

ขอบเขตของงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2568
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์ต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 98 เครื่อง เพื่อใช้รองรับภาระงานด้านเอกสารของสถาบัน ให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน จำนวน 20 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 สำนักงานอธิการบดี	จำนวน	32	เครื่อง
1.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	20	เครื่อง
1.3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	จำนวน	4	เครื่อง
1.4 คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน	16	เครื่อง
1.5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	จำนวน	2	เครื่อง
1.6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน	3	เครื่อง
1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	3	เครื่อง
1.8 คณะอุตสาหกรรมอาหาร	จำนวน	1	เครื่อง
1.9 คณะการบริหารธุรกิจ	จำนวน	2	เครื่อง
1.10 คณะศิลปศาสตร์	จำนวน	2	เครื่อง
1.11 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวน	1	เครื่อง
1.12 สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	จำนวน	2	เครื่อง
1.13 วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	จำนวน	1	เครื่อง
1.14 วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	จำนวน	1	เครื่อง
1.15 วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	จำนวน	1	เครื่อง
1.16 คณะแพทยศาสตร์	จำนวน	2	เครื่อง
1.17 วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	จำนวน	1	เครื่อง
1.18 วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	จำนวน	1	เครื่อง
1.19 คณะทันตแพทย์	จำนวน	1	เครื่อง
1.20 โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	จำนวน	2	เครื่อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี รองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบัน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสถาบัน

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 98 เครื่อง

4.1 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที จำนวน 81 เครื่อง

- 4.1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
- 4.1.2 เป็นเครื่องใหม่พร้อมใช้งาน
- 4.1.3 ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A4)
- 4.1.4 ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- 4.1.5 ใช้ระยะเวลาในการทำสำเนาแผ่นแรก ไม่เกิน 5 วินาที
- 4.1.5 มีความละเอียดในการพิมพ์ 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้วหรือดีกว่า
- 4.1.6 มีหน่วยความจำ HDD 320 GB หรือ SSD 128 GB และ RAM 2 GB หรือดีกว่า
- 4.1.7 มีระบบป้องกันฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
- 4.1.8 ใช้ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแต่สามารถทำสำเนาได้หลายชุดอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.9 สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารขนาด A3 ได้
- 4.1.10 มีถาดใส่กระดาษสำเนาบรรจุกระดาษได้อย่างต่ำถาดละ 500 แผ่น มีอย่างน้อย 2 ถาด
- 4.1.11 ถาดใส่กระดาษสำเนาด้านหน้าสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนาได้ถึง 210 แกรม หรือดีกว่า
- 4.1.12 มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส โดยสามารถกำหนดจำนวนการถ่ายเอกสารของแต่ละรหัสได้
- 4.1.13 สามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network และต่อระบบเครื่องถ่ายเอกสาร ดังกล่าวให้ใช้งานในระบบ Network ด้วย
- 4.1.14 ความเร็วในการสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า 100 หน้าต่อนาทีหรือดีกว่า
- 4.1.15 สามารถสแกนเอกสารผ่านทาง PC และ Email ได้
- 4.1.16 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด
- 4.1.17 สามารถย่อขยายได้อัตโนมัติ พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่ปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% ได้ตั้งแต่ 50-400%
- 4.1.18 สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- 4.1.19 มีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Saver)
- 4.1.20 มีสัญญาณเตือนแจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา กระดาษหมด, กระดาษติด,ผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุด ทำงานเองโดยอัตโนมัติ
- 4.1.21 ผงหมึกต้องมีลักษณะบรรจุหลอดมิดชิด (ไม่สามารถถอดประกอบ แยกชิ้นส่วนหรือบรรจุเติมได้) การเปลี่ยนหมึกใช้วิธีถอดเปลี่ยนจากของเดิมทั้งหมดเพื่อง่ายและปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
- 4.1.22 ชุดสร้างภาพ(ลูกตรัม) ผู้ใช้งานสามารถถอดเปลี่ยนได้เอง หรือ ผู้ให้เช่าเข้ามาดำเนินการถอดเปลี่ยนให้โดยต้องเข้ามาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้ง
- 4.1.23 สามารถติดตั้ง Postscript อย่างน้อย 5 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับการเชื่อมต่อและพิมพ์งานผ่านคอมพิวเตอร์ระบบ Macintosh ได้
- 4.1.24 สามารถรับ-ส่ง FAX ได้อย่างน้อย 5 เครื่อง

