




ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ (Multifunction Copier)
แบบรวมกระดาษ ระยะเวลา 33 เดือน 1 งาน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 960,003.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นสามบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง - 1 พ.ย. 2567
เป็นเงิน 847,440.00 บาท (แปดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท ตามรายละเอียดแนบ
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามใบเสนอราคา 3 ราย ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด*
 - 5.1 ใบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนชัยทิพย์ (สำนักงานใหญ่)
 - 5.2 ใบเสนอราคาของ บัณฑิต ซัพพลาย แอนด์ เซอร์วิส (สำนักงานใหญ่)
 - 5.3 ใบเสนอราคาของ ร้านธนภูมิ (สำนักงานใหญ่)
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นายวิโรจน์ สันตยานนท์	ประธานกรรมการฯ 
6.2 นายธนพนธ์ เพาะพีช	กรรมการฯ 
6.3 นายณัฐพงศ์ พลชัยสิทธิกุล	กรรมการฯ 

ที่มาราคากลาง

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ

แบบรายงานการกำหนดราคากลาง

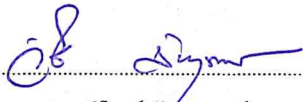
รายการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบเนกประสงค์ (Multifunction Copier) แบบรวมกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ชนิดน้ำหนัก ไม่น้อยกว่า 70 gm/m² ระยะเวลา 33 เดือน 1 งาน

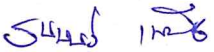
เป็นเงิน 960,003.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นสามบาทถ้วน)

วันที่ - 1 พ.ย. 2567

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา งบประมาณ	ราคาต่ำสุด*	สรุปราคากลาง (บาท)	หมายเหตุ
1	เครื่องถ่ายเอกสาร	8	เครื่อง	960,003.00	847,440.00	847,440.00	งบประมาณเดือนละประมาณ 29,091.00 บาท
				960,003.00	847,440.00	847,440.00	


เรียน ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคากลาง = 847,440.00 บาท ในการจัดหาต่อไป

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายวิโรจน์ สันตยานนท์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายธนพนธ์ เพาะพิช)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายณัฐพงศ์ พลชัยสิทธิกุล)

ทราบและอนุมัติดำเนินการต่อไป


(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลิท ศานติวงคณา)
ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ (Multifunction Copier)
แบบรวมกระดาษ ระยะเวลา 33 เดือน 1 งาน

1. ความเป็นมา

สถาบันโภชนาการมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์เช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ (Multifunction Copier) เพื่อรองรับการใช้งานด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร ของเจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน และเพื่อทดแทนการใช้งานเครื่องพิมพ์ผลแบบเลเซอร์ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการใช้งานสูง ในการจัดหาเครื่องพิมพ์ผลและหมึกพิมพ์ อีกทั้งช่วยลดขยะอันตรายจากตลับหมึกเลเซอร์ที่หมดอายุการใช้งาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรองรับการใช้งานด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร
2. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องพิมพ์ผลและหมึกพิมพ์
3. ลดขยะอันตรายจากตลับหมึกเลเซอร์ที่หมดอายุการใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ช่างานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล (สถาบันโภชนาการ) ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปี สุกท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(4.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการ

(3) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(4) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(5) หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ยังไม่หมดอายุ

(6) หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของวัสดุสิ้นเปลือง

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองใบเสนอราคา

5. แบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามเอกสารแนบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม - พฤศจิกายน 2567

7. ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน วันที่ 2 ธันวาคม 2567 (เครื่องถ่ายเอกสาร) และเอกสารใบแจ้งหนี้รายเดือน จำนวน 33 เดือน (เริ่ม 1 มกราคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2570)

8. วงเงินในการจัดจ้าง/เช่า

ภายในวงเงินงบประมาณ 960,003.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นสามบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2568-2570 (เริ่ม 1 มกราคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2570) หมวดค่าใช้จ่าย

9. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย (สถาบันโภชนาการ) จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 33 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาพร้อมส่งใบแจ้งหนี้และหรือใบส่งมอบงาน และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานเช่าแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

กรณีให้ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดสัญญา จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 บาท

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานเช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัย (สถาบันโภชนาการ) ได้รับมอบงาน โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

[✓] ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือเช่า โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า จากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

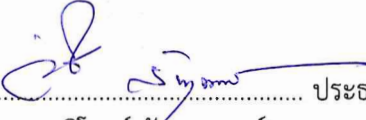
อนึ่ง หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว แต่ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้าง/เช่า จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล งานวิศวกรรมและอาคารสถานที่
 ชื่อ-นามสกุล นายวิโรจน์ สันตยานนท์ โทร 0-2800-2380 Ext. 100
 อีเมลล์ wiroj.san@mahidol.ac.th
 เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th , www.eprocurement.mahidol.ac.th/

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
 (นายวิโรจน์ สันตยานนท์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  กรรมการ
 (นายธณพนธ์ เพาะพีช)
 ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นายณัฐพงศ์ พลชัยสิทธิกุล)
 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการเช่า
เครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ (Multifunction Copier) จำนวน 8 เครื่อง
แบบรวมกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ชนิดน้ำหนักไม่น้อยกว่า 70gm/m²

.....

เครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์ ความเร็วในการพิมพ์ /ถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ ไม่ต่ำกว่า 30 แผ่นต่อนาที
ที่กระดาษขนาด A4 และมีจำนวนการใช้งาน 30,000 – 35,000 มิเตอร์ รวม 8 เครื่องต่อเดือน

1. เป็นเครื่องพร้อมใช้งานสภาพดี
2. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารอเนกประสงค์ มัลติฟังก์ชันที่สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์ สแกน ด้วยระบบดิจิทัล
จากเอกสารต้นฉบับทุกประเภท
3. มีหน้าจอแสดงฟังก์ชันเพื่อการใช้งาน Print, Scan, Copy, Network ทำงานแบบระบบสัมผัส
4. เป็นเครื่องที่สามารถใช้งาน USB port ได้ เพื่อถ่ายโอนข้อมูล และส่งพิมพ์จาก Flash Drive ได้
5. มีระบบอ่านต้นฉบับแบบ One-time Scan อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว สามารถทำสำเนาได้หลายชุด
6. สามารถพิมพ์ / ถ่ายเอกสารสองหน้าได้ โดยไม่ต้องกลับกระดาษ
7. สามารถถ่ายเอกสารจากบัตรประชาชน, ใบขับขี่ และบัตรต่างๆ
8. มีระบบจัดชุดเอกสาร สามารถจัดชุดเอกสารได้
9. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาด A4 หรือ A3 ได้เป็นอย่างดี
10. สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 และซองจดหมายได้เป็นอย่างดี
11. สามารถพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)
12. มีหน่วยความจำชั่วคราว ไม่ต่ำกว่า 2 GB
13. มีฮาร์ดดิสก์ภายในความจุไม่น้อยกว่า 160 GB
14. มีถาดป้อนกระดาษเข้าความจุไม่ต่ำกว่า 500 แผ่น อย่างน้อย 2 ถาด และถาดป้อนมือบรรจुได้ไม่น้อยกว่า
50 แผ่น อย่างน้อย 1 ถาด
15. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข และระบบประหยัดไฟ เมื่อไม่มีการ
ใช้งาน
16. สามารถระบบการใส่รหัส User และ Password ในการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 500 User และมีระบบ
Security Printing สำหรับการพิมพ์งานที่เป็นชั้นความลับ
17. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. คุณสมบัติการทำงานฟังก์ชันถ่ายเอกสาร
 - 1.1 มีความเร็วในการทำสำเนาไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที (ที่กระดาษ A4)
 - 1.2 มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อนิ้ว (dpi)
 - 1.3 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับตั้งแต่ขนาด A4 หรือ A3 ได้เป็นอย่างดี



1.4 มีระบบจัดชุดเอกสาร สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุด ๆ โดยแยกชุดด้วยการเหลื่อม หรือการไขว้ของสำเนา โดยต้องสามารถจัดชุดได้อย่างชัดเจน

1.5 มีระบบป้องกันกระดาษอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 100 แผ่น และสามารถอ่านต้นฉบับกลับหน้า-หลัง ได้โดยอัตโนมัติ

1.6 สามารถถ่ายเอกสารหน้าเดียว และ 2 หน้า บนกระดาษขนาด A5 ไปจนถึงขนาด A3

1.7 สามารถปรับความเข้ม จาง ของสำเนาได้

1.8 สามารถย่อ-ขยายได้อัตโนมัติ และมีระบบการย่อ-ขยายเอกสาร ตั้งแต่ 25% ถึง 400% โดยสามารถเลือกระดับได้

1.9 มีระบบแทรกงานในกรณีที่มีงานเร่งด่วน สามารถหยุดงานที่กำลังทำอยู่ และแทรกงานใหม่โดยที่ไม่ต้องรอให้งานที่กำลังทำอยู่เสร็จก่อน

2. คุณสมบัติการทำงานฟังก์ชันสแกน (Scan)

2.1 สามารถสแกนเอกสาร และส่งผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที ผ่านทางถาดป้อนกระดาษอัตโนมัติ

2.2 สามารถเลือกรูปแบบการสแกนให้ออกมาเป็น TIFF หรือ JPEG หรือ PDF ได้

2.3 สามารถปรับความละเอียดในการสแกนภาพได้ตั้งแต่ 200 – 600 จุดต่อตารางนิ้ว

2.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าอัตโนมัติ

2.5 สามารถปรับไฟล์ในการสแกนให้มีขนาดเล็กลงได้จากตัวเครื่องถ่ายเอกสาร

2.6 สามารถสแกนเอกสารจากต้นฉบับ ตั้งแต่ขนาด A3 – A5 ได้

2.7 สามารถเลือกปลายทางของการสแกนเอกสารได้อย่างน้อย 4 วิธี ดังนี้

2.7.1 สแกนเอกสารลงหน่วยความจำของเครื่อง เพื่อเรียกใช้งานภายหลัง โดยดึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานผ่านโปรแกรมของเครื่องได้

2.7.2 สแกนเอกสารส่งไปยัง e-mail ที่ต้องการได้

2.7.3 สแกนเอกสารส่งไปยัง Shared Folder ของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้

2.7.4 สแกนเอกสารไปยัง USB เพื่อสำหรับถ่ายโอนข้อมูลไปอุปกรณ์สำรองข้อมูล (Flash Drive) ได้

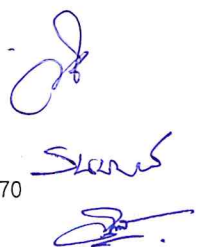
3. คุณสมบัติการทำงานฟังก์ชันพิมพ์ (Print)

3.1 ความเร็วในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที

3.2 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว

3.3 มีระบบ Security Printing สำหรับการพิมพ์ที่เป็นชั้นความลับ โดยสามารถกำหนดให้ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ไปยังเครื่องถ่ายเอกสาร โดยงานจะยังไม่ถูกสั่งพิมพ์จนกว่าผู้ใช้งานจะมาล็อกอินที่หน้าเครื่องเพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

3.4 มีฟังก์ชันการสั่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ ดังนี้



3.4.1 สั่งพิมพ์เอกสารหน้า – หลัง ทั้งแนวตั้งและแนวนอน

3.4.2 สั่งพิมพ์แบบรวมต้นฉบับหลายหน้าให้อยู่ในหน้าเดียวได้

3.4.3 สั่งพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือได้

4. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องได้รับรองมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมจากสถาบันหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ และต้องนำเอกสารดังกล่าวมาในวันยื่นเสนอราคา

5. การคิดค่าเช่าเครื่องให้คิดตามจำนวนการใช้งานไม่น้อยกว่า 30,000 มิเตอร์ รวม 8 เครื่องต่อเดือน สำหรับการใช้งานเกินกว่า 30,000 มิเตอร์ รวม 8 เครื่องต่อเดือน คิดในราคาต่อหน้า (โดยคิดราคาจากอัตราค่าเช่าเดือนหารด้วย 30,000 มิเตอร์ รวม 8 เครื่อง หรือต่ำกว่าราคาที่คำนวณแล้วนี้) ราคาที่เสนอจะต้องรวมกระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ชนิดน้ำหนักไม่น้อยกว่า 70 gm/m² พงทมิทวัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา โดยผู้ให้เช่าคิดคำนวณเอกสารที่ถ่ายออกมาแล้วสมบูรณ์ใช้ได้เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออกจากยอดการถ่ายเอกสารทั้งหมด หากจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียไม่ถึง 4 % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน ให้คิดหักเป็นอัตรา 4 % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน

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

6. ผู้รับจ้าง ต้องส่งช่างบริการบำรุงรักษาเครื่อง โดยให้บริการไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน โดยต้องมีรายงานผลการเข้าบำรุงรักษาเครื่องให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเซ็นรับรองการเข้าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารด้วยทุกครั้ง และจะต้องแนบสำเนารายงานผลในการส่งมอบงาน / วางบิลประจำเดือน แก่ผู้เช่า

