

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ รอ ๗๕๕๐๑/- ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งงบประมาณรายจ่าย แผนงาน
บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณ
๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) และสำนักปลัด มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
เพื่อใช้ในสำนักงาน และอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการ ตลอดปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้สำหรับงานเอกสารของสำนักงาน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วน
ตำบลวังสามัคคีกำหนด
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง
เวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่
เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือ
แสดงบัญชีรายจ่าย
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว และเจ้าของผลิตภัณฑ์
หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่าย
เอกสารที่เสนอให้เช่า

๔.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔,๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๓ ในกรณีที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่สำนักปลัด หรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้ส่งมอบ) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

๔.๒ คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลขาวดำ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๓๕ หน้าต่อนาที (A๔,ขาว/ดำ)
๓. ความละเอียดในการทำสำเนาสูงสุด ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi
๔. ความละเอียดในการพิมพ์ ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
๕. อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด (Scan Once, Print many)
๖. เวลาในการอุ่นเครื่อง ๓๐ วินาที
๗. ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรก ๓.๖ วินาที
๘. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ ชุด พร้อมปุ่มแทรกงานถ่ายเอกสารเร่งด่วน
๙. สามารถรองรับต้นฉบับได้สูงสุดถึงขนาด A๓ และขนาดสำเนาตั้งแต่ A๕-R - A๓, และของจดหมาย
๑๐. ชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ วางต้นฉบับได้สูงสุด ๕๐ แผ่น
๑๑. รองรับความหนาของกระดาษถ่ายเอกสารทั่วไปตั้งแต่ ๖๔- ๒๐๐ แกรม
๑๒. หน้าจอควบคุมแบบ LCD ระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๖ นิ้ว
๑๓. ถาดบรรจุกระดาษด้านหน้า ๒ ถาด รองรับกระดาษถาดละ ๕๐๐ แผ่น ถาดป้อนด้วยมือด้านข้าง รองรับกระดาษได้ ๕๐ แผ่น
๑๔. เลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ APS (Automatic Paper Selection)
๑๕. เลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ-ขยาย ให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ หรือเลือกเปอร์เซ็นต์ ตามต้องการได้ AMS (Automatic Magnification Ratio Selection)
๑๖. ระบบย่อ -ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และสามารถปรับเพิ่ม-ลด ได้ครั้งละ ๑%
๑๗. จัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติแบบไขว้เพื่อง่ายในการนำเอกสารไปใช้ (RotateSort)
๑๘. ถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (Duplex)
๑๙. ปรับความคมชัดตัวหนังสือของสำเนาให้ดูนุ่มนวลหรือคมชัดขึ้น (Sharpness)
๒๐. ปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติ และสามารถปรับด้วยตัวเองได้
๒๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง พร้อมทั้งมีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๒. มีระบบป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
๒๓. สามารถถ่ายเอกสารแผ่นใสได้
๒๔. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น อย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มแทรกงานด่วนได้
๒๕. มีระบบตัดไฟ หลังจากการถ่ายสิ้นสุดลงเพื่อเป็นการประหยัดไฟ
๒๖. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานในการพิมพ์เอกสารได้
๒๗. ระบบ X-Y Zoom สำหรับใช้ย่อ-ขยายตามแนวตั้งหรือแนวนอนได้ (X-Y Zoom)

๒๘. มีระบบสแกนเอกสารแบบต่อเนื่องในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมากเกินกว่าชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถรองรับได้ในครั้งเดียว (Job Build)

๒๙. สามารถถ่ายเอกสารบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านได้อย่างง่ายในปุ่มเดียว (ID card copying)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖.๑ ใช้เกณฑ์ราคา (วิธีเฉพาะเจาะจง)

จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๗) (๘) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ตั้งงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งงบประมาณไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนด ๑๒ งวดงาน งวดละ ๓,๓๐๐ บาท หลังจากได้รับการตรวจถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และผู้ให้เข้าปฏิบัติถูกต้องตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคีกำหนด



(นายวุฒิชัย สิงห์นาแพง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