

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒ เครื่อง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

ด้วย กรมการค้าภายใน จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒ เครื่อง งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในกรมการค้าภายใน มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววิลาวัลย์ พึ่งคล้าย)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวธัญรัตน์ สงวนสิงห์)

นักวิชาการซึ่งตวงวัดชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

#### ๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ พร้อมกับการเสนอราคา

๔.๑ หนังสือแสดงการเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้

๔.๒ หนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย ว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่ผ่านกระบวนการ หรือดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้นำมาใช้ซ้ำ ไม่ใช่ชนิดเติมผงหมึก และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตาม มาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

๔.๓ หนังสือรับรองว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ เป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานการผลิตและบริการ (ISO ๙๐๐๑) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑)

๔.๔ หนังสือแสดงว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้รับเครื่องหมาย ฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงาน การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน โดยมีสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวมาแสดงในวันที่ยื่นเอกสารด้วย

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีศูนย์บริการ ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

#### ๕. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้ง จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที โดยเป็นเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้งจำนวน ๓๒ เครื่อง

๕.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพระบบเลเซอร์

๕.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาดเอ ๔ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที

๕.๔ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๕.๕ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ ชุด และมีปุ่มถ่ายแทรกงานได้

๕.๖ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดตั้งแต่ A๕ จนถึง A๓

๕.๗ มีเครื่องป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ และอ่านต้นฉบับสองหน้าอัตโนมัติ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๕.๘ สามารถกลับสำเนาหน้า - หลังในแผ่นเดียวกันได้

๕.๙ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดป้อนกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด (บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น) และถาดป้อนกระดาษด้วยมือ (By Pass) ๑ ถาด (บรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น)

๕.๑๐ สามารถปรับความเข้มจางได้ไม่น้อยกว่า ๗ ระดับ และสามารถถ่ายเอกสารจาก ต้นฉบับได้ทุกชนิดไม่ว่าหนังสือเป็นเล่ม ลายเซ็น รูปแบบ แผ่นใส ดินสอ ตรายาง และวัตถุสามมิติ รวมทั้ง เอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว - ดำ อย่างชัดเจน และไม่มีร่องรอยเปื้อนอื่นใดนอกจากที่มีในต้นฉบับ

๕.๑๑ สามารถย่อ - ขยายสำเนาตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ ๑%

๕.๑๒ สามารถตั้งรหัสการใช้งานของเครื่องด้วยระบบ Password ได้

๕.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็นหนังสือหรือรูปเล่ม เพื่อแยกสำเนาตามหน้าซ้าย - ขวาได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวธัญวรรณ์ สงวนสิงห์)

นักวิชาการช่างตรวจวัดชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ๕.๑๔ สามารถปรับขอบสำเนา หรือกั้นหน้าได้  
 ๕.๑๕ โปรแกรมลบเงาดำขอบเอกสาร (Frame Erase) แบบลบสันกลางหนังสือและลบรอยเจาะรูได้  
 ๕.๑๖ มีชุดจัดเรียงสำเนาอัตโนมัติ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชุด  
 ๕.๑๗ สามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้  
 ๕.๑๘ สามารถสแกนเอกสารสี และขาวดำผ่านระบบเครือข่ายได้

## ๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

- ๖.๑ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ชิ้นส่วนอะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก และต้องสำรองอุปกรณ์ที่จำเป็นทุกชนิดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่า ยกเว้นกระดาษสำหรับใช้ถ่ายเอกสาร
- ๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องมีช่างมาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และ ค่าบริการอื่น ๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๖.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่า จะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้ง
- ๖.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน ในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทน เครื่องที่ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ๖.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง
- ๖.๗ ผู้ให้เช่าต้องรับประกันแม่พิมพ์ภาพไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ แผ่น หากเกิดปัญหา ที่พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เกิดผิดพลาดจากผู้ใช้งานผิดปกติ ให้แก้ไขให้สำเนาสะอาดชัดเจน ไม่มีรอยเส้นดั่งเดิม

## ๗. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

รายละเอียดตาม ผนวก ก.

## ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมการค้าภายใน จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่า จะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งกรมการค้าภายใน จะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่า ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

## ๙. เงื่อนไขค่าปรับ

กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้กรมการค้าภายใน ปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ค้างส่งแต่ละรายการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวธัญวรรณ์ สงวนสิงห์)

นักวิชาการซึ่งตรงวุฒิชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

## ๑๐. ระยะเวลาดำเนินการเช่า

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กรรมการภายใน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

## ๑๑. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

## ๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคาคือต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

## ๑๒. วิธีการดำเนินงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววิลาวรรณ ฝั่งคล้าย)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์)

นักวิชาการซึ่งตรงวุฒิชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผนวก ก. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๓๒ เครื่อง

ลำดับ	สำนัก/กอง/กลุ่ม	บริเวณที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
๑	กองกฎหมาย	ชั้น ๗	๒
๒	กองคลัง	ชั้น ๘	๑
๓	กลุ่มพัสดุ	ชั้น ๘	๒
๔	หมวดยานพาหนะ	ชั้น ๒ (ลานจอดรถ)	๑
๕	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ชั้น ๓	๑
๖	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ชั้น ๘	๒
๗	ห้องอธิบดี	ชั้น ๑๐	๑
๘	ห้องรองอธิบดี (ประโยชน์ เพ็ญสุด)	ชั้น ๙	๑
๙	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ชั้น ๕	๒
๑๐	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชั้น ๔	๑
๑๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ชั้น ๑๒	๑
๑๒	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	ชั้น ๖	๒
๑๓	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	ชั้น ๗	๓
๑๔	กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๑	๑
๑๕	กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๒	๑
๑๖	กองชั่งตวงวัด	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๑	๒
๑๗	กองชั่งตวงวัด	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๒	๑
๑๘	กองตรวจสอบและปฏิบัติการ	ชั้น ๘	๒
๑๙	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ	ชั้น ๓	๑
๒๐	กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	ชั้น ๕	๒
๒๑	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	ชั้น ๗	๑
๒๒	กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ	ชั้น ๔	๑
			๓๒