

ขอบเขตของงาน

โครงการเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อรองรับระบบงานของสำนักงาน

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย หรือ กพท. ได้พัฒนาแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ITD ซึ่งรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจึงต้องจัดหาระบบต่าง ๆ เข้ามาใช้งานให้สอดคล้องตามแผนแม่บท โดยที่ผ่านมามีการใช้งานปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันยังมีความแบ่งแยกและเป็นเอกเทศของระบบ ซึ่งไม่สามารถวัดและประมาณการรวมถึงการชี้แจงค่าใช้จ่าย รวมถึงการจำกัดสิทธิในการใช้งานโดยรวมได้

โดยในปี 2562 นี้จะมีเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์ของสำนักงานที่จะหมดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ลง

1. สัญญาโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เลขที่สัญญา 1/2559 จำนวน 45 เครื่อง หมดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์วันที่ 25 มิถุนายน 2562

2. สัญญาโครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เลขที่สัญญา 12/2560 จำนวน 10 เครื่อง หมดสัญญาเช่าวันที่ 30 กันยายน 2562

อีกทั้ง กพท. จะหมดสัญญาเช่าอาคารสำนักงานในปัจจุบันในวันที่ 30 กันยายน 2562 เพื่อรองรับการขยายตัวของสำนักงานและให้พนักงานของ กพท. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ณ อาคารสำนักงานแห่งใหม่ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ ITD ได้จัดทำแผนดำเนินการเพื่อเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารแทนเครื่องพิมพ์เอกสารเดิมที่หมดสัญญาเช่า โดยจัดทำเป็นระบบพิมพ์เอกสารส่วนกลางที่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายและสามารถใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสารที่ให้บริการภายในสำนักงานใหม่ทั้งหมด ครอบคลุมพื้นที่ทั้งสำนักงาน โดยเป็นเครื่องพิมพ์เอกสารขนาดใหญ่ที่รองรับการทำงานได้ทั้ง สี และขาวดำ สามารถใช้บัตรในการระบุสิทธิในการใช้งาน และสามารถรับเอกสารได้จากทุกเครื่องในสำนักงานและจัดเก็บข้อมูลการพิมพ์ต่าง ๆ ลงในระบบส่วนกลางได้

2. วัตถุประสงค์ (พิจารณาความสอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/หลักการและเหตุผล)


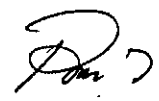
- 2.1. มีระบบพิมพ์เอกสารแบบรวมส่วนกลางที่สามารถพิมพ์งานจากทุกเครื่องในโครงการ
- 2.2. สามารถกำหนดสิทธิการพิมพ์และกำหนดจำนวนในการพิมพ์จากส่วนกลางได้
- 2.3. สามารถแสดงรายงานการพิมพ์ต่าง ๆ เป็นรายบุคคลได้
- 2.4. สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองประเภทหมึกพิมพ์และกำหนดราคาพิมพ์ต่าง ๆ ต่อแผ่นได้

โดยคิดค่าใช้จ่ายตามจริง

- 2.5. สามารถสแกนเอกสารต่าง ๆ เข้าสู่พื้นที่จัดเก็บส่วนกลางของ กพท.ได้

3. เป้าหมาย

- 3.1. ติดตั้งระบบพิมพ์งานเอกสารแบบรวมส่วนกลางและครอบคลุมการใช้งานภายในสำนักงาน
- 3.2. สามารถควบคุมและจำกัดค่าใช้จ่าย รวมถึงแสดงผลการใช้งานของพนักงานได้

