ขอบเขตของงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ 2569 - 2573
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์ต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 109 เครื่อง เพื่อใช้รองรับภาระงานด้านเอกสารของสถาบัน ให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน จำนวน 21 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 สำนักงานอธิการบดี	จำนวน	35	เครื่อง
1.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	24	เครื่อง
1.3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	จำนวน	4	เครื่อง
1.4 คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน	17	เครื่อง
1.5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	จำนวน	2	เครื่อง
1.6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน	3	เครื่อง
1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	3	เครื่อง
1.8 คณะอุตสาหกรรมอาหาร	จำนวน	1	เครื่อง
1.9 คณะการบริหารธุรกิจ	จำนวน	2	เครื่อง
1.10 คณะศิลปศาสตร์	จำนวน	2	เครื่อง
1.11 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวน	1	เครื่อง
1.12 สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	จำนวน	2	เครื่อง
1.13 วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	จำนวน	1	เครื่อง
1.14 วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	จำนวน	1	เครื่อง
1.15 วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	จำนวน	1	เครื่อง
1.16 คณะแพทยศาสตร์	จำนวน	2	เครื่อง
1.17 วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	จำนวน	1	เครื่อง
1.19 วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต	จำนวน	1	เครื่อง
1.19 คณะทันตแพทย์	จำนวน	3	เครื่อง
1.20 โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	จำนวน	2	เครื่อง
1.21 สำนักวิจัยนวัตกรรมเมืองอัจฉริยะ	จำนวน	1	เครื่อง

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้เครื่องถ่ายเอกสารใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน รองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบัน

3. **คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสถาบัน**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาเช่าและจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศ

3.15 เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่าต้องเป็นสินค้าใหม่ของแท้ ไม่เคยใช้งานมาก่อนหรือไม่เป็นเครื่องที่ถูกปรับสภาพมาใหม่ (Recondition หรือ Remanufacturing) อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

3.16 เครื่องที่นำเสนอต้องเป็นรุ่นเดียวกันในแต่ละรายการและยี่ห้อเดียวกันทั้งหมด

3.17 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขาย/รับจ้าง หรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรง หน่วยงานที่เป็นส่วนราชการ องค์การ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนในประเทศไทยที่สถาบันฯ เชื่อถือ สำหรับงานโครงการนั้น ๆ มิใช่ผู้รับจ้างช่วง โดยผลงานนั้นต้องเป็นผลงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา โดยมีราคางานสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวมาในวันที่เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และในกรณีที่ผลงานดังกล่าวเป็นการรับจ้างทำงานให้เอกชน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน ทั้งนี้หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่แนบเอกสารดังกล่าวมาในวันเสนอราคา ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่ได้รับการพิจารณา

4. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 109 เครื่อง

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนเป็นระบบดิจิตอล จำนวน 109 เครื่อง โดยส่งมอบและติดตั้งตามรายละเอียด ประกอบด้วย คุณสมบัติดังนี้

4.1<u>คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารสีความเร็วไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาที จำนวน 24 เครื่อง</u>

4.1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล เครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ทำหน้าที่ Copier Printer และ Scanner

4.1.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมีล้อเลื่อน ใช้ผงหมึกแห้งและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม โดยผ่านมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2015) และมาตรฐานความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม (ISO 14001:2004) จากโรงงานผู้ผลิตและได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยหรือได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมตามหลักมาตรฐานสากล โดยต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารเสนอราคา

4.1.3 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ/สี ไม่น้อยกว่า 35 หน้าต่อนาที (A4)

4.1.4 มีความละเอียดถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi

4.1.5 มีชุดป้อนต้นฉบับอ่านต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 110 แผ่น

4.1.6 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ 1-999 สำเนา

4.1.7 มีหน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) ในเครื่องไม่น้อยกว่า 4 GB Ram 128 GB SSD

4.1.8 สามารถปรับความเข้ม-จางได้ พร้อมปรับความเข้ม-จางของสำเนาอัตโนมัติ

4.1.9 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 4 ถาด ๆ ละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนมือไม่น้อยกว่า 90 แผ่น

4.1.10 มีจอภาพสีแสดงคำสั่งแบบสัมผัส

4.1.11 สามารถถ่ายเอกสารย่อ-ขยาย ได้อย่างน้อย 25% - 400%

4.1.12 สามารถย่อ-ขยาย

4.1.13 สามารถถ่ายต่อเนื่องถ้าถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาดอัตโนมัติ

4.1.14 สามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ

4.1.15 สามารถถ่ายเอกสารเป็นชุดได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 999 ชุด

4.1.16 สามารถทำสำเนากลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ

4.1.17 สามารถแทรกงานเร่งด่วนได้

4.1.18 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำ/สี ไม่น้อยกว่า 35 หน้าต่อนาที (A4)

4.1.19 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi

4.1.20 มีการเชื่อมต่อ 10/100/1,000 Base-TX, หรือดีกว่า

4.1.21 รองรับในระบบปฏิบัติการ WINDOWS 10 ได้เป็นอย่างน้อย

4.1.22 รองรับภาษาที่ใช้ในการพิมพ์ PCL6, PCL5 เป็นอย่างน้อย

4.1.23 ความเร็วในการสแกน ขาว-ดำและสี ได้

4.1.24 สามารถสแกนต้นฉบับได้ใหญ่สุดถึง A3

4.1.25 สามารถปรับความเข้มจางในการสแกนได้
4.1.26 มีความละเอียดในการสแกนเอกสารตั้งแต่ 200-600 dpi
4.1.27 มีฟังก์ชันการสแกนเอกสารแบบ Scan-TO-PC, Scan-TO-EMAIL
4.1.28 สามารถสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ TIFF, PDF, JPEG หรือดีกว่า

