

ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(Terms of Reference : TOR)

ชื่อรายการ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

(ประจำปีงบประมาณ 2570 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

1. ความเป็นมา

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 12 เครื่อง เพื่อใช้ประจำปีงบประมาณ 2570 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับสำเนา พิมพ์ และสแกน เอกสารต่างๆ ในการดำเนินงานรวมทั้ง จัดทำข้อสอบสนับสนุนการเรียนการสอน สำหรับสำนักงานภาควิชาต่างๆ เลขานุการคณะฯ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. อื่น ๆ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบและสถานที่ส่งมอบพัสดุ

ผู้ขายจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วันที่ 1 ตุลาคม 2569 นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ...3.... (...สาม....) วันทำการของผู้ซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(/) หลักเกณฑ์ราคา

() หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ 650,000 .00 บาท (...หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน....)

แหล่งเงินงบประมาณ () งบประมาณแผ่นดิน () กองทุนค่าธรรมเนียมา (/) รายได้คณะฯ ประจำปี 2570

๒๗

8. งดงานและการจ่ายเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

9. ค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

10. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า1..... ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และหากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นภายในกำหนดระยะเวลาการรับประกัน ผู้ขายต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่ชักช้า หากสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลงนี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ...24.... (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำร่างฯ

(นางชนิดาภา ตาน้อย)

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๒ เครื่อง

มีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชันที่เป็นของแท้ ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร ภายในเครื่องเดียวกัน ที่มีข้อเดียวกันทุกเครื่อง
- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- มีหัวพิมพ์แบบ LED
- มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด ความจุกระดาษสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น และมีถาดป้อนมือไม่น้อยกว่า ๑ ถาด
- มีหน้าจอสัมผัสเป็นหน้าจอสัมผัสระบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว
- สามารถสั่งพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่อยู่ภายในเครือข่ายเดียวกัน
- มีช่องเชื่อมต่อแบบ Ethernet ๑๐๐๐BASE-T / ๑๐๐BASE-TX / ๑๐BASE-T ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อแบบ USB ๓.๐ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- สามารถสลับกระดาษกระดาษอื่นได้แบบอัตโนมัติ เมื่อกระดาษที่กำลังใช้อยู่กระดาษหมด
- สามารถสแกนนามบัตร และเอกสารขนาดเล็กโดยอัตโนมัติ
- มีระบบประหยัดพลังงาน ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่อง
- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ x ๒๔๐๐ dpi
- มีความเร็วในการทำสำเนา/พิมพ์ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
- สามารถรองรับกระดาษหนาที่ ๕๒-๓๐๐ แกรม ได้
- สามารถทำสำเนาเอกสารจากเอกสารต้นฉบับได้ใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A๓
- สามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งกระดาษธรรมดา กระดาษสี และแผ่นใส
- มีระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
- มีระบบป้องกันการป้อนเอกสารซ้อนกัน
- สามารถ Scan เอกสารไปเก็บยัง Server/file Server แยกตามผู้ใช้งานได้
- สามารถถ่ายโอนข้อมูลที่สแกนได้หลายวิธี เช่น อีเมล URL และส่งไปยังเครื่องพีซี (SMB/FTP/SFTP) ได้
- ความเร็วการสแกน : สี / ขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ หน้า/นาที ด้วยระบบชุดป้อนเอกสารสองหน้าอัตโนมัติ
- สามารถรองรับการพิมพ์งานจากระบบ OS ต่างๆ ดังต่อไปนี้ Windows / Linux และ MacOS
- สามารถใช้สมาร์ทโฟนเป็นแผงควบคุมผ่านแอปพลิเคชัน Print Utility โดยรองรับทั้งระบบ iOS และ Android ได้
- มีเทคโนโลยีการพิมพ์ผ่านมือถือที่สามารถพิมพ์จากอุปกรณ์ iOS และ Android ได้โดยไม่ต้องติดตั้งไดรเวอร์หรือซอฟต์แวร์เพิ่มเติม (AirPrint และ Mopria)
- มีระบบความช่วยเหลือระยะไกล (Remote Assistance) เป็นการช่วยแก้ไขปัญหาผ่านโอเพอเรเตอร์
- มีระบบแจ้งเตือนด้วยไฟ LED และเสียงเมื่อมีเอกสารค้างบนเครื่อง

- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๔ GB และความจุของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (SSD) ไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB
- มีระบบควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์งาน โดยการป้อนรหัสผ่านที่สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลผู้ใช้ (User) บน Active Directory (AD) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ เป็นระบบรหัสผ่านชุดเดียวกันทั้งสำหรับการถ่ายเอกสารและการพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งหมายความว่าในการถ่ายเอกสารผู้ใช้จะสามารถป้อนชื่อและรหัสผ่านที่เป็นชุดเดียวกับบน AD เพื่อ Login เข้าใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้
- หมึกที่ใช้งานกับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นหมึกแท้อยู่เดียวกับเครื่องถ่ายเอกสาร และต้องมีการบรรจุหีบห่อมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต

๒. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ตลอดจนอะไหล่ของเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งให้บริการซ่อมแซมตลอดระยะเวลาในการเช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารตามจุดที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมมีเจ้าหน้าที่โอนถ่ายข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องถ่ายเอกสารเดิมไปยังเครื่องถ่ายเอกสารใหม่
- ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะต้องรักษาข้อมูลและความลับต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร หรือชื่อผู้ใช้งาน โดยห้ามมิให้นำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากตรวจพบจะต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ โดยต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงทำการ ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องการเช่า จำนวน ๑๒ เครื่อง โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถใช้งานได้ทันทีในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สถานที่ติดตั้งดังต่อไปนี้*

๑. งานบริการการศึกษาและประกันคุณภาพ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๒. สำนักงานเลขานุการคณะฯ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒	จำนวน ๑ เครื่อง
๓. งานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ เครื่อง
๔. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๕. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓	จำนวน ๑ เครื่อง
๖. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ อาคารอำนวยการ ชั้น ๔	จำนวน ๑ เครื่อง
๗. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล อาคารอำนวยการ ชั้น ๔	จำนวน ๑ เครื่อง
๘. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา อาคารอำนวยการ ชั้น ๔	จำนวน ๑ เครื่อง
๙. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ อาคารปฏิบัติการและวิจัย	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๐. ภาควิชาวิศวกรรมเคมี อาคารปฏิบัติการและวิจัย	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มธ. ศูนย์พัทยา จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๒ เครื่อง

*สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

เกณฑ์การพิจารณาราคา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะพิจารณาราคาจากการเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารต่อหน้า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เป็นเกณฑ์

โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารแสดงอัตราราคาค่าถ่ายเอกสารต่อหน้า ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่งค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงมีแล้ว มาพร้อมแคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณาและหลักฐานดังกล่าวนี้ คณะฯ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางคณะฯ

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นงวดเดือน รวม ๑๒ เดือน โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าทุกสิ้นเดือน ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. จะจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนค่าถ่ายเอกสารจริงที่ปรากฏในมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องหักด้วยเอกสารเสียร้อยละ ๒ ต่อเครื่อง/เดือน โดยจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแล้ว

๒. ผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องแสดงรายการละเอียดต่อไปนี้ในใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

๒.๑ ปริมาณการถ่ายเอกสารจริงแต่ละเครื่อง

๒.๒ แสดงการหักการถ่ายเอกสารเสียร้อยละ ๒

๒.๓ ปริมาณการใช้งานสุทธิ

๓. ผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องแสดงรายละเอียดมิเตอร์การใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสารแยกแต่ละเครื่อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบใบแจ้งหนี้

๒