รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบริการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์และผงหมึก
ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

1. ความเป็นมา

ตามที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์และผงหมึก ณ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาบริการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์และผงหมึก เป็นระยะเวลา 36 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการของ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
2.2 เพื่อนำเทคโนโลยีการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์และผงหมึก เข้ามาช่วยงานบริหารจัดการของโรงพยาบาลอย่างเป็นระบบ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้บริการซ่อมบำรุงพัสดุที่จ้างเหมาบริการดังกล่าวและต้องเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทย ดำเนินงานด้านธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศในประเทศไทย
3.2 ผู้เสนอราคาซึ่งประกอบธุรกิจเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีหนังสือยืนยันการเป็นผู้ผลิตหรือหนังสือแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตที่มีสาขาอยู่ในประเทศไทย ให้เป็นผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องแนบหนังสือรับรองดังกล่าว มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
3.3 ภายในระยะเวลาการให้บริการผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วนและให้บริการบำรุงรักษา โดยมีเครื่องพิมพ์สำรองให้ใช้งานได้ในระหว่างรอการซ่อมหรือทดแทนเมื่อมีการเสีย

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องพิมพ์ ตามเอกสารแนบท้าย
รายละเอียดการใช้บริการเครื่องพิมพ์ ในระยะเวลา 36 เดือน

1. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ LaserJet
   - ปริมาณการพิมพ์ ขาว-ดำ จำนวนไม่เกิน 10,000,000 แผ่น
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Multifunction
   - ปริมาณการพิมพ์ จำนวนไม่เกิน 1,100,000 แผ่น

ราคาที่เสนอใน ข้อ.4 ทั้งหมดได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และหมึกทั้ง 2 รายการ เป็นหมึกรุ่นเดียวกันที่ใช้งานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

นายแพทย์ธนิต วงษ์วิบูลย์สิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

นายวิระ ไชยพิมพ์
รักษาการหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย

น.ส.จุฑามา ศรีสุวรรณ์
นักจัดการงานทั่วไป

เอกสารแนบที่ 1
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องพิมพ์

1. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ จำนวน 170 เครื่อง
   1.1 เครื่องพิมพ์ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
   1.2 ความเร็วในการพิมพ์ภาพไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาที
   1.3 ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก พร้อมใช้งาน ภายในไม่เกิน 7 วินาที
   1.4 ความเร็วของหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า 1200 MHz
   1.5 หน่วยความจำของเครื่องไม่น้อยกว่า 256 MB
   1.6 ความละเอียดในการพิมพ์ภาพไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
   1.7 รองรับงานพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า 80,000 แผ่นต่อเดือน
   1.8 รองรับกระดาษได้ตั้งแต่ 60-170 แกรม
   1.9 มีถาดอเนกประสงค์บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
   1.10 มีถาดมาตรฐานบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
   1.11. สามารถรองรับกระดาษออกจากเครื่องได้ไม่น้อยกว่า 150 แผ่น
   1.12 รองรับขนาดกระดาษ A4, A5 และ B5
   1.13 รองรับการพิมพ์งานกระดาษธรรมดา ซองจดหมาย
   1.14 สามารถพิมพ์สองหน้าได้อัตโนมัติ
   1.15 มีระบบเชื่อมต่อด้วยพอร์ต 10/100/1000 Gigabit Networking และ Hi-Speed USB 2.0 หรือดีกว่า
   1.16 รองรับภาษาการพิมพ์ PCL6, PCL5c และ Postscript 3 เป็นอย่างน้อย
   1.17 เครื่องพิมพ์มีขนาดไม่เกิน 390 mm (W) x 360 mm (D) x 220 mm (H) ให้เหมาะสมในพื้นที่การ ติดตั้งใช้งาน
   1.18 ตลับหมึก (Toner) และชุดแม่แบบสร้างภาพ (Drum) จะต้องรวมเป็นชุดเดียวกัน ไม่สามารถแยกออก ได้ และพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า 10,000 แผ่น
   1.19 ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน Energy Star และด้านสิ่งแวดล้อม EPEAT Rating เป็นอย่างน้อย
   1.20 ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการผลิต ISO9001:2008 หรือดีกว่า

2. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ แบบมัลติฟังก์ชั่น จำนวน 50 เครื่อง
   2.1 เครื่องพิมพ์ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
   2.2 สามารถทำงานแบบ Printer, Copy, Scan, Fax
   2.3 ความเร็วในการพิมพ์ภาพและถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาที
   2.4 ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก พร้อมใช้งาน ภายในไม่เกิน 7 วินาที
   2.5 ความเร็วของหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า 1200 MHz
   2.6 หน่วยความจำของเครื่องไม่น้อยกว่า 512 MB
   2.7 ความละเอียดในการพิมพ์ภาพไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
   2.8 ความละเอียดในการสแกนภาพไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
   2.9 รองรับการถ่ายเอกสารได้ถึง 99 สำเนา
   2.10 รองรับงานพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า 80,000 แผ่นต่อเดือน

นายแพทย์ธนิต วงษ์วิบูลย์สิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

นายจิระ ไชยพัฒน์
รักษาการหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย

น.ส.ชุติมา ศรีสุวรรณ์
นักจัดการงานทั่วไป

2.11 มีถาดดึงกระดาษอัตโนมัติ รองรับกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น

2.12 มีถาดมาตรฐานบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น

2.13 สามารถรองรับกระดาษออกจากเครื่องได้ไม่น้อยกว่า 150 แผ่น

2.14 รองรับขนาดกระดาษ A4, A5 และ B5

2.15 รองรับการพิมพ์งานกระดาษธรรมดา ซองจดหมาย

2.16 สามารถพิมพ์สองหน้าได้อัตโนมัติ

2.17 มีระบบเชื่อมต่อด้วยพอร์ต 10/100/1000 Networking และ Hi-Speed USB 2.0 หรือดีกว่า

2.18 รองรับภาษาการพิมพ์ PCL6, PCL5c และ Postscript 3 เป็นอย่างน้อย

2.19 เครื่องพิมพ์มีขนาดไม่เกิน 430 mm (W) x 400 mm (D) x 330 mm (H) ให้เหมาะสมในพื้นที่การติดตั้งใช้งาน

2.20 ตลับหมึก (Toner) และชุดแม่แบบสร้างภาพ (Drum) จะต้องรวมเป็นชุดเดียวกัน ไม่สามารถแยกออก ได้ และพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า 10,000 แผ่น

2.21 ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน Energy Star และด้านสิ่งแวดล้อม EPEAT Rating เป็นอย่างน้อย

2.22 ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการผลิต ISO9001:2008 หรือดีกว่า

3. คุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารจัดการเครื่องพิมพ์

3.1 มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับควบคุมบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งทั้งหมด

3.2 ระบบสามารถตรวจสอบเครื่องพิมพ์ โดยแสดง ชื่อรุ่น , Serial เครื่อง, สถานที่ติดตั้ง, สถานการณ์เชื่อมต่อ ได้เป็นอย่างน้อย

3.3 ระบบสามารถตรวจสอบประเภทการพิมพ์ โดยแยกประเภทการพิมพ์ได้ เช่น ขาว-ดำ, สี เป็นอย่างน้อย

3.4 ระบบสามารถตรวจสอบปริมาณการพิมพ์ได้ ทั้งแบบปริมาณการพิมพ์ทั้งหมด, ปริมาณการพิมพ์เป็นรายเดือน เป็นอย่างน้อย

3.5 เป็นระบบบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่เสนอ

4. ข้อกำหนดการบริการบำรุงรักษาตลอดอายุการรับประกันตามสัญญา

4.1 การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนเครื่องพิมพ์และผงหมึก ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมตลอดระยะเวลารับประกัน (ระยะเวลารับประกันจะเริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันตรวจรับเครื่องพิมพ์และผงหมึก เป็นระยะเวลา 36 เดือน) ในระหว่างที่ทำการตรวจรับเครื่องพิมพ์และผงหมึก ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนเครื่องพิมพ์และผงหมึก ที่ได้ส่งมอบไปแล้วตามเงื่อนไขที่กำหนดในบทนี้ด้วย