วิเศษ วัฒนชาติ  

- 3.3. มีระบบที่ได้มาตรฐานสามารถรองรับการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้
- 3.4. มีระบบแสดงผลการใช้งานเครื่องพิมพ์งานและสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5. ไม่เป็นบุคคลที่ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดงานราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- 4.8. ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือการคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ขายได้มีคำสั่งละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ได้รับอนุญาตให้จำหน่ายและบริการในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย สำหรับอุปกรณ์ยี่ห้อที่บริการบำรุงรักษา โดยจะต้องแนบหนังสือยืนยันการแต่งตั้ง/หนังสืออนุญาตจากบริษัทผู้ผลิต หรือสาขาของผู้ผลิต หรือจากบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ผลิตให้เป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
- 4.12. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองคุณภาพสินค้า ISO9001, มาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO14001
- 4.13. ผลิตภัณท์ยี่ห้อที่เสนอ ต้องมีศูนย์บริการในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 4.14. ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการติดตั้งและซ่อมแซม ที่ได้รับการอบรมและได้รับเอกสารรับรองจากเจ้าของผลิตภัณท์
- 4.15. ผู้เสนอราคาหรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณท์ต้องมีศูนย์บริการ Call Center ที่ให้บริการ แบบ 5 วัน x 8 ชั่วโมง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุขัดข้องแบบเบอร์โทรฟรี ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยตัวคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องติดตั้งระบบเพื่อตรวจสอบและแจ้งเตือนความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงรายงานสถานะหมึกพิมพ์ โดยที่ Software ต้องสามารถทำการแจ้งเปิดงานซ่อมหรือสั่งหมึกอัตโนมัติผ่านทาง e-mail ไปยังศูนย์บริการ Call

รัฐพล โสภณกุล



Center ได้ โดยมีเอกสารแคตตาล็อก Datasheet พร้อมหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย

4.16. เงื่อนไขผู้ประสงค์จะเสนอราคา (ต้องแนบรายการดังต่อไปนี้ ในวันยื่นข้อเสนอ)

4.16.1. ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนงานในการบำรุงรักษากรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงชัดเจน โดยต้องมีขั้นตอนในการบำรุงรักษา ชื่อและประวัติผู้รับผิดชอบ ชื่อและประวัติเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาบำรุงรักษาแต่ละครั้ง และกำหนดแบบฟอร์มในการให้บริการ แบบฟอร์มบันทึกการเข้ามาปฏิบัติงานของทีมงาน ในข้อเสนอโครงการแก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

4.16.2. ผู้เสนอราคาจะต้องทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคและรายละเอียดการทำข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยพิจารณาในการเสนอราคาครั้งนี้ด้วย

5 ขอบเขตการดำเนินโครงการ

5.1 ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ พร้อมติดตั้งในจุดที่ กพท. กำหนด ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามภาคผนวก ก.)

5.2 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องลูกข่าย ตามที่ ผู้เช่า กำหนด ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องพิมพ์เอกสาร ตามรายละเอียดภาคผนวก ก. เป็นระยะเวลาตามสัญญาเช่า

6 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

30/04/2014 10:17:00 AM

สมชาย งาม

Pr

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นข้อเสนอแทน

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(4) แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(5) อื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาการเข้าทั้งหมด 36 เดือน

8 เงื่อนไขการรับมอบและการจ่ายเงิน

8.1 ชำระเงินค่าเช่าอุปกรณ์ให้แก่ผู้ให้เช่า เมื่อ

8.1.1 ส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารทั้งหมด ตามภาคผนวก ก. โดยติดตั้งตามจุดที่ กพท. กำหนด ภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

8.1.2 ระยะเวลาเช่า 36 เดือน โดยผู้เช่าชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนแผ่นการทำสำเนาและการพิมพ์เอกสาร (การสแกนเอกสารต้องไม่คิดค่าบริการ) โดยการสำเนาและพิมพ์เอกสารสี ขาว-ดำ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 8,500,000 แผ่น ตลอดอายุการเช่า และการสำเนาหรือพิมพ์เอกสารสี จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 460,000 แผ่น ตลอดอายุการเช่า ซึ่งหักค่ากระดาษเสียร้อยละ 3 แล้ว โดยไม่คิดค่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสาร, ระบบบริหารจัดการและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และ กพท. ได้ตรวจสอบรายงานจำนวนการใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสารแยกตามฝ่าย เรียบร้อยแล้ว

8.1.3 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งรายงานการใช้งานจริง ของแต่ละเครื่อง ของแต่ละเดือน จำนวน 1 ชุด และรายงานสรุปรายการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

9 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เกณฑ์ราคา

วิจิตร ใจดี

สม

สม

10 เงื่อนไขการรับประกัน

10.1 กรณีที่เครื่องพิมพ์เอกสารขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไข/ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิม ณ สถานที่ติดตั้ง (On-Site Service) ภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากการแจ้งปัญหา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

