ กรณีดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความเสียหายที่เกิดจากการเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งานสามารถรับคืนได้ ได้แก่ เปิดเครื่องไม่ติด เปิดเครื่องติดแต่เข้าสู่ระบบปฏิบัติการ Windows ไม่ได้ เป็นต้น

๔.๓ อุปกรณ์ที่ต้องส่งคืนพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ได้แก่

- กระเป๋าใส่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา
- แบตเตอรี่ (กรณีแบตเตอรี่เสื่อมคุณภาพสามารถรับคืนได้)
- สายชาร์ต (Adapter) (สายชาร์ตต้องไม่ชำรุดและสามารถใช้งานได้)
- เมาส์ (Mouse)
- แผ่น CD/DVD ต่างๆ อาทิเช่นแผ่น Application and Driver แผ่น Recovery (กรณีที่สูญหายหรือไม่ครบสามารถคัดลอกสำเนาได้)

๕. กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะนำเครื่องที่รับคืนมาใช้ในการปฏิบัติราชการ สามารถกระทำได้จนกว่าเครื่องจะชำรุด และหากชำรุดแล้วห้ามมิให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณมาซ่อมบำรุงเพื่อนำกลับมาใช้งานอีก ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๖ “การดำเนินการในกรณีที่พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี” ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานเกิดภาระผูกพันกับค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่หมดอายุการใช้งานแล้ว

๖. กรณีที่หน่วยงานไม่มีความประสงค์จะนำเครื่องมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๒ “การจำหน่ายพัสดุ” โดยให้หน่วยงานใช้ราคาขายขั้นต่ำที่กล่าวไว้ข้างต้นเป็นราคาเริ่มต้นในการนำขายทอดตลาด ทั้งนี้ ราคาดังกล่าวเป็นราคาซื้อขายตามสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาในปัจจุบัน กรณีที่มีการใช้งานจนเกิดความชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่สามารถขายได้ตามราคาที่กำหนด ให้หน่วยงานตรวจสอบราคาขายจากร้านค้าในท้องถิ่น ตามลักษณะและสภาพปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มตรวจรับคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

หน่วยงาน.....

ผู้ถือครองเครื่อง : ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ

Acer รุ่น Travel Mate 6495T

หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

สภาพและการทำงาน

ปลด Lock TPM

ยังไม่ปลด Lock TPM

สมบูรณ์พร้อมใช้งาน

ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก เปิดเครื่องไม่ติด เปิดเครื่องติดแต่เข้า windows ไม่ได้ ใช้งานโปรแกรมต่างๆ ช้าและแฮงก์บ่อย

อื่นๆ ระบุ.....

ส่งคืนพร้อมอุปกรณ์

กระเป๋า

เมาส์ (Mouse)

แบตเตอรี่ (Battery)

สายชาร์ต (Adapter)

(มี ไม่มี)

(ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้)

(ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้)

(ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้)

แผ่น CD/DVD (Acer รุ่น TravelMate 6495T)

Application and Driver Recovery DVD จำนวน 3 แผ่น

(ครบ ไม่ครบ เนื่องจาก.....)

Driver and Utilities จำนวน 1 แผ่น

(ครบ ไม่ครบ เนื่องจาก.....)

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถส่งคืนอุปกรณ์อย่างหนึ่งอย่างใด โปรดระบุเหตุผลให้ชัดเจน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์/พนักงานคอมพิวเตอร์ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่...../...../.....
--	---	--