4.2 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการ ณ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เพื่อให้การดูแลแก้ไขเครื่องพิมพ์และผงหมึกของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.3 ขอบเขตของงานประกอบด้วยทำ Preventive Maintenance เพื่อให้เครื่องพิมพ์และผงหมึก อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติดีดังเดิมและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับเครื่องพิมพ์และผงหมึก ซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ หรือใช้งานได้แต่ไม่เป็นไปตามสภาพปกติของเครื่องพิมพ์และผงหมึก

นายแพทย์ธนิต วงษ์วิบูลย์สิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

นายจิระ ไชยพัฒน์
รักษาการหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย

น.ส.ชุติมา ศรีสุวรรณ์
นักจัดการงานทั่วไป

4.3.1 การทำ Preventive Maintenance (PM)

4.3.1.1 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และผงหมึก ต้องทำการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และผงหมึก อย่างน้อย 4 เดือนต่อ 1 ครั้งโดยต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.3.1.2 งวดงานการบำรุงรักษาที่ชัดเจน (แผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และผงหมึก)

4.3.1.3 ชื่อรายการที่ทำ PM

4.3.1.4 วิธีการ/ขั้นตอนของงาน

4.3.1.5 วันเวลาและสถานที่ที่ทำ PM

4.3.1.6 วิธีการทดสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์และผงหมึก หลังทำ PM เรียบร้อยแล้วว่าทำงานได้ดีดังเดิม

4.4 การทำ PM นั้นต้องทำ PM อย่างน้อยดังนี้

เครื่องพิมพ์และผงหมึก ต้องทำในเวลาราชการโดยกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่องพิมพ์และผงหมึกน้อยที่สุด หรือนอกเวลาราชการตามที่โรงพยาบาลเห็นสมควร โดยตรวจสภาพและทำความสะอาดภายนอกของเครื่องพิมพ์และผงหมึก ให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม และเมื่อทำการบำรุงรักษาเครื่องฯ เรียบร้อยแล้วต้องทดสอบการทำงานว่าเครื่องฯ ใช้งานได้ดีดังเดิม

4.5 การซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทน การซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และผงหมึก ต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และผงหมึก ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา หากเกิดเหตุขัดข้องจะต้องดำเนินการดังนี้

4.5.1 เริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน 1 วัน ทั้งนี้นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากโรงพยาบาลชลประทาน

4.5.2 การซ่อมแซมแก้ไข ต้องจัดการให้เครื่องพิมพ์และผงหมึก ให้ใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาที่ กำหนด (นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากโรงพยาบาลชลประทาน) หากไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และผงหมึก ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำงานได้ตามปกติ ต้องจัดหาเครื่องพิมพ์และผงหมึก มาทดแทนที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าโดยมี คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องพิมพ์แลหมึก เหมือนกับเครื่องที่เสนอราคาภายใน 7 วัน ทั้งนี้นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล

4.6 การปรับ ต้องจัดการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแทนเครื่องพิมพ์และผงหมึก ให้ใช้งานได้ตามปกติด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง หากไม่ปฏิบัติตามหรือใช้เวลาในการซ่อมแซมแก้ไขเกินกำหนด ต้องยอมให้โรงพยาบาลคิดค่าปรับในส่วนเวลาที่เกินกำหนด ดังนี้

4.6.1 การปรับเนื่องจากดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแทนเครื่องพิมพ์และผงหมึก ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 4.5.1 โดยปรับในอัตราเครื่องละ 500 บาทต่อเครื่องต่อวัน ตามข้อ 4.5.2 ปรับในอัตราเครื่องละ 1,000 บาทต่อเครื่องต่อวัน

4.6.2 เกณฑ์การคำนวณให้ถือเกณฑ์คำนวณเวลาขัดข้องของเครื่องพิมพ์และผงหมึก ตามข้อ 4.5 ในกรณีที่เครื่องพิมพ์และผงหมึก เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายเครื่อง ให้นับเวลาขัดข้องของเครื่อง ที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

นายแพทย์ธนิต วงษ์วิบูลย์สิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

นายจิระ ไชยพัฒน์
รักษาการหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย

น.ส.ชุติมา ศรีสุวรรณ์
นักจัดการงานทั่วไป

5. ระยะเวลาในการจ้างเหมาบริการ

กำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์และผงหมึก เป็นระยะเวลา 36 เดือน