4.2 <u>คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำความเร็วไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาที จำนวน 85 เครื่อง</u>

4.2.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล เครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ทำหน้าที่ Copier Printer และ Scanner
4.2.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมีล้อเลื่อน ใช้ผงหมึกแห้งและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม โดยผ่านมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2015) และมาตรฐานความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม (ISO 14001:2004) จากโรงงานผู้ผลิตและได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมตามหลักมาตรฐานสากลโดยต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารเสนอราคา
4.2.3 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า 35 หน้าต่อนาที (A4)
4.2.4 มีความละเอียดถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
4.2.5 มีชุดป้อนต้นฉบับอ่านต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 110 แผ่น
4.2.6 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ 1-999 สำเนา
4.2.7 มีหน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) ในเครื่องไม่น้อยกว่า 4 GB Ram 128 GB SSD
4.2.8 สามารถปรับความเข้ม-จางได้ พร้อมปรับความเข้ม-จางของสำเนาอัตโนมัติ
4.2.9 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด ๆ ละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนมือไม่น้อยกว่า 90 แผ่น
4.2.10 มีจอภาพสีแสดงคำสั่งแบบสัมผัส
4.2.11 สามารถถ่ายเอกสารย่อ-ขยาย ได้อย่างน้อย 25% - 400%
4.2.12 สามารถย่อ-ขยาย
4.2.13 สามารถถ่ายต่อเนื่องถ้าถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาดอัตโนมัติ
4.2.14 สามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ
4.2.15 สามารถถ่ายเอกสารเป็นชุดได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 999 ชุด
4.2.16 สามารถทำสำเนากลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
4.2.17 สามารถแทรกงานเร่งด่วนได้
4.2.18 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำ ไม่น้อยกว่า 35 หน้าต่อนาที (A4)
4.2.19 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 dpi
4.2.20 มีการเชื่อมต่อ 10/100/1,000 Base-TX, หรือดีกว่า
4.2.21 รองรับในระบบปฏิบัติการ WINDOWS 10 ได้เป็นอย่างน้อย
4.2.22 รองรับภาษาที่ใช้ในการพิมพ์ PCL6, PCL5 เป็นอย่างน้อย
4.2.23 ความเร็วในการสแกน ขาว-ดำและสี ได้
4.2.24 สามารถสแกนต้นฉบับได้ใหญ่สุดถึง A3

4.2.25 สามารถปรับความเข้มจางในการสแกนได้

4.2.26 มีความละเอียดในการสแกนเอกสารตั้งแต่ 200-600 dpi

4.2.27 มีฟังก์ชันการสแกนเอกสารแบบ Scan-TO-PC, Scan-TO-EMAIL

4.2.28 สามารถสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ TIFF, PDF, JPEG หรือดีกว่า

4.2.29 สามารถติดตั้ง Postscript อย่างน้อย 7 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับการเชื่อมต่อและพิมพ์งานผ่านคอมพิวเตอร์ระบบ Macintosh ได้

5. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

5.1 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ ยกเว้นกระดาษ

5.2 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ค่าอะไหล่

5.3 กรณีที่เกิดขัดข้องจากการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องให้บริการตรวจซ่อม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน 24 ชั่วโมงทำการ นับแต่ที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์จากสถาบันฯ หรือหากซ่อมแซมแก้ไขไม่ได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ สามารถใช้งานได้เทียบเท่ากันมาทดแทน ภายใน 5 วันทำการ

5.4 ผู้ให้เช่ามีบริการตรวจเช็คสภาพเครื่องผ่านระบบออนไลน์และบริการรีโมทแก้ไขปัญหาเบื้องต้นฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย

5.5 ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดีโดยจะอบรมยังสถานที่ทำการของสำนักงาน หรือผ่านระบบออนไลน์ก็ได้

5.6 การจดมิเตอร์ใช้งานประจำเดือนผ่านระบบออนไลน์หรือวิธีการอื่นใดที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะจัดหาให้แก่ สถาบันฯ

5.7 สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานประจำเดือนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความปลอดภัยได้

6. เงื่อนไขการส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 109 เครื่อง ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ตามเอกสารแนบ) ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้ใหม่ ที่มีสมรรถนะที่เทียบเท่า หรือดีกว่าในวันที่ 1 ตุลาคม 2568

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันจะชำระค่าถ่ายเอกสารของเครื่องถ่ายเอกสารทุกขนาด เป็นรายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 %

8. ระยะเวลาการเช่า

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารครั้งนี้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 -30 กันยายน 2573

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน 21,960,000 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

- เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ราคาแผ่นละไม่เกิน 0.40 บาท จำนวน 85 เครื่อง
  (ปริมาณการใช้กระดาษประมาณ 5,000 หน้าต่อเดือนต่อเครื่อง)
- เครื่องถ่ายเอกสารสี ราคาแผ่นละไม่เกิน 4.80 บาท จำนวน 24 เครื่อง
  (ปริมาณการใช้กระดาษประมาณ A4 500 หน้า และA3 20 หน้าต่อเดือนต่อเครื่อง)

10. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์ 0-2329-8124
โทรสาร 0-2329-8125
E-Mail : pasadu@kmitl.ac.th