

เงื่อนไขการจัดหา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการเช่า

เครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ (Multifunction Copier) แบบรวมกระดาษถ่าย
เอกสาร ขนาด A4 ชนิดน้ำหนัก 80gm/m²

.....

1.1 เครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ความเร็วในการพิมพ์ / ถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ ไม่ต่ำกว่า 30 แผ่น ต่อนาที ที่กระดาษขนาด A4

- 1.1 เป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
- 1.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารอเนกประสงค์มัลติฟังก์ชันที่สามารถทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร) พิมพ์ (Print) สแกน (Scan) ด้วยระบบดิจิทัล จากเอกสารต้นฉบับทุกประเภท
- 1.3 มีหน้าจอแสดงผลฟังก์ชันเพื่อการใช้งาน Print, Scan, Copy, Network ทำงานแบบระบบสัมผัส
- 1.4 เป็นเครื่องที่สามารถใช้งาน USB port เพื่อสำหรับถ่ายโอนข้อมูลไปที่อุปกรณ์สำรองข้อมูล (Flash Drive) ได้
- 1.5 มีระบบอ่านต้นฉบับแบบ One-time Scan อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว สามารถทำสำเนาได้หลายชุด และสามารถพิมพ์ / ถ่ายเอกสารสองหน้าได้ โดยไม่ต้องกลับกระดาษ
- 1.6 มีหน่วยความจำชั่วคราว (Memory) ไม่ต่ำกว่า 2 GB
- 1.7 มีฮาร์ดดิสก์ภายใน (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 1.8 มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานอย่างน้อย 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมถาดป้อนมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 1.9 มีสัญญาณแจ้งเตือนตำแหน่งและสาเหตุขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
- 1.10 มีระบบประหยัดไฟ เมื่อไม่มีการใช้งาน
- 1.11 สามารถพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer) ได้
- 1.12 มีระบบการใส่รหัส User และ Password ในการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 500 User และมีระบบ Security Printing สำหรับการพิมพ์งานที่เป็นชั้นความลับ
- 1.13 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีเอกสารได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.2 คุณสมบัติการทำงานฟังก์ชันถ่ายเอกสาร (Copy)

- 1.2.1 มีความเร็วในการทำสำเนาไม่น้อยกว่า 30 แผ่น/นาที (ที่กระดาษขนาด A4)
- 1.2.2 มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อนิ้ว (dpi)
- 1.2.3 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับตั้งแต่ขนาด A4 หรือ A3 ได้เป็นอย่างน้อย
- 1.2.4 มีระบบจัดชุดเอกสาร สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุด ๆ โดยแยกชุดด้วยการเหลื่อม หรือการไขว้ของสำเนา โดนต้องสามารถจัดชุดได้อย่างชัดเจน

- 1.2.5 มีระบบป้องกันกระดาษอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 100 แผ่น และสามารถอ่านต้นฉบับกลับหน้า-หลัง ได้โดยอัตโนมัติ
- 1.2.6 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับตั้งแต่ขนาด A4 ไปถึง A3
- 1.2.7 สามารถถ่ายเอกสารหน้าเดียว และ 2 หน้า บนกระดาษขนาด A5 ไปจนถึงขนาด A3
- 1.2.8 สามารถย่อ-ขยายเอกสารได้อัตโนมัติ และมีระบบการย่อ-ขยาย ตั้งแต่ 25%-400% โดยสามารถเลือกระดับได้ครั้งละ 1%
- 1.2.9 สามารถปรับความเข้มจางของสำเนาได้
- 1.2.10 มีระบบแทรกงานในกรณีที่มีงานเร่งด่วน สามารถหยุดงานที่กำลังทำอยู่ และแทรกงานใหม่ โดยที่ไม่ต้องรอให้งานที่กำลังทำอยู่เสร็จก่อน
- 1.2.11 มีฟังก์ชันในการส่งเสริมให้ผู้ใช้งานประหยัดกระดาษ ดังต่อไปนี้หรือดีกว่า
 - มีฟังก์ชันถ่ายบัตรประชาชนที่สะดวก ลดความผิดพลาดของผู้ใช้งาน
 - สามารถถ่ายเอกสารแบบรวมต้นฉบับหลายหน้าให้รวมอยู่ในแผ่นเดียวได้
 - สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
 - สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นเอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือได้

1.3 คุณสมบัติการทำงานฟังก์ชันสแกน (Scan)

- 1.3.1 สามารถสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที่ ทั้งสีและขาวดำได้ (ขนาด A4, 80 แกรม ผ่านทางถาดป้อนกระดาษอัตโนมัติ)
- 1.3.2 สามารถเลือกรูปแบบการสแกนให้ออกมาเป็น TIFF , JPEG , PDF ได้
- 1.3.3 สามารถปรับความละเอียดในการสแกนภาพได้ตั้งแต่ 200 – 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.3.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าอัตโนมัติ
- 1.3.5 สามารถปรับไฟล์ในการสแกนให้มีขนาดเล็กลงได้จากตัวเครื่องถ่ายเอกสาร
- 1.3.6 สามารถสแกนเอกสารจากต้นฉบับ ตั้งแต่ขนาด A3-A5 ได้
- 1.3.7 สามารถเลือกปลายทางของการสแกนเอกสารได้อย่างน้อย 4 วิธี คือ
 - สามารถสแกนเอกสารลงหน่วยความจำของเครื่อง เพื่อเรียกใช้งานภายหลัง โดยดึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ผ่านโปรแกรมของเครื่องได้
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง e-mail ที่ต้องการได้หลายปลายทาง
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง Shared Folder ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง USB เพื่อสำหรับถ่ายโอนข้อมูลไปที่อุปกรณ์สำรองข้อมูล (Flash Drive) ได้

1.4 คุณสมบัติการทำงานฟังก์ชันพิมพ์ (Print)

- 1.4.1 ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที
- 1.4.2 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.4.3 มีระบบ Security Printing สำหรับการพิมพ์งานที่เป็นชั้นความลับ โดยระบบสามารถกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ไปยังเครื่องถ่ายเอกสาร โดยงานจะยังไม่ถูกสั่งพิมพ์จนกว่าผู้ใช้งานจะมาล็อกอินที่หน้าเครื่องเพื่อสั่งพิมพ์เอกสารได้
- 1.4.4 มีฟังก์ชันการสั่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ ดังนี้
 - สั่งพิมพ์เอกสารหน้า – หลังได้ ทั้งแนวนอน และแนวตั้ง
 - สั่งพิมพ์แบบรวมต้นฉบับหลายหน้าให้อยู่ในหน้าเดียวได้
 - สั่งพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือได้

ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่นำเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมจากสถาบันหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ และต้องนำเสนอเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นเสนอราคา
2. วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี Material Safety Data Sheets หรือ MSDS ที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสารเคมี ฯลฯ และต้องนำเสนอเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นเสนอราคา
3. กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ชนิดน้ำหนัก 80 gm/m² มีคุณภาพดี เหมาะสมกับการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และจะต้องมีใบรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องนำเสนอเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นเสนอราคา
มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงกระดาษหากพบปัญหาในการใช้งาน
4. ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย และต้องนำเสนอเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นเสนอราคา
5. ผู้ให้เช่าจะต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถสั่งงานพิมพ์โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
6. การคิดค่าเช่าเครื่องให้คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในราคาอัตราต่อหน้า โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมกระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ชนิดน้ำหนัก 80 gm/m² ผงหมึกวัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการให้บริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษา ฯลฯ โดยผู้ให้เช่าคิดค่านวนเอกสารที่ถ่ายออกมาแล้วสมบูรณ์ใช้ได้เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออกจากยอดการถ่ายเอกสารทั้งหมด หากจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียไม่ถึง 4 % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน ให้คิดหักเป็นอัตรา 4 % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสาร ในแต่ละเครื่องต่อเดือน

**** เอกสารที่ถ่ายแล้วเสีย** หมายความว่า เอกสารที่เกิดจากการทำงานของเครื่องที่ทำให้เสีย เช่น กระดาษติดในเครื่อง, กระดาษถ่ายแล้วไม่ชัด ดำ หรือมีรอยเปื้อน ที่มีได้เกิดจากต้นฉบับเอง, และกระดาษที่ไม่ได้เกิดจากการถ่ายเอกสารที่ถ่ายเอกสารแล้วเกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้เครื่องเอง

7. ผู้ให้เช่าต้องส่งช่างบริการบำรุงรักษาเครื่อง โดยให้บริการไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อเดือน ต่อเครื่อง โดยต้องมีแผนการเข้าบำรุงรักษาเครื่องอย่างชัดเจน และต้องมีรายงานผลการเข้าบำรุงรักษาเครื่องให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมอบหมายลงชื่อรับรองการเข้าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารด้วยทุกครั้ง และจะต้องแนบสำเนารายงานผลในการส่งมอบงาน / วางบิลประจำเดือน แก่ผู้เช่า

8. การแจ้งซ่อมรายครั้งในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาในการใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องส่งพนักงานเข้ามาซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารภายใน 12 ชม. นับตั้งแต่ผู้เช่าได้ทำการแจ้งซ่อมไปที่ศูนย์บริการของผู้ให้เช่า โดยต้องดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ และหากความขัดข้องของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า มีการคาดหมายว่าจะต้องดำเนินการซ่อมเกิน 3 วันทำการ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่เช่า หรือดีกว่า มาเปลี่ยนให้ใช้งานแทน ภายใน 2 วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะคิดค่าใช้จ่ายเป็นค่าเช่าตามจำนวนที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารจริง ในอัตราต่อหน้า และให้คำนวณกระดาษที่ถ่ายเสียตาม ข้อ 6. ไปด้วย และในการเข้าซ่อมแซมเครื่อง จะต้องมีการจัดทำรายงานการเข้าซ่อมแซมเครื่องให้เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายลงชื่อรับรองการเข้าซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารด้วยทุกครั้ง และจะต้องแนบสำเนารายงานผลในการส่งมอบงาน / วางบิลประจำเดือน แก่ผู้เช่า

9. การแจ้งซ่อมในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาในการใช้งาน ผู้เช่าได้ทำการแจ้งซ่อมไปที่ศูนย์บริการของผู้ให้เช่า และหากความขัดข้องของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าได้ทำการซ่อมแก้ไขแล้วยังปรากฏอาการดังเดิม 3 ครั้ง ภายใน 30 วัน ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่เช่า หรือดีกว่า มาเปลี่ยนให้ใช้งานแทน ภายใน 2 วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่า จะคิดค่าใช้จ่ายเป็นค่าเช่าตามจำนวนที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารจริง ในอัตราต่อหน้า และให้คำนวณกระดาษที่ถ่ายเสียตาม ข้อ 6. ไปด้วย และในการเข้าซ่อมแซมเครื่อง จะต้องมีการจัดทำรายงานการเข้าซ่อมแซมเครื่องให้เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายลงชื่อรับรองการเข้าซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารด้วยทุกครั้ง และจะต้องแนบสำเนารายงานผลในการส่งมอบงาน / วางบิลประจำเดือน แก่ผู้เช่า

10. ในกรณีผู้เช่าเห็นว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า มีสภาพการใช้งานไม่ดี หรือผู้เช่ามีปริมาณการถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่เช่า หรือดีกว่า มาเปลี่ยนให้ใช้งานแทน หรือมาเพิ่มไว้ใช้งาน โดยไม่จำกัดจำนวนเครื่อง ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะคิดค่าใช้จ่ายเป็นค่าเช่าตามจำนวนที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารจริง ในอัตราต่อหน้า และให้คำนวณกระดาษที่ถ่ายเสียตาม ข้อ 6. ไปด้วย

11. ผู้ให้เช่าจะต้องจัดเตรียมอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมสำหรับการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเป็นระยะเวลา 3 ปี ตามระยะเวลาของสัญญา

12. ในกรณีผู้เช่า มีประสงค์จะขอคืนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการขนย้ายเครื่องออกจากพื้นที่เช่า ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ให้เช่าดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด ผู้เช่าจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

13. หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการพิจารณา ผู้ให้เช่าจะต้องทำการอบรมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้อย่างดีและถูกวิธี และจัดทำคู่มือการใช้งานอย่างง่ายให้กับเจ้าหน้าที่ตามจำนวนผู้เข้าอบรมการใช้งาน

14. หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการพิจารณา ผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร แก่ผู้ใช้งาน โดยต้องจัดทำแบบสอบถาม 4 เดือน ต่อครั้ง จำนวน 3 ครั้งต่อปี พร้อมส่งสำเนาแบบสอบถามดังกล่าว แก่งานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของผู้ให้เช่า

15. หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการพิจารณา ในระหว่างสัญญา หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารในคุณลักษณะเดียวกันกับที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย มาเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16. ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ติดตั้งให้มหาวิทยาลัยจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่มีโปรแกรมแอมแปงหรือโปรแกรมมั่วร้ายใด ๆ ผิงต้องอยู่ และหากตรวจพบว่ามีโปรแกรมลักษณะดังกล่าวและได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายของสำนักงาน ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

17. ผู้ให้เช่าต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

18. ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ (ถ้ามี) รวมทั้งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย

19. การส่งมอบ ผู้ให้เช่าจะต้องทำหนังสือประสานขอเข้าคู่มือหน้างานก่อนส่งมอบจริง ไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งมอบและติดตั้งให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่วันเริ่มสัญญา

20. มีระยะเวลาในการเช่าต่อเนื่อง 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 – 30 กันยายน พ.ศ. 2567)