

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ของสำนักงานโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ

๑. รูปแบบรายการ หรือคุณสมบัติเฉพาะ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

๑.๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์

๑.๑.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที A๔ B๔ A๓

๑.๑.๓ สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์เครือข่าย/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบสาย LAN แสดง

ภาพสีได้

๑.๑.๔ มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑ GB และพื้นที่เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB

๑.๑.๕ ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๓.๑ วินาที

๑.๑.๖ สิ่งงานหน้าจอทัชสกรีน จอสัมผัสสี ใช้งานง่าย สามารถบอกอาการของเครื่อง เมื่อทำงานผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา

๑.๑.๗ ตั้งสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุดได้ ๙๙๙ สำเนา

๑.๑.๘ ระบบถ่ายเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง

๑.๑.๙ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้ง

เดียว

๑.๑.๑๐ สามารถถ่ายเอกสารได้ ๒ หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้

อัตโนมัติ

๑.๑.๑๑ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด

๑.๑.๑๒ สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่ม

หรือเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๑.๑๓ ปรับความเข้มจางได้อัตโนมัติ

๑.๑.๑๔ สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐%

๑.๑.๑๕ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด

๑.๑.๑๖ ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A๓

๑.๑.๑๗ มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด โดยบรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ และสามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ

๑.๑.๑๘ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑-๙๙๙ แผ่น

๑.๑.๑๙ สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน

๑.๑.๒๐ มีระบบสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง

๑.๑.๒๑ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนวทางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๑.๑.๒๒ ต้องเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐานและต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นซองเอกสารด้านเทคนิค

๑.๑.๒๓ ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ๑ เครื่อง

๒. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสี

๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสารสี

๒.๑.๑ เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล สี และขาว-ดำ ชนิดกระดาดธรรมดาทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

๒.๑.๒ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารสี และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่น/นาที

๒.๑.๓ สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบเครือข่าย LAN แสดงภาพสีได้

๒.๑.๔ มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๒ GB และพื้นที่เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB

๒.๑.๕ ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที

๒.๑.๖ ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๖ วินาที

๒.๑.๗ มีหน้าจอควบคุมแบบสัมผัส LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า ๘.๕ นิ้ว สามารถบอกอาการของเครื่อง เมื่อทำงานผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา

๒.๑.๘ ระบบถ่ายภาพเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง

๒.๑.๙ สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้งเดียว

๒.๑.๑๐ สามารถถ่ายภาพเอกสารได้ ๒ หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้

อัตโนมัติ

๒.๑.๑๑ สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด

๒.๑.๑๒ สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือ

เก็บเข้าแฟ้ม

๒.๑.๑๓ ปรับความเข้มจางได้อัตโนมัติ

๒.๑.๑๔ สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐%

๒.๑.๑๕ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด

๒.๑.๑๖ ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A๓

๒.๑.๑๗ มีถาดบรรจุกระดาดมาตรฐานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด โดยบรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ถาดกระดาดสามารถปรับใช้ได้กับกระดาดขนาดต่างๆ และสามารถป้อนกระดาดได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาดไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และช่องป้อนกระดาดด้วยมือ

๒.๑.๑๘ ตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารได้ ๑-๙๙๙ แผ่น

๒.๑.๑๙ สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน

๒.๑.๒๐ มีระบบสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาดหมด กระดาดติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง

๒.๑.๒๑ ขณะถ่ายภาพเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาดในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาดอื่นที่มีขนาด และแนวทางของกระดาดแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๒.๑.๒๒ ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๒ เครื่อง

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคา ต้องเป็นเครื่องใหม่หรือเครื่องปรับอากาศที่มีโรงงานปรับอากาศในประเทศที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมและมีมาตรฐาน ISO ในการผลิต และต้องแนบเอกสารการปรับอากาศมาพร้อมกับการเสนอราคา

๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหา ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยสำรองผงหมึกไว้เครื่องละ ๑ ชุด ณ กรมทรัพยากรน้ำ รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่า จะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาด ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๓.๓ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๓.๔ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยให้ผู้เช่าต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในวันทำการถัดไป นับจากที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง จัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๓.๖ ในกรณีเครื่องเกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องมือที่มีคุณภาพและความสามารถไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๑ วัน

๓.๗ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินงานตามข้อ ๓.๔-๓.๖ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๓.๘ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาดเสีย ๓%

๓.๙ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๓.๕-๓.๖ ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๓๐๐ บาท/เครื่อง

๓.๑๐ มีศูนย์บริการไม่น้อยกว่า ๒ แห่งตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ โดยมีเอกสารมาแสดงประกอบในวันยื่นซอง

๓.๑๑ การดำเนินการติดตั้ง/ย้าย ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวง

๓.๑๒ สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารสี ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการดังนี้

(๑) กรณีผู้เช่า ถ่ายเอกสารสีและพิมพ์สี คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

(๒) กรณีผู้เช่านำต้นฉบับขาว-ดำ มาถ่ายเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารสี ผู้ให้เช่าจะต้องคิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเท่ากับราคาที่ผู้เช่าได้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

๓.๑๓ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การเสนอราคาต้องเสนอราคาต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ค่าบริการตรวจซ่อม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เบิกจ่ายค่าซ่อมเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาดเสีย ๓%

๓.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเสนอให้ครบทั้ง ๒ รายการ

๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมทรัพยากรน้ำ จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๑ งวด เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏทั้ง ๒ รายการ และหักค่ากระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งใช้งานภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และจะต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทุกเดือน

๗. สถานที่ติดตั้งการใช้งาน

สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ชั้น ๑๐ อาคารกรมทรัพยากรน้ำ เลขที่ ๑๘๐/๓ ซอยอาคารพิบูลวัฒนา ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๘. วงเงินในการจัดหา

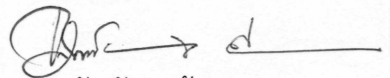
วงเงินในการเช่าครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๙. อื่น ๆ ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ปริมาณการใช้งาน ๑๑ เดือน ๔๗๓,๐๐๐ หน้า

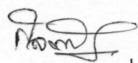
รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๒ เครื่อง ปริมาณการใช้งาน ๑๑ เดือน ๒๗,๕๐๐ หน้า

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา



(นายขวัญชัย พร้อมสุข)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



(นางสาวกัลยาณี มิ่งประยูร)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน



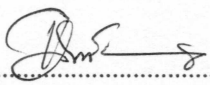
(นายอังการ สุทธิวินิช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ	การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน	๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑ ใบเสนอราคาจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปริ้น เลขที่ 1024/2562 ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
๕.๒ ใบเสนอราคาจากบริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิซิเนส จำกัด เลขที่ 620926 ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
๕.๓ ใบเสนอราคาจากบริษัท เดอะก๊อปปี้วัน เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 2562/0140 ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	

๕. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. 
(นายขวัญชัย พร้อมสุข)

๒. 
(นางสาวกัลยาณี มิ่งประยูร)

๓. 
(นายอังการ สุทธิวินิช)