

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้ง จำนวน ๓๐ เครื่อง**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยกรมบัญชีกลางปฏิบัติการกิจราชการ ในสองฐานะ ได้แก่ฐานะหน่วยงานกลางที่เป็นผู้กำกับวางกรอบหลักเกณฑ์กลาง กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ และฐานะหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมอุปกรณ์และติดตั้ง จำนวน ๓๐ เครื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อทดแทนการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่สัญญาสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง สามารถจัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ โดยการถ่ายเอกสาร ประกอบการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตได้อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน รวดเร็วและต่อเนื่อง รวมทั้งให้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจของหน่วยงานของรัฐอื่น

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น ...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณี ...



(๕) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๔) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาจะต้องแนบหนังสือแสดงความเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย ว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการต้องเป็นของแท้และใหม่โดยไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่ผ่านกระบวนการดัดแปลงหรือเปลี่ยนอะไหล่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ และโทนเนอร์ (Toner) ผงหมึกที่ใช้จะต้องเป็นของแท้ โดยได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘) และมาตรฐานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๐๔) จากโรงงานผู้ผลิต และได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาเข้าครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน โดยมีสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

#### ๔. หลักการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

##### ๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณี ...

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ของเอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๕

(๓) หลักประกัน ...



(๓) หลักประกันการเสนอราคา ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุ  
ที่จัดเข้าครั้งนี้

(๔) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
(ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)  
(ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ของเอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e – bidding) ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องแนบใน  
รูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒  
ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ  
บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้อง  
แนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเครื่องถ่ายเอกสาร

ก. คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่า จำนวน ๓๐ เครื่อง ต้องเป็นเครื่องใหม่แกะกล่องไม่ผ่านการใช้งาน  
มาก่อน และไม่ผ่านการปรับสภาพ

๒) ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ แบบตู้เคลื่อนที่ และมียี่ห้อ  
เดียวกันทุกเครื่อง คุณภาพดี ใช้งานได้ดีย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำหน้าที่ Copier, Printer, Scanner ได้  
โดยให้ความคมชัดสูงถึง ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

๓) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘) และมาตรฐานความปลอดภัยและ  
สิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๐๔) จากโรงงานผู้ผลิต และได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตาม  
หลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันที่ยื่นเอกสาร  
เสนอราคา

๔) มีอัตราความเร็วในการถ่ายกระดาษ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ

๕) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา

๖) ความละเอียดของสำเนาในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI) หรือ  
มากกว่า

๗) สามารถ ...

๗) สามารถถ่ายเอกสารได้จากต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓  
๘) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% หรือมากกว่า  
๙) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิดไม่ว่าจะเป็น แผ่นกระดาษ หนังสือเป็นเล่ม ลายเซ็น รูปแบบ แผ่นใส การดาเขียนและเพลทกระดาษ เขียนด้วยดินสอ หมึก ประทับหมึก ตรายาง และ วัตถุสามมิติ รวมทั้งเอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว - ดำ อย่างชัดเจน และไม่มีร่องรอยเปื้อนอื่นใด นอกจากที่มีในต้นฉบับ

๑๐) สามารถป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF) ได้โดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่อง  
๑๑) สามารถจัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติ และจัดเรียงได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๒๐ ชุด  
๑๒) สามารถรองรับการทำงาน เป็นเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network) โดยมีความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI) และสแกนเอกสารหรือสิ่งพิมพ์งานผ่านระบบเครือข่ายได้  
๑๓) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาด ป้อนมือ ๑ ถาด

๑๔) มีระบบเลือกถาดอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ สามารถอ่านต้นฉบับครั้งเดียวพร้อมกัน ๒ หน้าอัตโนมัติ และวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕) สามารถปรับระดับความเข้ม จาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการ  
๑๖) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น หรือมากกว่า  
๑๗) มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง  
๑๘) สามารถส่งพิมพ์งานไฟล์ที่มีนามสกุล /.PDF/.TIFF/.JPEG/.XPS หรือนามสกุลอื่น จาก USB (THRUMB DRIVE) ได้โดยตรงหรือดีกว่า

๑๙) สามารถสแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บและบันทึกลงใน USB (THRUMB DRIVE) ได้  
๒๐) สามารถทำสำเนากลับหน้า - หลัง โดยอัตโนมัติได้ไม่น้อยกว่า ๗๕ แผ่น  
๒๑) สามารถถ่ายจากเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นแผ่นคู่ โดยให้สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้งเดียว  
๒๒) มีหน่วยความจำมาตรฐาน ๒ GB (RAM) รองรับ Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB หรือ SSD ๑๒๘ GB

๒๓) กรณีกระดาษสำเนาติดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบสัญญาณแจ้ง เตือนตำแหน่งและสาเหตุขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๒๔) ไม่มีการกำหนดอัตราขั้นต่ำ

๒๕) ต้องมีคู่มือการใช้เครื่องเป็นภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด/เครื่อง

ข. เงื่อนไขในการบำรุงรักษา

๑) กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็ว ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์จากผู้เช่า

๒) ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน

๓) ผู้ให้เช่า ...

..... ประธานคณะกรรมการ ..... กรรมการ ..... กรรมการและเลขานุการ

๓) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย

ค. ภาระหน้าที่ของผู้ให้เช่า

๑. ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๐ เครื่อง ณ สถานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ส่วนกลาง)	จำนวน ๑ เครื่อง
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ปทุมธานี)	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๒ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๔ กลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๕ กองบริหารการรับ – เบิกจ่ายเงินภาครัฐ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑.๖ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑.๗ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๘ กองงานหน้าห้องผู้บริหาร	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๙ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๐ กองกฎหมาย	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๑ กองละเมิดและแพ่ง	จำนวน ๒ เครื่อง
๑.๑๒ กองสวัสดิการรักษายาบาล	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบลูกค้า	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๔ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๕ กองการพัสดุภาครัฐ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑.๑๕ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๖ กองคดี	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๗ กองการเงินการคลังภาครัฐ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๘ กองระบบการคลังภาครัฐ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๑๙ กองบัญชีภาครัฐ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑.๒๐ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๒๓ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๒๔ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน ๑ เครื่อง
๑.๒๕ กองตรวจสอบภาครัฐ	จำนวน ๑ เครื่อง

๒. ผู้ให้เช่า ...



๒. ผู้ให้เช่าจะต้อง

๒.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ พร้อมใช้งานได้ดี ให้เสร็จเรียบร้อยและทดลองใช้งานก่อนเริ่มระยะเวลาเช่าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ไปดูแลในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเสียหรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามคำร้องขอของผู้เช่า ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือส่งเครื่องถ่ายเอกสารทดแทนที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนในกรณีซ่อมไม่ได้ เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งบริการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน กรณีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานไม่ได้หรือไม่มีเครื่องใช้ปฏิบัติงานต้องเสียอัตราค่าปรับตามสัญญา

๒.๓ การให้บริการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารในช่วงเวลาทำงานปกติของทางราชการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒.๔ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษและค่าไฟฟ้าผู้เช่าจัดหาเอง)

๒.๕ หักค่ากระดาษเสียแก่ผู้เช่าอย่างน้อยร้อยละ ๓ (จากจำนวนการใช้แล้วหัก ๓%)

๓. ผู้ให้เช่าต้องเก็บบัตรแสดงตัวเลขจำนวนมิเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานลงชื่อรับเอกสารที่ถ่ายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน และต้องจัดส่งใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนาแสดงจำนวนค่าเช่า ค่าบริการถ่ายเอกสารแก่กรมบัญชีกลาง

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ณ กรมบัญชีกลาง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามจำนวนการใช้งานจริง

๙. งานงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน และจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเก็บบัตรแสดงตัวเลขจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน พร้อมจัดส่งใบแจ้งหนี้แสดงจำนวนค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กรมเป็นรายเดือน

ค่าเช่า ...



ค่าเช่าคิดจากจำนวนการถ่ายเอกสารทั้งหมด โดยชำระเป็นรายเดือนนับจำนวนแผ่นจากมิเตอร์ในเครื่องถ่ายเอกสารต่อเดือน จำนวนค่าเช่าจากการถ่ายเอกสารทั้งหมดนั้น คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายในแต่ละเดือน หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินนั้น ให้คำนวณค่าเช่าเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้เช่า จนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทินนั้น ส่วนการเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณค่าเช่าตั้งแต่วันแรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

การคำนวณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาแล้วหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสีย อีกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ จากจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเดือน

#### ๑๐. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าตามแบบหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือกำหนด ดังนี้

๑๐.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่านำงานที่ผู้เช่าไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าเช่าช่วงนั้น

๑๐.๒ กรณีที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาประการใดประการหนึ่ง ตามสัญญาผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท ต่อวันต่อเครื่อง นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่ากำหนดให้ผู้ให้เช่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระค่าปรับ

#### ๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมบัญชีกลางได้รับมอบ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๕

#### ๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๐๓ หรือ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๒๑