

รายละเอียดคุณลักษณะ

โครงการจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน พิมพ์สำเนาเอกสาร จำนวน 3 รายการ

รายการและจำนวนที่ต้องการ

1. พิมพ์สำเนาเอกสาร มัลติฟังก์ชั่น หน้าเดียว หรือ หน้า – หลัง ขนาด A4 หรือ F14 จำนวน 10,344,000 หน้า
2. พิมพ์สำเนาเอกสาร มัลติฟังก์ชั่น หน้าเดียว หรือ หน้า – หลัง ขนาด A4 หรือ F14 (หน่วยงานนำกระดาษมาเอง) จำนวน 800,000 หน้า
3. พิมพ์สำเนาเอกสาร Copy Print หน้าเดียว หรือ หน้า – หลัง ขนาด A4 จำนวน 900,000 หน้า

(1) ความเป็นมา

ด้วยหน่วยสารบรรณ เป็นหน่วยงานบริการจัดการด้านเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ในการรับ – ส่งเอกสาร การร่างโต้ตอบเสนอหนังสือและการผลิตเอกสาร ในอดีตที่ผ่านมาคณะได้จัดซื้อเครื่องพิมพ์สำเนาเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยสารบรรณเป็นผู้ให้บริการพิมพ์เอกสารให้กับทุกหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งจัดซื้อหมึกพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการพิมพ์เอกสาร ได้แก่ แท่นตัดกระดาษ ลวดเย็บ ฯลฯ และเนื่องจากมีหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารชำรุดบ่อย และปริมาณการจัดซื้อหมึกพิมพ์มากขึ้น และการบำรุงรักษาหากเครื่องชำรุดต้องใช้เวลาหลายวันกว่าจะซ่อมเสร็จทำให้งานพิมพ์ล่าช้า และสิ้นเปลืองงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ดังนั้น เพื่อให้งานพิมพ์สำเนาเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพคล่องตัว ประหยัดงบประมาณและทรัพยากรบุคคล จึงได้ให้เอกชนเข้ามาให้บริการพิมพ์สำเนาเอกสาร เพื่อให้เกิดความประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องและหมึกพิมพ์พร้อมกระดาษ และการบำรุงรักษาหากเครื่องชำรุดหรือขัดข้อง

(2) วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการพิมพ์เอกสารให้กับสาขาวิชาและหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้งานพิมพ์เอกสารในสำนักงาน ได้ใช้อย่างคล่องตัว และหยุดการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์เอกสารที่มีหลากหลายผลิตภัณฑ์ ให้คงเหลือเพียงเครื่องพิมพ์และหมึกพิมพ์ชนิดเดียวกันทั้งหมด

(3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้เวียนแจ้งชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคล ที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุ ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
 (นายอรรถพล ติเตปัญญ) (นางสาวอุไร รักความสุข) (นางสาวอภิญญา จันทมา)  
 ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
 (นางพัชรินทร์ รอดสอน) (นางสาวพัทธธิดา ขาแท่น) (นางสาวเกศรา แสงจันทร์)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ

- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

คุณลักษณะของพัสดุ รายการที่ 1

1. เป็นการพิมพ์สำเนาเอกสารทางราชการของสาขาวิชา/หน่วยงานคณะแพทยศาสตร์ โดยใช้เครื่องพิมพ์สำเนาระบบมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่ต่ำกว่า 80 แผ่นต่อนาที เป็นเครื่องพิมพ์ที่มีระบบบันทึกและแสดงปริมาณการพิมพ์สำเนาแยกแต่ละสาขาวิชา/หน่วยงาน สามารถเรียง เย็บชุดเอกสารได้ในตัวเครื่องรวมทั้งต้องเป็นเครื่องพิมพ์สำเนาที่สามารถรองรับระบบสั่งพิมพ์สำเนาทางเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของคณะแพทยศาสตร์ได้ด้วย
2. ต้องใช้กระดาษปอนด์ขาวนวล คุณภาพดีมีคุณสมบัติรักษาสิ่งแวดล้อม ขนาดน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 70 แกรม
3. สำเนาเอกสารที่พิมพ์เสร็จต้องมีภาพคมชัด ไม่มีรอยเปื้อนน้ำหมึก ไม่โยเยียง เรียงหน้าถูกต้อง พิมพ์ขึ้นบทใหม่ถูกต้อง
4. ต้องเรียงหน้าเอกสารที่พิมพ์สำเนาแล้ว และเย็บชุดเอกสารตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ

คุณลักษณะของพัสดุ รายการที่ 2

1. เป็นการพิมพ์สำเนาเอกสารทางราชการของสาขาวิชา/หน่วยงานคณะแพทยศาสตร์ โดยใช้เครื่องพิมพ์สำเนาระบบมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่ต่ำกว่า 80 แผ่นต่อนาที เป็นเครื่องพิมพ์ที่มีระบบบันทึกและแสดงปริมาณการพิมพ์สำเนาแยกแต่ละสาขาวิชา/หน่วยงาน สามารถเรียง เย็บชุดเอกสารได้ในตัวเครื่องรวมทั้งต้องเป็นเครื่องพิมพ์สำเนาที่สามารถรองรับระบบสั่งพิมพ์สำเนาทางเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของคณะแพทยศาสตร์ได้ด้วย
2. สาขาวิชา/หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ นำกระดาษมาพิมพ์สำเนาเอกสารทางราชการเอง
3. สำเนาเอกสารที่พิมพ์เสร็จต้องมีภาพคมชัด ไม่มีรอยเปื้อนน้ำหมึก ไม่โยเยียง เรียงหน้าถูกต้อง พิมพ์ขึ้นบทใหม่ถูกต้อง
4. ต้องเรียงหน้าเอกสารที่พิมพ์สำเนาแล้ว และเย็บชุดเอกสารตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ

เงื่อนไขอื่น ๆ ของรายการที่ 1 และรายการที่ 2 ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วยโดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำเครื่องพิมพ์สำเนาระบบมัลติฟังก์ชัน ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นต่อนาที เป็นเครื่องที่สามารถเรียงและเย็บชุดได้ในตัวและเป็นเครื่องพิมพ์ที่สามารถรองรับการสั่งพิมพ์สำเนาผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์คณะแพทยศาสตร์ พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์และ Software เครื่องที่บริษัทมาติดตั้งให้คณะแพทยศาสตร์ จะต้องผ่านการทดสอบคุณภาพและคุณสมบัติของเครื่อง ไม่มีความชำรุด บกพร่องในการใช้งาน และมาตั้งให้บริการอย่างน้อย 2 เครื่อง ที่ห้องผลิตเอกสารชั้น 2 อาคารสโมสรนักศึกษาเดิม ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2. ต้องเป็นเครื่องพิมพ์สำเนาที่มีระบบตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ย้อนหลังได้ มีระบบบันทึกและแสดงปริมาณการพิมพ์สำเนาเอกสารแต่ละสาขาวิชา/หน่วยงาน
3. หากเครื่องพิมพ์เอกสาร เกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้ซ่อมแซม แก้ไข เพื่อให้ใช้งานได้ทันทีภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ถ้ามีอาจซ่อมแซมได้ทันทีภายใน 24 ชั่วโมง จะต้องนำเครื่องสำรอง ซึ่งมีคุณสมบัติและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิม มาให้คณะแพทยศาสตร์ใช้งานทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ ภายใน 1-2 วัน โดยผู้ชนะการเสนอราคาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และการเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมด

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....  
 (นายอรรถพล ดิตะปัญ) (นางสาวอุไร รักความซื่อ) (นางสาวอภิญญา จันทมา)  
 ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....  
 (นางพัชรินทร์ รอดสอน) (นางสาวพัทธ์ธีรา ขาแท่น) (นางสาวเกศรา แสงจันทร์)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ



4. ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เรียกเก็บตามมิเตอร์ที่ใช้งานจริงตามใบแจ้งชำระหนี้ของกองอาคารและสถานที่ ภายในวันที่ 25 ของเดือนโดยชำระเงินที่ งานการเงิน กองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.1 ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องชำระค่าใช้สถานที่ทั้ง 2 รายการรวมกันเดือนละ 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยชำระเงินที่งานจัดเก็บเงินรายได้ ชั้น 2 คณะแพทยศาสตร์ ภายในวันที่ 25 ของเดือน และสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้หน่วยสารบรรณ ประจำทุกเดือน
5. ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบการบริการการบำรุงรักษาเครื่องและวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดเองทั้งหมด รวมทั้งกระดาษลวดเย็บกระดาษ พร้อมพนักงานของบริษัทฯ เป็นผู้ให้บริการพิมพ์สำเนาเอกสาร
6. ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบการให้บริการจัดเรียง เย็บชุดเอกสารให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ในใบคำขอใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการใด ๆ เพิ่มอีก
7. ให้พิมพ์สำเนาเอกสารทางราชการของคณะแพทยศาสตร์ได้เฉพาะรายที่มีแบบขอใช้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารทางราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามแล้วเท่านั้น หากไม่มีแบบขอใช้บริการที่ถูกต้องสมบูรณ์ ถือว่ามีใช้ราชการของคณะฯ
8. เมื่อครบงวด (เดือน) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องแสดงผลการบันทึกปริมาณการพิมพ์สำเนา แยกเป็นสาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งให้หน่วยสารบรรณภายในวันที่ 7 ของเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน แล้วออกใบแจ้งหนี้เพื่อส่งงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
9. หากพบว่าผู้ชนะการเสนอราคานำเครื่องพิมพ์สำเนาหรือกระดาษที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดนี้มาให้บริการ คณะแพทยศาสตร์จะไม่ทำการตรวจรับพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินและยกเลิกสัญญาต่อไป
10. ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการสั่งพิมพ์สำเนาและวิธีการจัดพิมพ์เอกสารตามต้นฉบับ

#### คุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ รายการที่ 3

1. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำเครื่องพิมพ์สำเนาระบบมัลติฟังก์ชัน ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นต่อนาที เป็นเครื่องที่สามารถเรียงและเย็บชุดได้ในตัวและเป็นเครื่องพิมพ์ที่สามารถรองรับการสั่งพิมพ์สำเนาผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์คณะแพทยศาสตร์ พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์และ Software เครื่องที่บริษัทมาติดตั้งให้คณะแพทยศาสตร์ จะต้องผ่านการทดสอบคุณภาพและคุณสมบัติของเครื่อง ไม่มีความชำรุด บกพร่องในการใช้งาน และมาตั้งให้บริการอย่างน้อย 2 เครื่อง ที่ห้องผลิตเอกสารหน่วยสารบรรณ ชั้น 2 อาคารสโมสรนักศึกษาเดิม ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2. ต้องเป็นเครื่องพิมพ์สำเนาที่มีระบบตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ย้อนหลังได้ มีระบบบันทึกและแสดงปริมาณการพิมพ์สำเนาเอกสาร
3. สำเนาเอกสารที่พิมพ์เสร็จต้องมีภาพคมชัด ไม่มีรอยเปื้อนน้ำหมึก ไม่โย้เอียง เรียงหน้าถูกต้อง

เงื่อนไขอื่น ๆ ของรายการที่ 3 ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วยโดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1. หากเครื่องพิมพ์เอกสาร เกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องเป็นผู้ซ่อมแซม แก้ไข เพื่อให้ใช้งานได้ทันทีภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ถ้ามีอาจซ่อมแซมได้ทันทีภายใน 24 ชั่วโมง จะต้องนำเครื่องสำรอง ซึ่งมีคุณสมบัติและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิม มาให้คณะแพทยศาสตร์ใช้งานทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ ภายใน 1-2 วัน โดยผู้ชนะการเสนอราคาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และการเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
2. เมื่อครบงวดเดือนให้รวบรวมสรุปยอดการให้บริการตามแบบขออนุญาตพิมพ์เอกสาร แยกเป็นแต่ละหน่วยงาน/สาขาวิชา ส่งให้หน่วยสารบรรณ ภายในวันที่ 7 ของเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน แล้วออกใบแจ้งหนี้เพื่อส่งงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
3. พนักงานประจำเครื่อง เป็นเจ้าหน้าที่ของคณะแพทยศาสตร์

ลงชื่อ..... (นายอรรถพล ดิตะปัญ)	ลงชื่อ..... (นางสาวอุไร รักความซื่อ)	ลงชื่อ..... (นางสาวอภิญญา จันทมา)
ลงชื่อ..... (นางพัชรินทร์ รอดสอน)	ลงชื่อ..... (นางสาวพัทธธิดา ขาแท่น)	ลงชื่อ..... (นางสาวเกศรา แสงจันทร์)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ

(5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

1. กำหนดส่งมอบภายใน 730 วัน (2 ปี) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายฯ โดยผู้จะซื้อจะส่งซื้อเป็นคราวๆ ไป วันเริ่มต้นและจำนวนที่ส่งมอบของแต่ละคราวขึ้นอยู่กับปริมาณการเบิกใช้จริง ซึ่งคณะแพทยศาสตร์จะแจ้งให้ผู้ขายการเสนอราคาทราบเป็นครั้ง ๆ ไป

(6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ซื้อจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา (ใช้ราคาต่ำสุด) ที่ปรากฏไว้ในใบเสนอราคา

(7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณในการจัดซื้อ 5,179,800 บาท

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2569-2570 เป็นราคาที่รวม ค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการอื่น ๆ ค่ากำไร และค่า

ภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

(8) งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ซื้อชำระเงินค่าสิ่งของ ให้แก่ผู้ขาย เป็นคราวๆ ตามใบสั่งซื้อของมูลค่าตามสัญญาจะซื้อจะขายฯ เมื่อผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุสิ่งของ ทั้งหมด ไว้โดยครบถ้วนแล้วและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(9) อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ซื้อเป็นรายวันอัตรา ร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

(10) เงื่อนไขอื่น ๆ

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 730 วัน (2ปี)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นายอรรถพล ตีตะปัญ)

(นางสาวอุไร รักความซื่อ)

(นางสาวอภิญญา จันทมา)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางพัชรินทร์ รอดสอน)

(นางสาวพัทธธีรา ขาแท่น)

(นางสาวเกศรา แสงจันทร์)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