4.2 เครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที จำนวน 17 เครื่อง

- 4.2.1 ความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที (A4)
- 4.2.2 เป็นเครื่องใหม่พร้อมใช้งาน
- 4.2.3 มีหน่วยความจำ HDD 320 GB หรือ SSD 128 GB และ RAM 2 GB หรือดีกว่า
- 4.2.4 หน้าจอควบคุมเป็นหน้าจอสีระบบสัมผัส
- 4.2.5 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ถึงขนาด A3
- 4.2.6 สามารถย่อ-ขยาย เอกสารโดยอัตโนมัติของต้นฉบับมาตรฐาน
- 4.2.7 สามารถย่อ-ขยาย ได้ครั้งละ 1% ตั้งแต่ 25% - 400 % หรือดีกว่า
- 4.2.8 มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน
- 4.2.9 สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A3 ถึง A5
- 4.2.10 มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ อ่านต้นฉบับครั้งเดียวได้พร้อมกัน 2 หน้า บรรจุต้นฉบับได้ไม่ต่ำกว่า 100 แผ่น
- 4.2.11 สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้าได้อัตโนมัติ
- 4.2.12 มีสัญญาณเตือนแจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา กระดาษหมด, กระดาษติด, ผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุดทำงานเองโดยอัตโนมัติ
- 4.2.13 มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) พร้อมกระดาษแทรกป้องกันแผ่นใส ขูดกันเป็นรอยและสะดวกในการอ่าน กระดาษสี และกระดาษหนาทำปก ขนาดความหนาได้
- 4.2.14 มีระบบจัดชุดสำเนา (Sorter) สามารถจัดชุดสำเนาได้ 1 – 999 ชุด
- 4.2.15 ภาตใส่กระดาษด้านหลังมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 4 ภาต แต่ละภาตบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่าภาตละ 500 แผ่น
- 4.2.16 ความคมชัดของสำเนาในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi) หรือดีกว่า
- 4.2.17 สามารถสั่งพิมพ์งานและสแกนเอกสารสีผ่านระบบเครือข่าย
- 4.2.18 ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ 1 – 999 ฉบับต่อเนื่อง
- 4.2.19 เครื่องสามารถเลือกกระดาษโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่กระดาษที่มีขนาดเดียวกันในภาตใดภาตหนึ่งหมด
- 4.2.20 มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ หลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบโดยไม่ต้องกดปุ่มหรือปิดสวิตช์
- 4.2.21 เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ใช้งาน โดยผ่านมาตรฐานฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
- 4.2.22 สามารถรับ-ส่ง FAX ได้อย่างน้อย 2 เครื่อง

4.3 เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น ผงหมึก โดยแสดงเอกสารประกอบ

4.4 จะต้องมีผงหมึกและลูกดรัมสำรอง ณ จุดให้บริการในสถาบันตามความเหมาะสม

4.5 มีศูนย์บริการ หรือ Call Center อยู่ในเขตกรุงเทพฯ

4.6 ไม่มีการกำหนดอัตราการถ่ายเอกสารขั้นต่ำ

5. เงื่อนไขการส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 98 เครื่อง ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ตามเอกสารแนบ)

ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้ใหม่ ที่มีสมรรถนะที่เทียบเท่า หรือดีกว่าในวันที่ 1 ตุลาคม 2565

6. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันจะชำระค่าถ่ายเอกสารของเครื่องถ่ายเอกสารทุกขนาด เป็นรายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3 %

7. เงื่อนไขการบำรุงรักษา

7.1 กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็ว ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์

7.2 กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่า หรือดีกว่ามาทดแทน

7.3 ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาบริการให้ถ่ายเอกสาร ณ จุดที่สถาบันกำหนด โดยราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารคิดเป็นอัตราต่อแผ่น โดยรวมวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ หมึก ลูกดรัม การซ่อมบำรุงเครื่อง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว โดยไม่คิดค่าเช่าตัวเครื่อง

7.4 ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดูแลและบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร ทุกๆ 3 เดือน

8. ระยะเวลาการเช่า

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารครั้งนี้ใช้สัญญาจะเช่าแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน 12,093,000 บาท (สิบสองล้านเก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

- เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ราคาแผ่นละไม่เกิน 0.45 บาท จำนวน 81 เครื่อง
(ปริมาณการใช้กระดาษประมาณ 500,000 แผ่นต่อเดือน)
- เครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ ราคาแผ่นละไม่เกิน 7 บาท จำนวน 17 เครื่อง
(ปริมาณการใช้กระดาษประมาณ 4,000 แผ่นต่อเดือน)

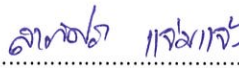
10. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์ 0-2329-8124
โทรสาร 0-2329-8125
E-Mail : pasadu@kmitl.ac.th

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวกรองทิพย์ สกุนตศรี)

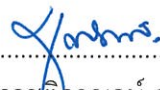

.....กรรมการ
(นางสาวอรอุมา บางบอน)


.....กรรมการ
(นางสาวลาภิศรา แจ่มแจ่ม)


.....กรรมการ
(นางสาวกนกวรรณ ทองมณี)


.....กรรมการ
(นางธนัญญา เผ่ากันทะ)


.....กรรมการ
(นางสาวภิญญาพัชญ์ ป้อมดี)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุตติกาญจน์ จำเขียน)