

เอกสาร TOR

การจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑๙ เครื่อง

๑. ความเป็นมาของโครงการ

ด้วย งานบริหารพัสดุ กองคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจ้างเหมาตามแผนความต้องการจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เกี่ยวกับการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีศักยภาพดังกล่าวเพื่อให้บริการด้านเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้น ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดีเป็นของแท้ และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลที่มี ระบบสื่อการใช้งานของเครื่องได้ สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้ของแต่ละผู้ใช้ได้ และต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ตามแผนความต้องการจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพขายหรือให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาเช่าในครั้งนี้ และจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทย ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องระบุอาชีพไว้ในวัตถุประสงค์ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

๒) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



(นายประคอง ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๔) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ/หรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาเข้าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นทางการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีรายชื่อในการซื้อเอกสารประกวดราคากับทางมหาวิทยาลัย

๖) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีศูนย์บริการของตนเอง หรือมีศูนย์บริการที่ยินดีรับเป็นศูนย์บริการให้ผู้เสนอราคาอย่างเป็นทางการในจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมหนังสือยืนยันการเป็นศูนย์บริการ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่สอบราคาเข้าดังกล่าว และจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองมาพร้อมกับยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาใหม่มหาวิทยาลัย) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลความเร็ว ๔๕ แผ่น/นาที	จำนวน ๒	เครื่อง
๒. เครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลความเร็ว ๓๕ แผ่น/นาที	จำนวน ๒	เครื่อง
๓. เครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลความเร็ว ๓๐ แผ่น/นาที	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. เครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที	จำนวน ๑๓	เครื่อง



(นายประจักษ์ วัฒนชัย)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๔.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็ว ๔๕ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่คุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. มีหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้

๓. มีความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารสีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)

๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๔ วินาที

๕. มีความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารขาว-ดำ-แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๐ วินาที และสีไม่เกิน ๕.๗ วินาที

๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB.

๗. ความละเอียดในการถ่ายภาพ ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. สามารถวางถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๙. สามารถถ่ายภาพเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓

๑๐. มีชุดป้องกันกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)

๑๑. สามารถถ่ายภาพเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ

๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังถ่ายงานอื่นอยู่

๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users

๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

(นายประทีป ออระพม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลความเร็ว ๓๕ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. มีหน้าจอระบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้

๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)

๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๕ วินาที

๕. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๖ วินาที และสีไม่เกิน ๗.๑ วินาที

๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB.

๗. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. สามารถวางถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๙. สามารถถ่ายเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓

๑๐. มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)

๑๑. สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ

๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังทำงานอื่นอยู่

๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users



(นายประสงค์ ชอดดอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้งานสะดวกในการแก้ไข

๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลความเร็ว ๓๐ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. มีหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้

๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)

๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๕ วินาที

๕. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๖ วินาที และสีไม่เกิน ๗.๑ วินาที

๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB.

๗. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. สามารถวางถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๙. สามารถถ่ายเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓

๑๐. มีชุดป้องกันกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)

๑๑. สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ

๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีที่เครื่องกำลังทำงานอื่นอยู่

๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น



(นายประคอง ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า
๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users
๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน
๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ-Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่ระบบดิจิทัลลดความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ระบบดิจิทัลลดความเร็ว และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ
๒. มีหน้าจอระบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้
๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๒๐ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)
๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๕ วินาที
๕. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๕.๔ วินาที และสีไม่เกิน ๗.๖ วินาที
๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB
๗. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
๘. สามารถวางถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓
๙. สามารถถ่ายเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓
๑๐. มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)
๑๑. สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ
๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ
๑๓. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเรื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีที่เครื่องกำลังทำงานอื่นอยู่
๑๔. สามารถปรับระดับการย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า
๑๕. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ



(นายประคอง ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๑๔. มีภาคกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ภาค บรรจุกระดาษได้ภาคละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ภาค และมีภาคป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ภาค บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users

๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ-๑๗ ได้- ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาเสนอราคา จะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

๒. ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมเอง (Refill) และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

๓. สามารถทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์และพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

๔. มีระบบการเชื่อมต่อ Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 หรือมากกว่า

๕. สามารถเป็นเครื่องพิมพ์เอกสารระบบเลเซอร์ มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๖. สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนตัวเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรงโดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้ และสามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้าได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้ง สแกนไฟล์ในรูปแบบ TIFF, PDF หรือ JPEG ได้

๗. มีระบบ Printing Solution ที่สามารถควบคุมบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management)

๘. ระบบ Printing Solution ต้องใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล (Microsoft SQL)

๘. ระบบ Printing Solution ต้องรองรับการกำหนดปริมาณ (Quota) การพิมพ์และสำเนาเอกสารสูงสุดต่อเดือน เป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์และสำเนาเอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้

(นายประตอง ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๙. ระบบ Printing Solution ต้องมีระบบผลงานที่เก็บไว้ในระบบโดยไม่ถูกสั่งพิมพ์เป็นกระดาษ ที่มีอายุเกินกว่ากำหนดได้ ด้วยการตั้งเวลา Expiry time เป็นชั่วโมง และแบบเป็นวันได้

๑๐. ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกผลงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของเครื่องพิมพ์แบบที่ ๑ และเครื่องพิมพ์แบบที่ ๒

๑๑. ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ ผู้ใช้ต้องยืนยันตัวตน (Authentication) ทุกครั้งกับเครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสนอ

๑๒. ระบบ Printing Solution ต้องมีความเร็วในการตอบสนองการพิมพ์จากเครื่องผู้ใช้งานภายใต้ระบบเครือข่าย ดังนี้

๑๒.๑ ความเร็วของระบบในการพิมพ์เอกสารจากเครื่องผู้ใช้งานไปยังเครื่องแม่ข่ายไม่เกิน ๑ นาที เมื่อพิมพ์เอกสารแบบ Text จำนวน ๕ หน้า

๑๒.๒ พิมพ์งานจากหน้าเครื่องพิมพ์แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ ไม่เกิน ๒๐ วินาที นับตั้งแต่เลือกงานพิมพ์จนกระทั่งเครื่องพิมพ์เริ่มพิมพ์งาน (ในกรณีไฟล์ขนาดไม่เกิน ๑๐๐ KB และเครื่องพิมพ์อยู่ในสถานะ Ready Mode)

๑๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานในระบบ Printing Solution ระบบจะต้องใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที ในการส่งผลบังคับใช้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบ

๑๔. ระบบ Printing Solution ต้องสามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้ ได้เป็นอย่างน้อย


๑๔.๑ รายงานการใช้งานเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ในช่วงเวลาแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ CSV ได้เป็นอย่างน้อย รายงานการใช้งานต้องแยกประเภทการใช้งานเป็น การพิมพ์ การสแกน การทำสำเนาเอกสาร เป็นอย่างน้อย

๑๔.๒ รายงานการพิมพ์และการสำเนาเอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลาที่ใช้ ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า

๑๕. ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานตามข้อ ๑๔ ได้โดยอัตโนมัติ (Schedule Report) แล้วส่งออกไปใน (Network File Share) ได้ตามเวลาที่ตั้งกำหนดไว้

๑๖. ระบบต้องสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ E-mail และกลุ่มของผู้ใช้งาน ในรูปแบบไฟล์ CSV ได้

๑๗. ซอฟต์แวร์ทั้งหมด ผู้ให้เข้าเป็นผู้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการระบบ Printing Solution ให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ ในกรณีที่ผู้ใช้เข้ามีการออกเวอร์ชันใหม่



(นายประสงค์ ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๔.๔ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่า

๔.๔๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยชั้น ๑	จำนวน ๔	เครื่อง
- กองกลาง		
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร		
- กองคลัง (งานบริหารการเงิน ๒) (งานบริหารพัสดุ)		
๔.๓.๒) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๒	จำนวน ๔	เครื่อง
- งานสภาคณาจารย์		
- กองคลัง (งานบริหารการเงิน ๑)		
- กองคลัง (งานบริหารข้อมูลการบัญชี)		
- กองพัฒนาคุณภาพ		
๔.๔.๓) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓	จำนวน ๒	เครื่อง
- กองแผนงาน		
- กองตรวจจสอบภายใน		
๔.๔.๔) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๔	จำนวน ๒	เครื่อง
- กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม		
- กองการเจ้าหน้าที่		
๔.๔.๕) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๕		
- กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	จำนวน ๑	เครื่อง
๔.๔.๖) อาคารอำนวยการ ยศสุข	จำนวน ๔	เครื่อง
๔.๔.๗) กองเทคโนโลยีดิจิทัล	จำนวน ๑	เครื่อง
๔.๔.๘) หอพักนักศึกษา	จำนวน ๑	เครื่อง

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายภาพเอกสารดังกล่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้อาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๔.๕ เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๔.๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึกทั้งสีและขาว-ดำ และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายภาพเอกสารทุกรายการ (ยกเว้นกระดาษ)

๔.๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๔.๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายภาพเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลาตามสัญญาจ้าง



(นายประสงค์ ยอดทอง)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๔.๕.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๔.๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๔.๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ทีมหาวิทยาลัยมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดีรวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๔.๖ เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวนค่าเช่าเครื่องรวมกับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๒% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในทุกวันสิ้นเดือน โดยจะต้องแยกมิเตอร์และค่าใช้จ่ายระหว่างค่าบริการถ่ายเอกสาร และค่าบริการพิมพ์เอกสารและสแกนเนอร์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เรียบร้อยแล้ว

๔.๗ เงื่อนไขค่าปรับ

๔.๖.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๔.๖.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารและมหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลาตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือนในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ หรือจนกว่านำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

๔.๘ เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย



(นายอภิรักษ์ อภิรักษ์)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๔.๙ การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามวัตถุประสงค์ของการแจ้งแล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉยจนครบกำหนด ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี มหาวิทยาลัย มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิดำเนินการตามสัญญาข้อ ๗ และหากมหาวิทยาลัยต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

๔.๑๐ เงื่อนไขอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓

๖. ระยะเวลาเช่า

มหาวิทยาลัยต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยทำสัญญาเป็นระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (๑๑ เดือน) ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๗. วงเงินในการเช่า

วงเงินงบประมาณในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๙ เครื่อง เป็นเงิน ๘๗๔,๕๐๐ บาท (แปดแสน เจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เรียบร้อยแล้ว

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๘.๑ สำนักงานมหาวิทยาลัย งานบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290

โทรศัพท์ ๐-๕๓๘๗-๓๑๗๐-๓

โทรสาร ๐-๕๓๘๗-๓๑๗๑

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail Address : www.gprocurement.go.th



(นายประคอง ขอดทอง)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่