

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร (TOR)

เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ) จำนวน ๒๘ เครื่อง ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที พร้อมอุปกรณ์
ลักษณะทั่วไป

๑. เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ ยี่ห้อเดียวกัน เป็นของแท้เครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
๒. เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง
๓. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO 14001
หรือ ISO 9001
๔. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (กระดาษ A4) ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
๕. ความละเอียดในการทำสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 dpi
๖. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๗. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
๘. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุดได้ถึง A3
๙. สามารถใช้กระดาษทำสำเนาได้ถึงขนาดเล็กสุด ตั้งแต่ A5-A3
๑๐. สามารถย่อ-ขยายเอกสาร ให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ
๑๑. สามารถย่อ-ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ ๑%
๑๒. มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
๑๓. มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติและสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด
๑๔. สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐาน ตั้งแต่ A5-A3
๑๕. มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)
๑๖. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๑๗. มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) กระดาษสี และกระดาษหนาทำปอนด์ความหนา ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ แกรม
๑๘. มีระบบประหยัดพลังงานขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนานๆ
๑๙. มีช่องป้อนกระดาษพิเศษ
๒๐. มีระบบจัดชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ตามความต้องการสูงสุด ๙๙๙ ชุด
๒๑. สามารถพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)
๒๒. สามารถรองรับการทำงานเป็น Printer, Fax (อุปกรณ์เสริม)
๒๓. สามารถรองรับปฏิบัติการ Windows 7,8,9,10, Windows XP, Windows Vista, Mac OS

/๒๔. มีระบบ ...

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๒๔. มีระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ E-Document รองรับระบบการสแกนเอกสาร (Scan) การค้นหาเอกสาร (Searching) การเรียกดูและแก้ไขเอกสาร (View/Edit) โดยบุคลากรสามารถใช้งานและเรียกดูเอกสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒๕. รับประกันคุณภาพ (On Site Service)

เครื่องถ่ายเอกสาร (สี) จำนวน ๑ เครื่อง ความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที พร้อมอุปกรณ์

ลักษณะทั่วไป

๑. เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ เป็นของแท้เครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
๒. เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง
๓. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO 14001 หรือ ISO 9001
๔. ความเร็วในการถ่ายเอกสารต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที สำหรับกระดาษ A4
๕. ความละเอียดในการทำสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 dpi
๖. สามารถย่อ-ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ ๑%
๗. มีหน่วยประมวลผล(CPU) แบบ Dual Core จำนวน 1 หน่วยเป็นอย่างน้อย ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 GHz
๘. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า 1 GB
๙. มีหน่วยความจำถาวร (Hard disk) แบบไม่น้อยกว่า 320 GB
๑๐. สามารถค้นหาเมนูคำสั่งด้วยวิธีการ Search ได้เหมือน MS Windows พร้อมเข้าสู่เมนูได้ทันที
๑๑. สามารถบันทึกการตั้งค่าทุกเมนูการ Copy, Print, Scan
๑๒. มีถาดป้อนต้นฉบับความจุไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
๑๓. มีถาดกระดาษมาตรฐานจำนวน ๒ ถาด
๑๔. มีถาดกระดาษป้อนมือความจุไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
๑๕. สามารถใช้กระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ ๕๒-๒๕๖ แกรม
๑๖. สามารถใช้กระดาษได้ตั้งแต่ขนาด A5-A3
๑๗. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ได้ทั้ง LAN, Ethernet 10/100/1000 Base T, USB 2.0
๑๘. รองรับแรงดันไฟฟ้า ๒๒๐-๒๔๐ โวลต์
๑๙. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

/๒๐.มีระบบ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๒๐. มีระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ E-Document รองรับระบบการสแกนเอกสาร (Scan) การค้นหาเอกสาร (Searching) การเรียกดูและแก้ไขเอกสาร (View/Edit) โดยบุคลากรสามารถใช้งานและเรียกดูเอกสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒๒. รับประกันคุณภาพ (On Site Service)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

