

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

**๑. ความเป็นมาของโครงการ**

ด้วย สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นส่วนราชการที่ให้บริการด้านงานทะเบียนกลางที่สนับสนุนการเรียนการสอน การรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัตินักศึกษา จัดห้องเรียนห้องสอบ ออกเอกสารทางการศึกษา ซึ่งให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์บุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในสำนักงานสำหรับจัดทำเอกสารในการติดต่อ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปริมาณงานที่ต้องถ่ายเอกสารมีเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพและสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานได้ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการทำงานภายใน สวป.

**๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ใน สวป. และเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย เพื่อประกอบอาชีพในการเป็นผู้เช่าพัสดุตามที่ สวป. กำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ๆ และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอยู่ในเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว ๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๕.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : e -GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจะรับจ่ายเป็นเงินสดได้

✓  
✓  
✓

๖. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีความชำนาญโดยเฉพาะและเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

#### ๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร ตามเอกสารที่แนบ

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (ระยะเวลา ๑๒ เดือน)

#### ๖. ระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยส่งมอบเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ งวด ทั้งนี้ สวป. จะดำเนินการจ่ายค่าเช่าฯ ตามระเบียบของทางราชการ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามการส่งมอบในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวด จะใช้อัตราการคำนวณจาก จำนวนถ่ายเอกสารมีเตอร์ต่อเครื่อง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อแผ่น หักจำนวนกระดาษเสีย ