

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น จัดทำสำเนาเอกสาร, เอกสารประกอบการประชุม, เอกสารแจ้งเวียน, เอกสารนำเสนอผู้บริหาร เป็นต้น

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) มีเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

#### ๔.๑ คุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร

- จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่า จำนวน ๒๕ เครื่อง
- ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล แบบตู้เคลื่อนที่ และมียี่ห้อเดียวกันทุกเครื่อง มีสภาพใหม่ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ



/- เครื่องถ่าย...



- เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) และหรือมาตรฐานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑) จากโรงงานผู้ผลิต และได้รับฉลากเขียวสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา

- เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที

- เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา

- ความละเอียดในการสร้างภาพไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

- สามารถรองรับการทำสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

- สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิดไม่ว่าหนังสือเป็นเล่ม ลายเซ็น รูปแบบ แผ่นใส ดินสอ ตรายาง และวัตถุสามมิติ รวมทั้งเอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว - ดำ อย่างชัดเจน และไม่มีร่องรอยเปื้อนอื่นใดนอกจากที่มีในต้นฉบับ

- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติโดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่อง

- ต้องมีชุดเรียงกระดาษอัตโนมัติ

- มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาด

ป้อนมือ ๑ ถาด

- มีระบบเลือกถาดอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ

- สามารถปรับระดับความเข้มจางได้ ด้วยระบบอัตโนมัติและตามความต้องการ

- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารสำเนาต่อเนื่อง ได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น

- มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง

- มีหน่วยประมวลผล (CPU) แบบ Dual Core ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑ GHz.

- มีหน่วยความจำถาวร (Hard disk) ความจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ GB

- มีหน้าจอสีแบบ LCD ระบบสัมผัส (Color Touch Screen LED) ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว

- สามารถย่อ - ขยาย อัตโนมัติเป็นอัตราส่วนได้ และสามารถปรับเพิ่มลดได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่

๒๕% - ๔๐๐%

- สามารถถ่ายภาพเอกสารจัดชุดแบบไขว้ได้

- ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารแผ่นแรกขาวดำ ไม่เกิน ๓.๖ วินาที

- สามารถตั้งรหัสเฉพาะผู้ใช้ได้ถึง ๑,๐๐๐ รหัส และกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้ได้

- สามารถถ่ายภาพเอกสาร โดยต้นฉบับมีหลายขนาดและสามารถเลือกสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับได้

- มีสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด หรือกระดาษหมด

- มีระบบการทำงานในการถ่ายหนังสือ ทั้งแบบอ่านหน้าซ้าย หน้าขวา และเริ่มจากซ้ายหรือขวาก็ได้

รวมถึงลบสิ้นกลางและขอบได้ Book Center Erase

- สามารถเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ สามารถ Print - Scan เอกสารในระบบเครือข่ายได้

#### ๔.๒ เงื่อนไขการบำรุงรักษา

- ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลืองทุกชนิดของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก อะไหล่ และการซ่อมบำรุง ยกเว้นกระดาษ

/- กรณีที่...



- กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากผู้เช่า

- ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ และผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ ภายใน ๓ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๓.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

ลำดับ ที่	บริเวณที่ตั้ง	ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
๑.	ศูนย์บริการประชาชน	๑	๑	
๒.	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	๒	๑	
๓.	กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายฯ	๒	๑	
๔.	สำนักตรวจและประเมินผล	๓	๑	
๕.	กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๓	๑	
๖.	กองกลาง	๔	๑	
๗.	ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน	๕	๑	
๘.	สำนักงานรัฐมนตรี	๖	๑	
๙.	หน้าห้องรัฐมนตรี	๖	๑	
๑๐.	ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน	๗	๑	
๑๑.	- ห้องผู้ทรงคุณวุฒิประจำกระทรวงแรงงาน - ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน	๗	๑	
๑๒.	- ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน - ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	๗	๑	
๑๓.	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	๘	๑	
๑๔.	กองบริหารการคลัง	๙	๑	
๑๕.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐	๑	
๑๖.	กองกฎหมาย	๑๑	๑	
๑๗.	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒	๑	
๑๘.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๓	๑	
๑๙.	สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ	๑๓	๑	
		รวม	๑๙	

/๔.๓.๒ อาคาร...





๔.๓.๒ อาคารประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๓

ลำดับ ที่	บริเวณที่ตั้ง	ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
๑.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๕	๑	
๒.	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต	๕	๑	
๓.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	๕	๑	
๔.	สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	๕	๑	
๕.	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๕	๑	
๖.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๕	๑	
		รวม	๖	

๕. กำหนดส่งมอบและการจ่ายเงิน

กำหนดระยะเวลาการเช่าระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๙ เดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๙ งวด กรณีวันส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ หรือ งดเว้นการทำงานตามประกาศเป็นทางการ หรือตามประเพณี ให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป และผู้เช่าจะเบิกจ่ายเงินให้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณจำนวน ๗๒๓,๓๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และ จะพิจารณาจากราคารวม

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

