

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๔ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๙๗,๕๘๔ บาทราคา/หน่วย(ถ้ามี) - บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
๔.๑ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
๔.๒ _____
๔.๓ _____
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
๕.๑ นายประจักษ์ บัญประกอบ
๕.๒ _____
๕.๓ _____
๕.๔ _____



วิธีคำนวณราคากลาง
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๔ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

วงเงิน ๙๗,๕๘๔ บาท



**ข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไข และขอบเขตงาน
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๔ เครื่อง**

๑. ความเป็นมา

ด้วย สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔ เครื่อง สำหรับใช้งาน สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) อาคารจีพีเอฟ วิทยุ อาคารบี ชั้น ๑๕ และ ๑๖ ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพให้บริการพัสดุที่จะจ้าง
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาและรายการคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง Multifunction คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ระบุ
- ๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการ และคุณลักษณะเฉพาะเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งาน แบบรวมศูนย์ โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดตามคุณลักษณะ พร้อมแคตตาล็อก ยื่น มาพร้อมข้อเสนอ
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือหนึ่งมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการ แต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

๔. คุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร และขอบเขตการดำเนินการ

- ๔.๑ ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔ เครื่อง เพื่อใช้งาน ณ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) อาคารจีพีเอฟ วิทยุ อาคารบี ชั้น ๑๕ และ ๑๖ ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ดังนี้



คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

- ๑) เครื่องพิมพ์ Multifunction (ผ่านการใช้งานไม่เกิน ๑ปี)
- ๒) เครื่องพิมพ์ Multifunction ที่เสนอต้องได้รับมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงานและปลอดภัย
- ๓) เครื่องพิมพ์ Multifunction ที่เสนอจะต้องมีศูนย์บริการในประเทศไทยที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์
- ๔) เป็นเครื่องพิมพ์ Multifunction ระบบดิจิทัลแบบ LED หรือ เลเซอร์ ชนิดสี และขาว-ดำ ผ่านระบบเครือข่าย(Network)
- ๕) การส่งงานเครื่องพิมพ์ Multifunction ผ่านหน้าจอสีระบบสัมผัส พร้อมเมนูรองรับระบบภาษาไทย และ อังกฤษ
- ๖) สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานโดยการใส่ UserName และ Password และใช้งานร่วมกับบัตรเข้าออกอาคารได้
- ๗) มีอุปกรณ์อ่านบัตรเพื่อรับงานที่ส่งพิมพ์ที่ตัวเครื่อง (หัวอ่านบัตรแบบ HID)
- ๘) มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่ต่ำกว่า ๒ GB
- ๙) มีความจุ Hard disk ของเครื่องไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB
- ๑๐) ใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง (Warm-up Time) ไม่เกิน ๓๐ วินาที
- ๑๑) ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๕ วินาที (First page Speed) สำหรับการพิมพ์ขาว-ดำ
- ๑๒) ภาตบรรจุกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๔ ภาต ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษมาตรฐานได้รวมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ แผ่น
- ๑๓) มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass Tray) บรรจุได้อย่างน้อย ๑๐๐ แผ่น ตั้งแต่ A๖-A๓ รองรับกระดาษหนาได้อย่างน้อย ๖๔- ๑๐๕ แกรม/ตารางเมตร (g/m^๒)
- ๑๔) รองรับขนาดกระดาษ A๕, A๔, A๓, Legal (F๔), Letter และ Custom
- ๑๕) ช่องทางออกเอกสารสามารถรองรับได้อย่างน้อย ๕๐๐ แผ่น
- ๑๖) มีพอร์ตเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของสถาบันได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
- ๑๗) มีระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ (Energy Save Mode) หากไม่ใช้งานเครื่องตามเวลาที่กำหนด
- ๑๘) มีไดร์เวอร์มาตรฐานที่สามารถติดตั้งใช้งานได้ดีกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Version ต่างๆ และ Mac OS กับเครื่องของสำนักงานได้
- ๑๙) เครื่องพิมพ์ Multifunction มีความสามารถในการถ่ายเอกสาร , การพิมพ์, และการสแกน ดังนี้
 - ๑๖.๑) มีความสามารถในการถ่ายเอกสาร (Copy Function)
 - มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาว-ดำ (A๔) ไม่น้อย ๓๐ แผ่นต่อหน้าที่
 - สามารถพิมพ์เอกสารขนาดใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A๓
 - ความละเอียดในการทำสำเนาสูงสุดไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi
 - ถ่ายเอกสารต่อเนื่องโดยการจับชุดสำเนาได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ ชุด
 - มีระบบป้อนต้นฉบับและกลับหน้ากลับหลังโดยอัตโนมัติ รองรับต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
 - ระบบย่อขยายสำเนาได้ตั้งแต่ ๒๕% -๔๐๐% สามารถเลือกกระดาษได้สูงสุด ๑%
 - มีการจัดเรียงสำเนาเป็นชุดแบบอัตโนมัติ



Handwritten signature in blue ink.

