



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า (Terms of Reference: TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง ประจำปี 2569

1. ความเป็นมา

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สชญ.) ตั้งอยู่เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ตามใบสั่งเช่าเลขที่ PO-68-00038 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2567 การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารเดิมจะสิ้นสุดลงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 นั้น

ในการนี้ จำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารราชการ เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภารกิจของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สถาบันจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารใหม่สำหรับใช้งานภายในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องมือสำหรับจัดพิมพ์เอกสารประกอบการปฏิบัติงานตามภารกิจ และสนับสนุนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า

คุณลักษณะเฉพาะของงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง รายละเอียดดังนี้

- 4.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบ Digital สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้
- 4.2 สามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งสี และ ขาว – ดำ
- 4.3 ความเร็วในการพิมพ์เอกสารสี และ ขาว – ดำ ได้ไม่น้อยกว่า 40 หน้าต่อนาที
- 4.4 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi) และความละเอียดในการ
ถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 4.5 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท ทั้งที่มีลักษณะเป็นวัสดุสามมิติ เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยก
ออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่างๆ เป็นต้น
- 4.6 สามารถถ่ายสำเนา และพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาดเล็กสุด A6 จนถึงขนาดใหญ่สุด A3
- 4.7 สามารถย่อ-ขยายเอกสารได้ทั้งแนวนอน-แนวตั้ง และปรับอัตราส่วนได้ตั้งแต่ 25% - 400% หรือ
เทียบเท่า และเพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1% สามารถเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ - ขยายของกระดาษ
สำเนา ได้อัตโนมัติให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่
ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
- 4.8 สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ และ
รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory (USB 2.0) หรือ Ethernet หรือ ดีกว่าได้
- 4.9 มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
- 4.10 มีความเร็วในการสแกนไม่น้อย 120 หน้า ต่อนาที
- 4.11 มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า 4 GB และ SSD ไม่น้อยกว่า 256 GB เทียบเท่าหรือดีกว่า
- 4.12 มีหน้าจอสัมผัสแบบสัมผัส (Touch Screen) ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 นิ้ว
- 4.13 รองรับได้ทั้งระบบ Windows และ IOS
- 4.14 มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass) 1 ช่องและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 52 - 300 แกรม
- 4.15 มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุ กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 550 แผ่น และช่องป้อนกระดาษ
ด้วยมือ 1 ถาดโดยป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 4.16 สามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
- 4.17 เชื่อมต่อกับอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆ ได้สำหรับงานทำสำเนา, พิมพ์และสแกน
- 4.18 ระบบไฟแจ้งเตือนที่ช่วยแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารต้นฉบับหรืองานพิมพ์ค้างอยู่ในเครื่อง/บนถาด
- 4.19 สามารถถ่ายสำเนา 2 หน้า โดยอัตโนมัติได้
- 4.20 สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้

4.21 ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน

4.22 สามารถตั้งรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

4.23 บริษัทที่ยื่นข้อเสนอต้องได้รับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2015) และมาตรฐานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2004) และผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องได้รับฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยหรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารเสนอราคา

4.24 ต้องระบุยี่ห้อ รุ่นของเครื่องและต้องเสนอราคาเป็นเครื่องรุ่นเดียวกันทั้งหมดหรือตามผู้ต้องการ

4.25 ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าดูแลในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียหรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามคำร้องของผู้ใช้ทันที (ภายใน 12 ชั่วโมง) หรือส่งเครื่องถ่ายเอกสารทดแทน (กรณีซ่อมไม่ได้) เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งบริการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน กรณีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานไม่ได้หรือไม่มีเครื่องใช้ปฏิบัติงานต้องเสียอัตราค่าปรับตามสัญญา

4.26 ให้บริการดูแลบำรุงรักษาในช่วงเวลาทำงานปกติของทางราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 17.30 น.

4.27 ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษและค่าไฟฟ้าผู้เช่าจัดหาเอง)

4.28 ผู้ให้เช่าต้องส่งรายงานการใช้งานถ่ายเอกสารแต่ละเดือนให้ทางผู้เช่า

4.29 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สายได้

4.30 ผู้ให้เช่าดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเชื่อมต่อกับ Universal Print เป็นบริการไคลเอนท์ Azure Active Directory (Azure AD)

5. ขอบเขตคุณลักษณะของงานเช่า

5.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานรวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

5.2 ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องโดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

5.3 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในวันทำการถัดไป นับจากที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

5.4 หากพบว่าเครื่องขัดข้องบ่อยครั้งเกินกว่าเดือนละ 3 ครั้ง จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้เช่าหรือเครื่องขัดข้องจนมีความจำเป็นต้องนำกลับไปซ่อมแซมก่อน โดยผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้นำกลับไปซ่อม เว้นแต่ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันหรือดีกว่ามาทดแทนให้ใหม่ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ และจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

6. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบพัสดุที่เช่าทั้งหมดภายใน 30 วันหลังจากลงนามในสัญญา พร้อมคู่มือการใช้งาน ผู้ให้เช่าจะต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้กับผู้เช่าโดยละเอียด

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2569 เป็นเงินจำนวน 240,000 บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

9. การชำระเงิน

ระยะเวลาการเช่า 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569 สขญ. จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ค่าถ่ายเอกสารคิดตามปริมาณการใช้งานจริง

10. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานเช่าได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สขญ. เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่างานเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานเช่า หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานเช่าและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 วัน โดย สขญ. ไม่ต้องชำระค่าใช้บริการใด ๆ ทั้งสิ้น

12. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว

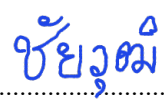
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chawut.an@bdi.or.th

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
(นายวิชญ์ ศรีไกร)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวพรพิมล คำมณี)


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัยวุฒิ อนุจันทร์)