10.2 ในกรณีที่เครื่องพิมพ์เอกสารมีปัญหา ไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน 2 วัน ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการจัดหาเครื่องสำรองโดยมีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งในวันถัดไป ให้ใช้งานทดแทน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม

10.3 ในกรณีที่ระบบหรือเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีปัญหา ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไข/ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากการแจ้งปัญหา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

10.4 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในสัญญา (PM) ทุก 3 เดือน ในวันและเวลาทำการของสำนักงาน รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์สิ้นเปลืองได้แก่ Toner โดยมีระบบแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ใกล้หมดอายุการใช้งาน นำอุปกรณ์มาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา หรือ นำอุปกรณ์สิ้นเปลืองสำรองไว้ที่ กพท. อย่างน้อยเดือนละ 1 ชุด ต่อ 1 เครื่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

11 วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน 4,855,765.30 บาท (สี่ล้านแปดแสนห้าหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยหกสิบห้าบาทสามสิบสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม 7% ไว้ด้วยแล้ว

12 อัตราค่าปรับ

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กพท.จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินตามสัญญา โดยปรับตามวันที่ยังไม่ได้ส่งมอบนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ กพท. ถูกต้องครบถ้วน

13 การจัดอบรมการใช้งาน

ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมแนะนำการใช้งานระบบพิมพ์เอกสาร พร้อมทั้งจัดทำคู่มือในการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของ กพท. อย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน หรือรวมแล้วไม่เกิน 100 คน โดยใช้เวลาอบรมครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยจัดการอบรมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 4 รอบ หรือจนกว่าจะครบตามจำนวนผู้เข้าอบรมที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามหนึ่ง และส่งมอบคู่มือการอบรมและเอกสารอื่น ๆ ในรูปแบบ Soft File พร้อมจัดเก็บลงใน Thumb Drive แบบ USB จำนวน 1 ชุด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

14 หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ


ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

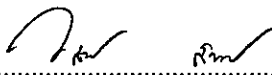
วิบูลย์ อภิวัฒนกุล

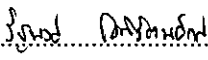


15. สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ชั้น 9
เลขที่ 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ จังหวัดกรุงเทพฯ
10210 โทรศัพท์ 02 568 8809
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ it@caat.or.th

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางพร้อมพร จินดาวงศ์ เนตรหาญ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายวสันต์ สันทอง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายรัฐพงศ์ โชติรัตนศักดิ์)

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ

เครื่องพิมพ์เอกสารมัลติฟังก์ชันที่ใช้ในโครงการนี้ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มียี่ห้อเดียวกันทั้งหมด เครื่องที่นำเสนอแต่ละประเภทต้องเสนอเป็นรุ่นเดียวกัน เป็นของใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที สามารถใช้งาน Copy/ Print/ Scan ได้ในเครื่องเดียว และที่ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ Blue Angle โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

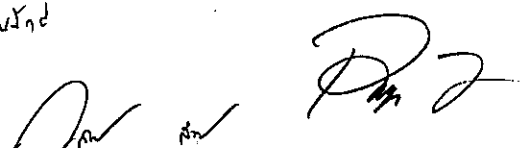
1. เครื่องพิมพ์เอกสารมัลติฟังก์ชัน ขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาที จำนวน 15 เครื่อง

- 1.1 เป็นเครื่องชนิดเลเซอร์ แบบใช้ผงหมึกแห้ง
- 1.2 มีความเร็วในการทำสำเนา ไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาที (A4)
- 1.3 สามารถรองรับการพิมพ์ระบบเครือข่าย
- 1.4 สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าหลังได้โดยอัตโนมัติ
- 1.5 สามารถสแกนเอกสาร ขาว-ดำ และสี และบันทึกลง USB ได้
- 1.6 มีความเร็วในการสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า 55 หน้าต่อนาที
- 1.7 มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 2GB และ HDD ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 1.8 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมถาดป้อนกระดาษด้วยมือ ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น
- 1.9 สามารถทำสำเนาจากต้นฉบับได้ทุกประเภท ขนาดใหญ่สุด A3 และใช้กระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5-A3
- 1.10 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.11 มีหน้าจอบริการระบบสัมผัส ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว
- 1.12 ต้องมีหมึกประจำเครื่องจำนวน 1 ตลับ พร้อมมีหมึกสำรองจำนวน 1 ตลับ

