



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่ม:ช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร	
เลขรับที่ 3759	
วันที่	11 ส.ค. 2566
เวลา	09:30

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๑๒-๓

ที่ กษ ๐๖๐๒/๓๘๕๖

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

115.0.6
C13-004

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ
เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๘๐๖ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑) และคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสำนักงาน ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (แบบระบบถ่ายเอกสารอย่างเดียว) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (แบบมีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเพื่อจะได้แจ้งให้กองคลังทราบต่อไป (สำหรับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ประธานกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสำนักงาน

- อนุมัติ

- ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

15 ส.ค. 2566



การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที
(แบบมีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน) ปีงบประมาณ 2567

1. รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที แบบ CONSOLE แทนวางต้นฉบับคงที่
3. ขนาดต้นฉบับใหญ่สุด A3
4. สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยใช้กระดาษมีน้ำหนัก 70 – 120 กรัมต่อตารางเมตร หรือที่ต่ำกว่า
5. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
6. ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาดและแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
7. สามารถย่อ – ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ 25% - 400% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1%
8. ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ – ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ – ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ – ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
9. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ , เป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม, ลายเซ็น, รูปภาพ, ตรายาง, แผ่นพิมพ์เขียว, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่างๆ ฯลฯ ได้
10. สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ, กระดาษสี, แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซต (OFFSET MASTER), แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)
11. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่น
12. ระบบ DUAL PAGE COPY สามารถถ่ายเอกสาร ที่เป็นหน้าคู่ด้วยการกดปุ่มเพียงครั้งเดียวจะได้สำเนาแยกออกมา 2 แผ่น แผ่นละแผ่นก็ได้ หรือที่ต่ำกว่า
13. สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
14. มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ จำนวนครั้งไม่น้อยกว่า 45 แผ่น และมีเครื่องเรียงสำเนาอัตโนมัติ
15. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
16. สามารถที่จะทำงาน และมีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน (Digital Multifunction) Copy, Scan, Print, Fax, Feed, Duplex ได้โดยสมบูรณ์ทุกระบบ
17. มีระบบที่สามารถต่อเข้ากับระบบ Network ได้
18. มีระบบที่สามารถต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ ที่จำเป็นต่อการใช้งานมัลติฟังก์ชัน โดยสามารถสั่งการทำงานจากคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง
19. มีระบบต่อเชื่อมการจัดเก็บข้อมูล ในการ SCAN ไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมีช่องต่อ USB สำหรับรับข้อมูลในการ SCAN ที่เครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง
20. มีระบบการพิมพ์งานโดยตรงจาก USB Thumb Drive หรือระบบ USB Direct Print

เงื่อนไข...



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์สำนักงาน

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เข้าต้องเป็นของใหม่ โดยไม่มีการชำรุดใดๆ ของตัวเครื่องและอุปกรณ์ประกอบ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ทุกระบบ
2. ให้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการซ่อมแซม โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 3%
3. ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มานำการให้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับ การติดตั้งเครื่องเข้าภายใน 5 วัน หลังจากการติดตั้งเครื่องเสร็จแล้ว
4. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ จะต้องมีเอกสารลงชื่อรับรองการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง จากผู้ให้บริการทุกครั้ง
5. ผู้ให้เช่าต้องให้หน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าทดลองการใช้เครื่องก่อนโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 สำเนาต่อเครื่อง
6. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากที่ได้รับแจ้ง
7. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่า ต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
8. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan เอกสารโดยมีมิเตอร์แยกต่างหาก หรือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถระบุได้ว่า เมื่อใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan แล้วผู้เช่าไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
9. ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว) หรือเอกสารอื่นๆ ที่สามารถยืนยันได้ว่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

.....ประธานกรรมการ

(นายมนัส เทพรัักษ์)

.....กรรมการ

(นายประสิทธิ์ เกษตะระ)

.....กรรมการ

(นายคมกฤษ โสมนัส)

.....กรรมการ

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย)

.....กรรมการ

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

.....กรรมการ

(นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์)

.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวณิชา โพชะโน)



การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที
(แบบระบบถ่ายเอกสารอย่างเดียว) ปีงบประมาณ 2567

1. รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที แบบ CONSOLE แทนวางต้นฉบับคงที่
3. ขนาดต้นฉบับใหญ่สุด A3
4. สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยใช้กระดาษมีน้ำหนัก 70 – 120 กรัมต่อตารางเมตร หรือที่ต่ำกว่า
5. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
6. ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาดและแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
7. สามารถย่อ – ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ 25% - 400% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1%
8. ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ – ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ – ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ – ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
9. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม, ลายเซ็น, รูปภาพ, ตรายาง, แผ่นพิมพ์เขียว, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่างๆ ฯลฯ ได้
10. สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ, กระดาษสี, แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซต (OFFSET MASTER), แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)
11. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่น
12. ระบบ DUAL PAGE COPY สามารถถ่ายเอกสาร ที่เป็นหน้าคู่ด้วยการกดปุ่มเพียงครั้งเดียวจะได้สำเนาแยกออกมา 2 แผ่น แผ่นละแผ่นก็ได้ หรือที่ต่ำกว่า
13. สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
14. มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ จำนวนครั้งไม่น้อยกว่า 45 แผ่น และมีเครื่องเรียงสำเนาอัตโนมัติ
15. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
16. สามารถที่จะทำงาน และมีระบบถ่ายเอกสารอย่างเดียว ได้โดยสมบูรณ์

เงื่อนไข...



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์สำนักงาน

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เข้าต้องเป็นของใหม่ โดยไม่มีการชำรุดใดๆ ของตัวเครื่องและอุปกรณ์ประกอบ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ทุกระบบ
2. ให้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการซ่อมแซม โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 3%
3. ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าภายใน 5 วัน หลังจากการติดตั้งเครื่องเสร็จแล้ว
4. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ จะต้องมีเอกสารลงชื่อรับรองการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องจากผู้ให้บริการทุกครั้ง
5. ผู้ให้เช่าต้องให้หน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าทดลองการใช้เครื่องก่อน โดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 สำเนาต่อเครื่อง
6. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากที่ได้รับแจ้ง
7. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
8. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan เอกสารโดยมีมิเตอร์แยกต่างหากหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถระบุได้ว่า เมื่อใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan แล้วผู้เช่าไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
9. ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว) หรือเอกสารอื่นๆ ที่สามารถยืนยันได้ว่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

.....ประธานกรรมการ

(นายมนัส เทพรักษ์)

.....กรรมการ

(นายประสิทธิ์ เกษตระระ)

.....กรรมการ

(นายคมกฤษ โสมนัส)

.....กรรมการ

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย)

.....กรรมการ

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

.....กรรมการ

(นางสาวพิชชนันท์ จงศรีอดิสรัมย์)

.....กรรมการและ

(นางสาวนิชชา โพชะโน) เลขานุการ