

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เซ้าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน ๒๒ เครื่อง

### เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการจัดทำสำเนาเอกสารไว้ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เอกสารประกอบการประชุม เอกสารแจ้งเวียน เอกสารนำเสนอผู้บริหาร และใช้ในการปฏิบัติราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุไปตามวัตถุประสงค์และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### รายละเอียดคุณลักษณะฯ

#### ๑. เงื่อนไขและข้อกำหนดทั่วไป

- เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคาให้เช่า เป็นเครื่องใหม่พร้อมใช้งาน
- ผู้ให้เช่ารับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้นกระดาษ
- การบริการต้องเข้าซ่อมแซมแก้ไข หลังจากที่ได้รับการแจ้งซ่อมภายใน ๒ ชั่วโมง หรือจากที่ที่ได้รับแจ้ง
- กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๒. รายละเอียดคุณลักษณะ

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)
- มีหน่วยประมวลผล (CPU) แบบ Dual Core ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑ GHz.
- มีหน่วยความจำถาวร (Harddisk) ความจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ GB
- ความละเอียดในการสร้างภาพไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- สามารถรองรับการทำสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓
- มีหน้าจอสีแบบ LCD ระบบสัมผัส (Color Touch Screen LED) ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว
- สามารถย่อ - ขยาย อัตโนมัติเป็นอัตราส่วนได้ และสามารถปรับเพิ่มลดได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- มีชุดป้องกันฉบับอัตโนมัติ
- สามารถถ่ายเอกสารจัดชุดแบบไขว้ได้
- ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น

สามารถป้อน...

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

- สามารถป้อนกระดาษไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรกขาวดำ ไม่เกิน ๓.๖ วินาที
- สามารถตั้งรหัสเฉพาะผู้ใช้ได้ถึง ๑๐๐๐ รหัส และกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้ได้
- มีฟังก์ชันสำหรับการถ่ายเอกสารบัตรประชาชนได้
- เลือกปรับความเข้มจางได้ ทั้งแบบอัตโนมัติและตามความต้องการ
- สามารถถ่ายเอกสาร โดยต้นฉบับมีหลายขนาดและสามารถเลือกสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับได้
- สัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด กระดาษหมด
- มีฟังก์ชันการถ่ายหนังสือ ทั้งแบบอ่านหน้าซ้าย หน้าขวา และเริ่มจากซ้ายหรือขวาก็ได้ รวมถึงลบสันกลางและขอบได้ Book Center Erase

๓. สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

ชั้น	บริเวณที่ตั้ง	จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
๒	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	๑	
๒	กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายฯ	๑	
๓	สำนักตรวจและประเมินผล	๑	
๔	กองกลาง	๑	
๕	ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน	๑	
๖	สำนักงานรัฐมนตรี	๑	
๖	หน้าห้องรัฐมนตรี	๑	
๗	ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน	๑	
๗	- ห้องผู้ทรงคุณวุฒิประจำกระทรวงแรงงาน - ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน	๑	
๗	- ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน - ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	๑	
๘	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	๑	
๙	กองบริหารการคลัง	๑	
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	
๑๑	กองกฎหมาย	๑	
๑๒	สำนักประสานความร่วมมือ	๑	
๑๓	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	๑	
	รวม	๑๖	

๓.๒ อาคารประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๓

ชั้น	บริเวณที่ตั้ง	จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
๘	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	
๘	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑	
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	๑	
๙	สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	๑	
๙	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๑	
๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	
	รวม	๖	

กำหนดส่งมอบ

ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ผู้รับผิดชอบ

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายธนภุต จันทร์แจ้ง          | นิติกรชำนาญการ             |
| ๒. นางจรีพร วรรณบุตร            | นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวปิยาภรณ์ แก้วสุขสมบัติ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  |

*(Handwritten signatures and initials)*