6. รายการอุปกรณ์

6.1 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ จำนวน 170 เครื่อง รวมทั้งหมึกพิมพ์

6.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ แบบมัลติฟังก์ชั่น จำนวน 50 เครื่อง รวมทั้งหมึกพิมพ์

โดยในรายการอุปกรณ์เครื่องพิมพ์เลเซอร์ทั้ง 2 รายการ ผู้เสนอราคาต้องเสนอเป็นเครื่องพิมพ์ที่เป็นยี่ห้อเดียวกันทั้งหมดเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และโรงพยาบาลสามารถเพิ่มจำนวนเครื่องได้ตามความต้องการที่จำเป็นในการใช้งานได้ตลอดในระหว่างสัญญาได้

7. รายละเอียดการใช้บริการเครื่องพิมพ์เลเซอร์และเงื่อนไข

7.1 ผู้เสนอราคา ต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องพิมพ์พร้อมระบบบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ตามเอกสารแนบที่เสนอทั้งหมดให้พร้อมก่อนเริ่มสัญญาจ้างเหมาบริการ โดยผู้ให้บริการ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งทั้งหมด

7.2 หมึกพิมพ์ที่ใช้ในโครงการ ต้องผ่านมาตรฐานการผลิต ISO 9000 Series และ ISO 14000 Series พร้อมทั้งได้รับมาตรฐานความปลอดภัย CE หรือ RoHS และไม่มีสารอันตราย Material Safety

7.3 ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะชำระค่าบริการเป็นรายเดือน โดยคิดค่าบริการจากยอดการใช้งานตามจริง

7.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีส่วนลด 2 % โดยคำนวณจากจำนวนที่ใช้จริง (จากการพิมพ์กระดาษเสียจากยอดการใช้งานตามจริง)

7.5 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการ ณ โรงพยาบาล โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำ อย่างน้อย 1 คน เพื่อดูแลในการให้บริการจัดการเครื่องพิมพ์ การปรับเปลี่ยนหมึกพิมพ์ รวมทั้งดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่อุปกรณ์หรือระบบเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยดูแลเฉพาะส่วนอุปกรณ์ตามสัญญานี้ จำนวน 220 เครื่อง เท่านั้น

7.6 ในกรณีมีเครื่องเสียหาย ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะแจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงของผู้ให้บริการทันที หากไม่สามารถซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน ต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องสำรองให้สามารถใช้งานได้ในวันถัดมา หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดนี้ โรงพยาบาลชลประทาน จะปรับเป็นค่าเสียโอกาสในการใช้งาน ในอัตราเครื่องละ 500 บาทต่อเครื่องต่อวัน

7.7 กรณีเครื่องเสียหายศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ได้ทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงของผู้ให้บริการแล้ว แต่ไม่สามารถซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากนั้น จะปรับเป็นค่าเสียโอกาสในการใช้งาน ในอัตราเครื่องละ 1,000 บาทต่อเครื่องต่อวัน และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถยกเลิกสัญญานี้ได้

7.8 ผู้ให้บริการต้องจัดหาเครื่องพิมพ์มาสำรองประจำที่ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องพิมพ์เทียบเท่าหรือดีกว่าเครื่องที่ให้บริการ

นายแพทย์ธนิต วงษ์วิบูลย์สิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

นายจิระ ไชยพัฒน์
รักษาการหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย

น.ส.ชุติมา ศรีสุวรรณ์
นักจัดการงานทั่วไป

การกำหนดตัวถ่วงของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง มีค่าต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ตัวถ่วง
1	Mainboard	1
2	Drum	1
3	Toner	1
4	อุปกรณ์อื่น ๆ	0.5

4.7 ต้องส่งรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนในแต่ละเดือน โดยจัดส่งรายงานการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนในแต่ละเดือนให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

นายแพทย์ธนิต วงษ์วิบูลย์สิน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

นายจิระ ไชยพัฒน์
รักษาการหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และโครงข่าย

น.ส.ชุติมา ศรีสุวรรณ์
นักจัดการงานทั่วไป