2. เครื่องพิมพ์เอกสารมัลติฟังก์ชัน ขาวดำและ สี ความเร็วไม่น้อยกว่า 25 แผ่นต่อนาที จำนวน 7 เครื่อง

- 2.1 เป็นเครื่องชนิดเลเซอร์ แบบใช้ผงหมึกแห้ง
- 2.2 มีความเร็วในการทำสำเนาขาว-ดำ และสี ไม่น้อยกว่า 25 แผ่นต่อนาที (A4)
- 2.3 สามารถรองรับการพิมพ์ระบบเครือข่าย
- 2.4 สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าหลังได้โดยอัตโนมัติ
- 2.5 สามารถสแกนเอกสาร ขาว-ดำ และสี และบันทึกลง USB ได้
- 2.6 มีความเร็วในการสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า 55 หน้าต่อนาที
- 2.7 สามารถสแกนเอกสารเป็นไฟล์ TIFF, JPEG, PDF ได้
- 2.8 มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 2GB และ HDD ไม่น้อยกว่า 160 GB

จึงขอ ปิดโครงการ



2.9 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมถาดป้อนด้วยมือ ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น

2.10 สามารถทำสำเนาจากต้นฉบับได้ทุกประเภท ขนาดใหญ่สุด A3 และใช้กระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5-A3

2.11 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว

2.12 มีหน้าจอบริหารระบบสัมผัส ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว

2.13 ต้องมีหมึกประจำเครื่องจำนวน 1 ตลับ และมีหมึกสำรองจำนวน 1 ตลับ

3. มีโปรแกรมสำหรับควบคุมการทำงาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 สามารถยืนยันตัวตน (Authentication) ของผู้ใช้งานเพื่อใช้งานเครื่องและการรับงานพิมพ์ได้ด้วยวิธีดังนี้

3.1.1 โดยการแตะบัตรประเภท RFID ที่เครื่องพิมพ์เอกสาร กรณีที่ไม่มีข้อมูลบัตรในระบบ ต้องสามารถทำการลงทะเบียนบัตร เข้ากับ Account ผ่านหน้าเครื่องพิมพ์เอกสารได้

3.1.2 โดยการใส่ User Name และ Password หรือ รหัส (PIN) ที่หน้าจอเครื่องพิมพ์

3.2 ในการรับงานพิมพ์ผู้ใช้งานต้องสามารถรับงานจากเครื่องมัลติฟังก์ชันเครื่องไหนก็ได้ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเดียวกัน

3.3 สามารถจัดการและควบคุมปริมาณการพิมพ์ (Quota) สามารถเพิ่มหรือลดโควตาของผู้ใช้แต่ละคน ผ่านโปรแกรม/ระบบที่ผู้เสนอจัดหาทำได้

3.4 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานพิมพ์ที่ได้จากโปรแกรม/ระบบ

3.5 สามารถบริหารจัดการทะเบียนผู้ใช้ เช่นการนำเข้าข้อมูลผู้ใช้แบบกลุ่ม และแบบรายบุคคลได้

3.6 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานผ่านระบบ Active Directory ได้

3.7 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดในการใช้งาน ได้ด้วยตนเอง

3.8 สามารถพิมพ์รายงานการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานได้อย่างละเอียด เช่น วันที่ใช้งาน ปริมาณที่ใช้ ประเภทของเอกสาร และสามารถกำหนดให้ส่งรายงานแบบอัตโนมัติตามวันเวลาที่กำหนดได้

3.9 สามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องพิมพ์ และสามารถดูข้อมูลเบื้องต้นได้ เช่น ปริมาณหมึกพิมพ์ ได้ผ่านทาง Web Browser หรือ โปรแกรม


4. ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเครื่องแม่ข่าย ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ สามารถรองรับกับปริมาณการพิมพ์ทั้งระบบจำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติพื้นฐานดังต่อไปนี้

4.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 8 แกนหลัก (8 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.1 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย

4.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64-bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 16 MB

4.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 16 GB

วิบูลย์ โสภณกิจ



4.4 สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1

4.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลหลัก ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 480 GB จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 หน่วย

4.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง

4.7 มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย

รับรอง

Redundant

Red

Red

Red