

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจ
ประจำปีงบประมาณ 2568-2570

1. ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจในด้านการจัดการเรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการ รวมถึงงานด้านสำนักงาน ซึ่งต้องมีการจัดทำเอกสารจำนวนมาก จึงได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2570

2. วัตถุประสงค์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์ จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ จำนวน 4 รายการ ประกอบด้วย รายการที่ 1 เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ) จำนวน 14 เครื่อง รายการที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสาร (สี และขาว-ดำ) จำนวน 4 เครื่อง รายการที่ 3 เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ) จำนวน 10 เครื่อง และรายการที่ 4 เครื่องพิมพ์(สี และขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและสนับสนุนภารกิจของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการเป็นของแท้ ของใหม่แกะกล่องไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เคยผ่านกระบวนการหรือดัดแปลงหรือเปลี่ยนอะไหล่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ ไม่ใช่ชนิดเติมผงหมึก และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

3.12 เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เข้าจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ต้องได้รับใบรับรองจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมสิ่งแวดล้อม (ISO) สามารถต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยแนบเอกสาร พร้อมรับรองสำเนามาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. ข้อกำหนดขอบเขตของงาน

ก.ข้อกำหนดทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัล รวมทั้งสิ้น 29 เครื่อง โดยแบ่งเป็น

- คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล สร้างภาพโดย ระบบเลเซอร์ ขาว-ดำ จำนวน 14 เครื่อง

1. เครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดกระดาษธรรมดา ระบบดิจิทัล ขาว-ดำ
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชัน ที่มีความสามารถในการถ่ายเอกสาร Printer และ Scanner ได้ภายในเครื่องเดียวกัน
3. เป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มียี่ห้อเดียวกัน รุ่นเดียวกันทุกเครื่อง
4. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (A4) ขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที
5. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับ และสำเนาเอกสารได้ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกประเภท - A3
6. มีหน้าจอแบบสัมผัส (Touch screen)
7. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว dpi
8. ความละเอียดในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว dpi
9. สามารถสแกนเอกสารสีได้
10. มีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ ไม่น้อยกว่า 1 ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
11. มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 550 แผ่น
12. หน่วยความจำเครื่องมาตรฐาน (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 1 GB (copy/print shared)
13. ขนาดความจุเครื่องมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า 128 GB หรือดีกว่า
14. สามารถถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง 1-9,999 แผ่น หรือมากกว่า
15. มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ สามารถถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ
16. สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ
17. สามารถย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ 25% - 400%
18. มีระบบแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติให้ทราบสาเหตุของการขัดข้อง หรือการหยุดชะงักของเครื่อง เพื่อสะดวกต่อการใช้งานหรือแก้ไขข้อขัดข้อง
19. สามารถปรับความ เข้ม-จาง ได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และเลือกปรับเองได้ตามความต้องการ

20. มีช่องเชื่อมต่อ USB รองรับการทำงาน USB สแกน, พิมพ์
21. มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) โดยเมื่อเครื่องถ่ายเอกสารไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลานาน โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่องถ่ายเอกสาร
22. สามารถต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
23. สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายระบบ LAN หรือมากกว่า
24. มีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้งาน
25. รองรับการกำหนด User Code ได้ไม่น้อยกว่า 50 user
26. สามารถใส่รหัสป้องกันการถ่ายเอกสารระหว่างที่ไม่มีผู้ควบคุมเครื่อง
27. สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Windows ได้

- คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล สร้างภาพโดย ระบบเลเซอร์ (สี และขาว-ดำ)

