

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้น ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น การจัดทำสำเนาเอกสาร เอกสารประกอบการประชุม เอกสารแจ้งเวียน เอกสารนำเสนอผู้บริหาร เป็นต้น

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) มีเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน

### ๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขของเครื่องถ่ายเอกสาร

#### ๓.๑. เงื่อนไขและข้อกำหนดทั่วไป

๓.๑.๑ ราคาที่เสนอจะต้องรวมหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการ ซ่อมแซม พร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ และต้องมีหมึกสำรอง จำนวน ๑ ชุด ไว้ให้ประจำเครื่องทุกเครื่องเพื่อใช้เปลี่ยนในกรณีหมึกหมด กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)

๓.๑.๒ กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่านำเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน โดยต้องมีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า ภายใน ๓ วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๑.๓ ผู้ให้เช่าต้องบำรุงรักษาและบริการตรวจเช็คสภาพเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยช่างที่มีความชำนาญงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา

#### ๓.๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๓.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ ระบบดิจิทัล จำนวน ๒๕ เครื่อง เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพใหม่ สามารถใช้งานได้ดี

๓.๒.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)

๓.๒.๓ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ

๓.๒.๔ สามารถย่อ - ขยาย อัตโนมัติเป็นอัตราส่วนได้ และสามารถปรับเพิ่มลดได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% รวมทั้งปรับความเข้มจางได้

๓.๒.๕ มีระบบเลือกถาดอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ


๓.๒.๖ มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติโดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่อง และมีชุดเรียงกระดาษอัตโนมัติ


๓.๒.๗ สามารถรองรับการทำสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A5 - A3

๓.๒.๘ มีพอร์ตสำหรับการเชื่อมต่อแบบ USB และสายแลน (LAN) รวมทั้งสามารถเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถ Print-Scan เอกสารในระบบเครือข่ายได้

จ.ร.น. ร.น.ร.

(นางสาวปรวัน จันทร์ขี้)  
ประธานกรรมการ

  
(นางสาวจุฬาลักษณ์ ประมาพันธ์)  
กรรมการ

  
(นายชนาเทพ สารไชย)  
กรรมการ




- ๓.๒.๙ สัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาศติด (พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข), กระดาศหมด, ผงหมึกหมด
- ๓.๒.๑๐ สามารถตั้งรหัสเฉพาะผู้ใช้ได้ถึง ๑๐๐๐ รหัส และกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้ได้
- ๓.๒.๑๑ มีหน้าจอสีแบบ LCD ระบบสัมผัส (Color Touch Screen LED) ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว
- ๓.๒.๑๒ มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง
- ๓.๒.๑๓ มีหน่วยประมวลผล (CPU) แบบ Dual Core ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 GHz.
- ๓.๒.๑๔ มีหน่วยความจำถาวร (Hard disk) ความจุไม่น้อยกว่า 300 GB
- ๓.๒.๑๕ ความละเอียดในการสร้างภาพไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- ๓.๒.๑๖ สามารถถ่ายเอกสารจัดชุดแบบไซวีได้
- ๓.๒.๑๗ สามารถกำหนดรูปแบบการถ่ายเอกสารแนวตั้งหรือแนวนอนได้
- ๓.๒.๑๘ มีระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติ
- ๓.๒.๑๙ ปริมาณการถ่ายเอกสารขั้นต่ำเดือนละ ๑๔๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน


#### ๔. สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

##### ๔.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

ชั้น	บริเวณที่ตั้ง	จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
๑	ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน	๑	
๒	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	๑	
๒	กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค	๑	
๓	สำนักตรวจและประเมินผล	๑	
๓	กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑	
๔	กองกลาง	๑	
๕	ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน	๑	
๖	สำนักงานรัฐมนตรี	๑	
๖	หน้าห้องรัฐมนตรี	๑	
๗	ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน	๑	
๗	- ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน	๑	
๗	- ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน - ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	๑	
๘	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	๑	
๙	กองบริหารการคลัง	๑	
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	
๑๑	กองกฎหมาย	๑	
๑๒	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑	
๑๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑	
๑๓	สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ	๑	
รวม		๑๙	

อรพ รัตนวิมล  
(นางสาวปรวัน จันทร์ขี้)  
ประธานกรรมการ

  
(นางสาวจุฬาลักษณ์ ประมาพันธ์)  
กรรมการ

  
(นายชนาเทพ สารไชย)  
กรรมการ



**๔.๒ อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๓**

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

**๕. การส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร**

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๕ เครื่อง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สถานที่ติดตั้ง ตามข้อ ๔ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้แล้วเสร็จสามารถถ่ายเอกสารและสแกนได้ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งมอบ พร้อมแนะนำการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้ใช้งานได้

**๖ ระยะเวลาการเช่า**

กำหนดระยะเวลาการเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (จำนวน ๑๑ เดือน) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการเช่า ตามระยะเวลาที่ให้บริการจริง

**๗. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน**

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายเงินค่าเช่าเป็นรายเดือน ให้แก่ผู้ให้เช่า แบ่งออกเป็น ๑๑ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว


**๘. วงเงินในการจัดหา**


งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงินที่ตั้งไว้ ๙๘๒,๐๐๐ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

**๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ปรณ จันทร์บุรี  
(นางสาวปรวิณ จันทร์บุรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นางสาวจุฬาลักษณ์ ประมาพันธ์)  
กรรมการ

  
(นายชนาเทพ สารไชย)  
กรรมการ