7. การแจ้งซ่อมรายครั้งในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาในการใช้งาน ผู้ให้เช่าจะต้องส่งพนักงานเข้ามาซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารภายใน 48 ชม. นับตั้งแต่ผู้เช่าได้ทำการแจ้งซ่อมไปที่ศูนย์บริการของผู้รับจ้าง โดยต้องดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ และหากความขัดข้องของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า มีการคาดหมายว่าจะต้องดำเนินการซ่อมเกิน 3 วันทำการ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่เช่า หรือดีกว่า มาเปลี่ยนให้ใช้งานแทน ภายใน 2 วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่า จะคิดค่าใช้จ่ายเป็นค่าเช่าตามจำนวนที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารจริง ในอัตราต่อหน้า และให้คำนวณกระดาษที่ถ่ายเสียตาม ข้อ 5. ไปด้วย และในการเข้าซ่อมแซมเครื่อง จะต้องมีการจัดทำรายงานการเข้าซ่อมแซมเครื่องให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเซ็นรับรองการเข้าซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารด้วยทุกครั้ง และจะต้องแนบสำเนารายงานผลในการส่งมอบงาน / วางบิลประจำเดือน แก่ผู้เช่า

8. การแจ้งซ่อมในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาในการใช้งาน ผู้เช่าได้ทำการแจ้งซ่อมไปที่ศูนย์บริการของผู้ให้เช่า และหากความขัดข้องของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยมีอาการเช่นเดิม 3 ครั้ง ภายใน 30 วันทำการ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่เช่า หรือดีกว่า มาเปลี่ยนให้ใช้งานแทน ภายใน 2 วันทำการ และในการเข้าซ่อมแซมเครื่อง จะต้องมีการจัดทำรายงานการเข้าซ่อมแซมเครื่องให้เจ้าหน้าที่ของ

Spec 2568-70

มหาวิทยาลัยเซ็นรับรองการเข้าซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารด้วยทุกครั้ง และจะต้องแนบสำเนารายงานผลในการส่งมอบงาน / วางบิลประจำเดือน แก่ผู้เช่า

9. ในกรณีผู้เช่าเห็นว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า มีสภาพการใช้งานไม่ดี หรือผู้เช่ามีปริมาณการถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่เช่า หรือดีกว่า มาเปลี่ยนให้ใช้งานแทน หรือมาเพิ่มไว้ใช้งาน โดยไม่จำกัดจำนวนเครื่อง ทั้งนี้ ผู้ให้เช่า จะคิดค่าใช้จ่ายเป็นค่าเช่าตามจำนวนที่ ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารจริง ในอัตราต่อหน้า และให้คำนวณกระดาษที่ถ่ายเสียตาม ข้อ 5.ไว้ด้วย

10. ผู้ให้เช่า จะต้องจัดเตรียมอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมสำหรับการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเป็นระยะเวลาของสัญญา

11. ในกรณีผู้เช่า มีประสงค์จะขอคืนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า จะต้องดำเนินการขนย้ายเครื่องออกจากพื้นที่เช่า ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ โดยผู้ให้เช่า จะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ให้เช่า ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด ผู้เช่าจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

12. ให้นำตัวอย่างกระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ชนิดน้ำหนักไม่น้อยกว่า 70 gm/m² มาเสนอเพื่อให้พิจารณาด้วย โดยขอให้เสนอกระดาษที่ได้รับใบรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

13. หากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการพิจารณา ผู้ให้เช่าจะต้องทำการอบรมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดตั้ง/เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้สามารถใช้งานสั่งพิมพ์เอกสาร/สแกนเอกสารผ่านเครื่องถ่ายเอกสารได้

14. เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โภชนาการ สามารถเปลี่ยนหมึกได้ด้วยตนเอง เพื่อสะดวกในการใช้งานโดยหมึกต้องมีระบบป้องกันหรือลดการฟุ้งกระจายของหมึก ช่วยในการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน สิ่งแวดล้อม

15. วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี MSDS (Material Safety Data Sheets) ที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความอันตรายของสารเคมี ฯลฯ และต้องนำเสนอเอกสารดังกล่าวมาในวันยื่นเสนอราคา

16. ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ติดตั้งที่สถาบัน โภชนาการต้องได้รับสิทธิการใช้งานถูกต้องตามกฎหมายและต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมที่มุ่งร้ายใด ๆ ผังตัวอยู่ หากตรวจสอบพบว่ามีโปรแกรมลักษณะดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายของสำนักงาน ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

17. ผู้ให้เช่าต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหิดลอย่างเคร่งครัด

18. ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ (ถ้ามี) รวมทั้งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของสถาบัน โภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

19. การส่งมอบ ผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือขอเข้าดูหน้างานจริง ไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งาน ได้ตั้งแต่วันเริ่มสัญญา

20. มีระยะเวลาในการเช่า 33 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2568 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2570)

Spec 2568-70