จำนวน 4 เครื่อง

1. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (สี และขาว-ดำ)
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชัน ที่มีความสามารถในการถ่ายเอกสาร Printer และ Scanner ได้ภายในเครื่องเดียวกัน
3. เป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มียี่ห้อเดียวกัน รุ่นเดียวกันทุกเครื่อง
4. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (A4) สี และขาว-ดำ ไม่ต่ำกว่า 20 แผ่นต่อนาที
5. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับ และสำเนาเอกสารได้ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกประเภท – A3
6. มีหน้าจอแบบสัมผัส (Touch screen)
7. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว dpi
8. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว dpi
9. หน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) ในเครื่องไม่น้อยกว่า 1 GB
10. ขนาดความจุเครื่องมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า 16 GB
11. มีชุดป้อนต้นฉบับ อ่านต้นฉบับหน้าหลัง
พร้อมกันในครั้งเดียวบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น (35 - 128 GSM)
12. มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
13. มีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ ไม่น้อยกว่า 1 ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
14. มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ สามารถถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ
15. สามารถปรับย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25% - 400%
16. มีระบบแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติให้ทราบสาเหตุของการขัดข้อง หรือการหยุดชะงักของเครื่อง เพื่อสะดวกต่อการใช้งานหรือแก้ไขข้อขัดข้อง
17. สามารถปรับความ เข้ม-จาง ได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และเลือกปรับเองได้ตามความต้องการ
18. มีช่องเชื่อมต่อ USB รองรับการทำงาน USB สแกน, พิมพ์
19. รองรับการใช้งานผ่านระบบ LAN
20. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows
21. สามารถสแกนงานแบบกลับหน้าอัตโนมัติ
22. สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ
23. สามารถถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง 1-999 แผ่น หรือมากกว่า

- 24. มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) โดยเมื่อเครื่องถ่ายเอกสารไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลา นาน โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่องถ่ายเอกสาร
- 25. รองรับการกำหนด User Code ได้ไม่น้อยกว่า 50 user
- 26. สามารถใส่รหัสป้องกันการถ่ายเอกสารระหว่างที่ไม่มีผู้ควบคุมเครื่อง
- 27. มีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้งาน

- คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ) จำนวน 10 เครื่อง (เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ชนิด LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาที))

1. เป็นเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ
2. เป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
3. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200x1200 dpi
4. มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm)
5. สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
6. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
7. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
8. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) หรือดีกว่า
9. มีถาดใส่กระดาษร่วมกัน (Multi-purpose Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
10. สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
11. รองรับความหนาของกระดาษไม่น้อยกว่า 60 แกรม

- คุณสมบัติเครื่องพิมพ์ (สี และขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง ((เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือ ชนิด LED สี ชนิด Network แบบที่ 2 (27 หน้า/นาที))

1. เป็นเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี และขาว-ดำ ชนิด Network
2. เป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
3. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
4. สามารถ พิมพ์/แฟกซ์/ถ่ายเอกสาร/สแกน ได้
5. มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A 4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
6. มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A 4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
7. สามารถพิมพ์สองหน้าได้โดยอัตโนมัติได้
8. มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB
9. มีช่องเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
10. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
11. มีถาดใส่กระดาษได้ร่วมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
12. สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
13. มีถาดกระดาษนอกประสงค์ ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 30 แผ่น

ข. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ ติดตั้งตามสถานที่ที่กำหนด(ตามเอกสารแนบ) และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ก. จำนวนทั้งสิ้น 29 เครื่อง ให้ผู้เช่าติดตั้งให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

2. ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง วัสดุการซ่อม ค่าบำรุงรักษา และอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ (ยกเว้นค่ากระดาษและค่ากระแสไฟฟ้าเท่านั้น)

3. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์และส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง หรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ และระบบบริหารการจัดการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ ให้กับผู้เช่า หลังจากติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ หรือตามที่ผู้เช่าร้องขอ

4. ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้เช่าต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้เช่าและจะต้องรักษาความลับต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้เช่า ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากผู้เช่าตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

5. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกค่าเช่าทุกๆ เดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป จนสิ้นสุดสัญญา

6. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์หรือหลักทรัพย์ค้ำประกันใดๆ ทั้งสิ้น

7. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ภายใน 1 วันทำการ นับแต่เวลาที่ผู้เช่า หรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า แจ้งให้ผู้ให้เช่ารับทราบ โดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทาง line ถ้ามีอาจซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้ผู้เช่า ใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอง รวมทั้งเครื่องเอกสารและเครื่องพิมพ์ที่ผู้ให้เช่าจัดหาให้ผู้เช่าใช้ทดแทนระหว่างซ่อมแซม ในกรณีที่ ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลา

8. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์สูญหายผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้ผู้เช่า ใช้ทดแทน ภายใน 2 วันทำการ นับแต่เวลาที่ผู้เช่า หรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแจ้งให้ทราบ

9. ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ที่เช่าภายในระยะ เวลาตามข้อ 7 หากผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ให้ ผู้เช่าขอแทนตามข้อ 8 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ ผู้เช่าคิด ค่าปรับ ในอัตราค่าปรับวันละ 200 บาทต่อวันต่อเครื่อง จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์มาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

10. ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์โดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าจนสิ้นสุดสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้เช่าทราบทุกครั้ง

11. ผู้ให้เช่าจะต้องให้ผู้เช่า ทดลองใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 200 แผ่นต่อเครื่อง และเครื่องพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่า

12. ในกรณีที่ผู้เช่ามีความจำเป็น ต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

13. ผู้ให้เช่าต้องกำหนดปริมาณการถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสารตามที่ผู้เช่ากำหนด

14. ผู้ให้เช่าจะต้องระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นพนักงานประจำของบริษัท จำนวนอย่างน้อย 2 คน ในวันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ และหากผู้ให้เช่ามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่มาให้ผู้เช่าทราบ

15. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต โดยมีเอกสารรับรองโดยระบุชื่อหน่วยงานและเลขที่ประกาศ

16. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วยและ/หรือต่อรายการ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2568 ถึงเดือน กันยายน 2570) รวม 27 เดือน โดย

16.1 เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ) จำนวน 14 เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 10,000 แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง ค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินราคาไม่เกิน 0.35 สตางค์ ต่อแผ่น

16.2 เครื่องถ่ายเอกสาร (สี และขาว-ดำ) จำนวน 4 เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายสีไม่น้อยกว่า 2,500 แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง และถ่ายขาว-ดำที่ปริมาณการถ่ายไม่น้อยกว่า 10,000 แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง โดยค่าถ่ายเอกสารสีส่วนเกินราคาไม่เกิน 3.90 บาท ต่อแผ่นและค่าถ่ายเอกสารขาว-ดำ ส่วนเกินราคาไม่เกิน 0.35 สตางค์ ต่อแผ่น

16.3 เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ) จำนวน 10 เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายไม่น้อยกว่า 2,000 แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง ค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินราคาไม่เกิน 0.35 สตางค์ ต่อแผ่น

16.4 เครื่องพิมพ์ (สี และขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง ที่ปริมาณการถ่ายสีไม่น้อยกว่า 300 แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง และถ่ายขาว-ดำที่ปริมาณการถ่ายไม่น้อยกว่า 2,000 แผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง ค่าถ่ายเอกสารสีส่วนเกินราคาไม่เกิน 3.90 บาท ต่อแผ่น ค่าถ่ายเอกสารขาว-ดำ ส่วนเกินราคาไม่เกิน 0.35 สตางค์ ต่อแผ่น

17. เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ต้องได้รับใบรับรองจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมสิ่งแวดล้อม (ISO) สามารถต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

18. หากมีจำนวนการถ่ายหรือพิมพ์เอกสารทั้งสี และขาว-ดำ เกินที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องถัวเฉลี่ยจำนวนแผ่นกับเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ทั้งสี และขาว-ดำที่ไม่เกินกำหนดจึงจะคิดราคาสรุปเป็นยอดส่วนที่เกินจากการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์ส่วนเกิน

19.ผู้เช่าจะชำระค่าถ่ายเอกสารหรือค่าพิมพ์ส่วนเกินเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เกินปริมาณที่กำหนดไว้หลังถัวเฉลี่ยตามข้อ 18 และหักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2%

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ 4 และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุชื่อรุ่น และประเทศที่จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์ดังกล่าวทุกรายการ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในตารางเปรียบเทียบฯ ด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมา หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอนั้นๆ และเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)
1. 2. (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะตามที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัลที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอต่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิงและหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคา อัตราค่าถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ ต่อแผ่นทั้งอัตราค่าพิมพ์เอกสารขาว-ดำ และอัตราค่าพิมพ์เอกสารสี และขาว-ดำแบบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

6. การชำระเงิน

คิดค่าเช่าจากจำนวนวันจริงตามที่ใช้งานหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญา ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน โดยคำนวณค่าเช่าตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ข้อที่ 16 ข้อที่ 18 และข้อที่ 19 โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในงวดถัดไป และผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน 30-45 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เดือนกรกฎาคม 2568 ถึงเดือนกันยายน 2570

8. อัตราค่าปรับ

8.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้งที่ระบุตามข้อ 4 ข. 1. หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้โดยมิได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์มาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

8.2 ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับตาม ข้อ 8.1 โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่ารับหลักประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกข้อเสนอ

10. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน 2,754,000.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

11.2 ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย 1 แห่ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

12. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม วิจารณ์ เสนอแนะ แสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัวได้ที่คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 0-2549-3242 โทรสาร 0-2549-4800 หรือ www.bus.rmutt.ac.th (E-mail ถึง bus.supply@rmutt.ac.th)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนันท์ธณภัส อัครณัฐกร)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางนฤมล มารู้พันธ์)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(ศาสตราจารย์ ดร.กล้าหาญ ณ น่าน)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงานและสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ 2568-2570 ประกอบไปด้วย

- เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ) จำนวน 14 เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร (สี และขาว-ดำ) จำนวน 4 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ) จำนวน 10 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ (สี และขาว-ดำ) จำนวน 1 เครื่อง

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	ชั้น	ห้อง	ประเภท	จำนวน
1	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 1	1	ป.เอก/ป.โท	เครื่องถ่ายเอกสาร (สี และขาว-ดำ)	1
2.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 1	1	ป.เอก/ป.โท	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
3.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 3	1	ห้องพักนานาชาติ	เครื่องพิมพ์ (สี และขาว-ดำ)	1
4.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 3	1	ห้องพักนานาชาติ	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
5.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	สำนักงานคณบดี หน้าห้องทะเบียน	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	2
6.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	สำนักงานคณบดี หน้าห้องสารบรรณ	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
7.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	สำนักงานคณบดี หน้าห้องพัสดุ	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
8.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	สำนักงานคณบดี หน้าห้องพัสดุ	เครื่องถ่ายเอกสารสี (ขาว-ดำ)	1
9.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	4	หน้าห้องวิจัยและ การเงิน	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	2
10.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	4	หน้าห้องเลขาคณบดี	เครื่องถ่ายเอกสารสี (ขาว-ดำ)	1
11.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	2	ห้องพักอาจารย์	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
12.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	3	ห้องพักอาจารย์	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
13.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	5	ห้องพักอาจารย์	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
14.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	6	ห้องพักอาจารย์	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	ชั้น	ห้อง	ประเภท	จำนวน
15.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	7	ห้องพักอาจารย์	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
16.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	9	ห้องพักอาจารย์	เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	1
17.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	ห้องทะเบียน	เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ)	1
18.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	ห้องพัสดุ	เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ)	1
19.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	ห้องสารบรรณ	เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ)	1
20.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	ห้องงานอาคาร	เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ)	1
21.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	1	ห้องพัฒนานักศึกษา	เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ)	1
22.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4	5	ห้องพักสาขา	เครื่องพิมพ์ (ขาว-ดำ)	5
23.	คณะบริหารธุรกิจ อาคาร 2	1	หน้าห้องพักรับรอง	เครื่องถ่ายเอกสาร (สี และขาว-ดำ)	1