- ๑๖.๒) ความสามารถการถ่ายเอกสาร (Print Function)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีและขาว-ดำ (A๔) ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที
 - ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
 - ภาษาในการพิมพ์ PCL๕,PCL๖ และ PostScript
 - สามารถพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง โดยอัตโนมัติ
 - การเชื่อมต่อระบบ Network ในการพิมพ์ด้วย Ethernet ๑๐๐Base-Tx หรือดีกว่า
 - รองรับ Protocol TCP/IP (IPv๔ หรือ IPv๖)
- ๑๖.๓) ความสามารถในการสแกน (Scan Function)
- มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อ นาทีผ่านระบบเครือข่าย
 - การสแกนระบบ Auto Color, Full Color, Grayscale, Monochrome
 - รองรับขนาดกระดาษต้นฉบับสูงสุดที่ A๓
 - มีความละเอียดในการสแกน ๒๐๐ / ๓๐๐ / ๔๐๐ / ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
 - สามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ได้จากการสแกนเป็น PDF ,TIFF , JPEG เป็น อย่างน้อย
 - สามารถสแกนต้นฉบับที่มีหน้า-หลัง ได้อัตโนมัติ
 - สามารถสแกนเอกสารส่งไปยังปลายทางได้อย่างน้อย ๓ วิธี คือ
 ๑. E-mail
 ๒. Share Folder (Scan To PC) เพื่อจัดเก็บภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
 ๓. Scan to USB

เงื่อนไขการให้บริการ การบำรุงรักษา และการซ่อมบำรุง

- ๑) ผู้ให้บริการมีหน้าที่ให้บริการเครื่องพิมพ์ Multifunction ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่ เสมอตลอดอายุการใช้งาน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการ ณ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
- ๒) ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่นำมาติดตั้ง และดูแลบริหารจัดการวัสดุ สิ้นเปลืองทุกชนิดของเครื่องพิมพ์ Multifunction โดยใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นของแท้ จากผู้ผลิต
- ๓) ผู้ให้บริการต้องมีช่องทางในการรับแจ้งปัญหาได้แก่ Call center หรือ website ของผู้ ให้บริการโดยตรง เพื่อเป็นช่องทางในการให้บริการแก้ปัญหา
- ๔) กรณีที่เครื่องพิมพ์ Multifunction ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ผู้ให้บริการต้องแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเข้ามาให้บริการแก้ไขปัญหาภายใน ๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และต้องนำเครื่องกลับไปซ่อมแซม ผู้ให้บริการ ต้องนำเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งาน ทดแทนภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่มไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ หากผู้จ้างไม่สามารถ ดำเนินการได้ ผู้ให้บริการยินดีให้คิดค่าปรับสำหรับเวลาที่ไม่สามารถใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction ได้ในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเครื่องโดยหักค่าปรับดังกล่าวออกจาก ค่าบริการประจำเดือน



- ๕) ผู้ให้บริการมีหน้าที่ให้บริการเครื่องต้องสามารถให้การแก้ไขหรือสามารถแก้ปัญหาในเวลาทำการปกติตามมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement :SLA) แบบ ๘x๕ (แปดชั่วโมง ห้าวันทำการ)
- ๖) ผู้ให้บริการมีหน้าที่ Set up และติดตั้งเครือข่ายเครื่องพิมพ์ Multifunction ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายของสถาบันฯ ให้สามารถใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ของเครื่องพิมพ์ Multifunction ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้ให้บริการส่งใบแจ้งหนี้ และรายละเอียดการใช้งานประจำเดือน พร้อมรายงานตรวจเช็คประจำเดือน ให้แก่ สถาบันฯ และคณะกรรมการตรวจรับงาน ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) สำนักบริหาร
โทรศัพท์ ๐-๒๑๑๘-๙๔๐๐ โทรสาร ๐-๒๑๑๘-๙๔๒๕



[Handwritten signature in blue ink]