รายละเอียดและข้อกำหนดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่า เครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ จำนวน ๒๘ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑ เครื่อง รวมเป็นจำนวน ๒๙ เครื่อง
๒. สถานที่ติดตั้งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ๓ พญาไท รายละเอียดตามเอกสารหน่วยงานและสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่แนบท้าย
๓. ระยะเวลาการเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๔. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ภายใน ๕ วันทำการ นับจากเริ่มปีงบประมาณ
๕. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและต้องระบุยี่ห้อ/รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเสนอราคาครั้งนี้ด้วย
๖. ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้แทนจำหน่ายด้วย หรือกรณีที่มีได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นผู้นำเข้าโดยถูกต้องและจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา
๗. ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือคู่มือการใช้เครื่องเป็นภาษาไทย และจะต้องแนะนำเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้เข้าใจ และรู้จักวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
๘. ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้จำเป็นทุกชนิดที่ต้องใช้ในการถ่ายเอกสาร โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร
๙. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซม อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติตลอดระยะเวลาการเช่า หากเกิดการชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือโดยสาเหตุของเครื่องถ่ายเอกสารเอง ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๒ วัน นับถัดจากที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด ขัดข้องบ่อยครั้ง หรือช่างของผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้ตามที่คุณเช่าร้องขอ
๑๐. ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๙. ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมมาให้ใช้ทดแทน ภายใน ๒ วัน
๑๑. หากเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้หรือติดขัดอันเนื่องมาจากความผิดปกติจากการทำงานของตัวเครื่อง ๒ ครั้ง ภายในเดือนเดียวกันต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที
๑๒. ผู้ให้เช่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ย้าย ถอดอะไหล่ อุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ให้ผิดไปจากสภาพเดิม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๓. ผู้ให้เช่าต้องเข้าตรวจเช็ค และทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๔. ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเนื่องจากอัคคีภัย การโจรกรรม น้ำท่วม หรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด
๑๕. ผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าเช่าตามสัญญาให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับ และเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว โดยผู้ให้เช่าต้องออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๖. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือ ราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น โดยเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน ๒๘ เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายเฉลี่ย ๑๓,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑ เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายเฉลี่ย ๓,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒) รวม ๑๒ เดือน
๑๗. ผู้เสนอราคาผู้ให้เช่าต้องให้ข้อเสนองการหักกระดาศเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ต่อเครื่องต่อเดือน
๑๘. ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมค่าผงหมึก/วัสดุสิ้นเปลือง ค่าบริการซ่อมแซมและค่าอะไหล่ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว
๑๙. ผู้ให้เช่าจะต้องแนบรายละเอียดการให้บริการต่างๆ พร้อมทั้งแค็ตตาล็อกของเครื่องถ่ายเอกสารมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
๒๐. ผู้ให้เช่าจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดไว้ทุกประการ หากผู้ให้เช่าทำผิดเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้ให้เช่า จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้
-

หน่วยงานและสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(จำนวน ๒๙ เครื่อง)

ลำดับ	ชื่ออาคาร	หน่วยงาน	จำนวนเครื่อง
๑.	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อาคารใหม่ ชั้น ๑	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๒	- ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ	๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๓	- กองออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๗	- กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - กองตรวจราชการ - กลุ่มอำนวยการ (กก.) - กลุ่มการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (กก.) - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๘	- ห้องปฏิบัติงานของปลัดกระทรวงฯ - ห้องปฏิบัติงานของรองปลัดกระทรวงฯ - กองตรวจและประเมินผล (กลุ่มงานเลขาฯ)	๑ ๑ ๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๙	- ที่ทำการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และคณะ - สำนักงานรัฐมนตรี	๑ ๑
	อาคาร ๕ ชั้น ๓	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๒
	อาคาร ๕ ชั้น ๔	- กลุ่มการคลังและพัสดุ (กก.)	๒
๒.	อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) ชั้น ที่ ๖	- กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กองต่อต้านการค้ามนุษย์	๒ ๑
	ชั้นที่ ๗	- กองต่อต้านการค้ามนุษย์	๓

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	จำนวนเครื่อง
	อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) ชั้น ๑๔	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กองตรวจสอบภายใน - กองกฎหมาย - กองการต่างประเทศ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
๓.	สถาบันพระประชาบดี จังหวัดปทุมธานี	- สถาบันพระประชาบดี	๑

.....

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