

รายละเอียดและข้อกำหนดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๒๒ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง รวมเป็นจำนวน ๒๓ เครื่อง
๒. สถานที่ติดตั้งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รายละเอียดตามเอกสารหน่วยงานและสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่แนบท้าย
๓. ระยะเวลาการเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๔. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ตามสถานที่ติดตั้งที่ผู้เช่ากำหนด ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า
๕. เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและต้องระบุยี่ห้อ/รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเสนอราคาครั้งนี้ด้วย
๖. ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้แทนจำหน่ายด้วย หรือกรณีที่มีได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นผู้นำเข้าโดยถูกต้องและจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา
๗. ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเป็นภาษาไทย และจะต้องแนะนำเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้เข้าใจและรู้จักวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
๘. ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้จำเป็นทุกชนิดที่ต้องใช้ในการถ่ายเอกสารโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร
๙. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซม อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติตลอดระยะเวลาการเช่า หากเกิดการชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานได้ตามปกติหรือโดยสาเหตุของเครื่องถ่ายเอกสารเอง ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๑ วัน นับถัดจากที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด ขัดข้องและซ่อมแซมบ่อยครั้ง ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดต่อกัน ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้ตามที่คุณเช่าร้องขอ
๑๐. ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๙ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมมาให้ใช้ทดแทน ภายใน ๒ วัน
๑๑. หากเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้หรือติดขัดอันเนื่องมาจากความผิดปกติจากการทำงานของตัวเครื่อง ๒ ครั้ง ภายในเดือนเดียวกันต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที
๑๒. ผู้ให้เช่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ย้าย ถอดอะไหล่ อุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้ผิดไปจากสภาพเดิม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....(Wan).....ประธานกรรมการ

(นางสาวพรหมพิณฑ์ จรรย์านพินาทรัพย์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....(Wan).....กรรมการ

(นางสาวภัทวาลัญญ์ อรรถจิราภรณ์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....(Wan).....กรรมการ

(นางสาวสุวรรณา อุ่นเรือน)

นักพัฒนาสังคม

๑๓. ในกรณีที่ผู้เช่าต้องการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลงที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการเคลื่อนย้าย และติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายและติดตั้งต่อผู้เช่า
๑๔. ผู้ให้เช่าต้องเข้าตรวจเช็ค และทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๕. ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาหมึกสำรองวางไว้ที่เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่อง
๑๖. ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากอัคคีภัย การโจรกรรม น้ำท่วม หรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด
๑๗. ผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าเช่าตามสัญญาให้แก่ผู้เช่าเป็นรายเดือน เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว โดยผู้ให้เช่าต้องออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๘. ผู้เสนอราคาต้องให้ข้อเสนอการหักกระดาษเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ต่อเครื่องต่อเดือน
๑๙. ผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตามจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ (ไม่มีการกำหนดอัตราถ่ายเอกสารขั้นต่ำต่อเดือน)
๒๐. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น โดยเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๒๒ เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายเฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง ปริมาณการถ่ายเอกสารขาวดำเฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน และปริมาณการถ่ายเอกสารสีเฉลี่ย ๓,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙) รวม ๑๒ เดือน
๒๑. ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมค่าหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ค่าบริการซ่อมแซมและค่าอะไหล่ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงแล้ว
๒๒. ผู้ให้เช่าจะต้องแนบรายละเอียดการให้บริการต่างๆ พร้อมทั้งแคตตาล็อกของเครื่องถ่ายเอกสาร มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
๒๓. ผู้ให้เช่าจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดไว้ทุกประการ หากผู้ให้เช่าทำผิดเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้ให้เช่าจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด และคัดเลือกรายที่เสนอราคารวมต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพรพิมพ์ จรรย์นพวิทย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวภัทลลัญญ์ อรรถจิราภรณ์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุวรรณา อุ่นเรือน)
นักพัฒนาสังคม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

เครื่องถ่ายภาพเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๒๒ เครื่อง ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที พร้อมอุปกรณ์
ลักษณะทั่วไป

๑. เป็นเครื่องมือผลิตฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ ยึดติดเดียวกัน เป็นของแท้เครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
๒. เป็นเครื่องมือผลิตฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง
๓. เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO 14001 หรือ ISO 9001
๔. ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสาร (กระดาษ A4) ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที
๕. ความละเอียดในการทำสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 dpi
๖. ระบบการถ่ายภาพเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๗. สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
๘. สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุดได้ถึง A3
๙. สามารถใช้กระดาษทำสำเนาได้ถึงขนาดเล็กสุด ตั้งแต่ A5-A3
๑๐. สามารถใช้กระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ ๖๐-๒๒๐ แกรม
๑๑. สามารถย่อ-ขยายเอกสาร ให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ
๑๒. สามารถย่อ-ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ ๑%
๑๓. มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
๑๔. มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติและสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด
๑๕. สามารถถ่ายภาพเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐาน ตั้งแต่ A5-A3
๑๖. มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)
๑๗. สามารถกลับสำเนาหน้า-หลัง อัตโนมัติ
๑๘. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า (RAM) 4GB รองรับ Hard disk ไม่น้อยกว่า 320GB
๑๙. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๐. มีระบบประหยัดพลังงานขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนานๆ
๒๑. มีช่องป้อนกระดาษพิเศษ
๒๒. มีระบบจัดชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ตามความต้องการสูงสุด ๙๙๙ ชุด
๒๓. รับประกันคุณภาพ (On Site Service)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพรหมพิทธิ์ จรรย์านพิวาทย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

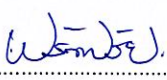
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวภัทวดี ธรรมจักรกร)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุวรรณา อุ่นเรือน)
นักพัฒนาสังคม

**เครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง ความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที พร้อมอุปกรณ์
ลักษณะทั่วไป**

๑. เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ ยึดติดเดียวกัน เป็นของแท้เครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
๒. เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง
๓. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO 14001 หรือ ISO 9001
๔. ความเร็วในการในการถ่ายเอกสารต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที สำหรับกระดาษ A4
๕. ความละเอียดในการทำสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 dpi
๖. สามารถย่อ-ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ ๑%
๗. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๘. มีหน่วยประมวลผล (CPU) แบบ Dual Core จำนวน ๑ หน่วยเป็นอย่างน้อย ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 GHz
๙. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า 4GB
๑๐. มีหน่วยความจำถาวร (Hard disk) แบบไม่น้อยกว่า 320GB
๑๑. สามารถบันทึกการตั้งค่าทุกเมนูการ Copy, Print, Scan
๑๒. มีถาดป้อนต้นฉบับความจุไม่น้อยกว่า ๑๐๐แผ่น
๑๓. มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)
๑๔. สามารถกลับสำเนาหน้า-หลัง อัตโนมัติ
๑๕. มีถาดกระดาษมาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
๑๖. มีถาดป้อนกระดาษมือความจุไม่น้อยกว่า ๑๐๐แผ่น
๑๗. สามารถใช้กระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ ๖๐-๒๒๐ แกรม
๑๘. สามารถใช้กระดาษได้ตั้งแต่ขนาด A5-A3
๑๙. มีระบบประหยัดพลังงานขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนานๆ
๒๐. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๑. รับประกันคุณภาพ (On Site Service)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพรนิพัทธ์ จรรย์านพินาญ) 
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวภัคฉัตร อรรถจิราภรณ์) 
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุวรรณา อุ่นเรือน) 
นักพัฒนาสังคม

หน่วยงานและสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 23 เครื่อง

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวน เครื่อง
1	สถาบันพระประชาบดี จังหวัดปทุมธานี	-	- สถาบันพระประชาบดี	1
2	อาคารกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	1	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	1
		2	- ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ	1
		3	- กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1
		8	- ผู้บริหารกระทรวง พม.	1
		9	- สำนักงานรัฐมนตรี	1
3	อาคารที่ทำการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	8	โซน A - กองต่อต้านการค้ามนุษย์ (เครื่องขาว – ดำ จำนวน 2 เครื่อง ,เครื่องสี จำนวน 1 เครื่อง)	3
4	อาคารที่ทำการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	9	โซน A - กองตรวจราชการ - กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม - กองการต่างประเทศ	2
		9	โซน B - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	3

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

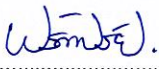
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวพรทิพย์ จรรย์นพวิทย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวภัทลลัญญ์ อรรถจิราภรณ์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสุวรรณา อุ่นเรือน)
นักพัฒนาสังคม

5	อาคารที่ทำการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	10	โซน A - กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริม องค์กร - กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล - กลุ่มการคลัง - กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	3
		10	โซน B - กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ - กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	2
6	อาคารที่ทำการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	11	โซน A - กองกฎหมาย - กลุ่มตรวจสอบภายใน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	2
7	อาคารที่ทำการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	18	โซน A - ผู้บริหารกระทรวง พม.	1
8	อาคารที่ทำการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	19	โซน B - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวพรวิมล จรรย์นพวิทย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัญญ์ อรรถจิราภรณ์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุวรรณา อุ่นเรือน)
นักพัฒนาสังคม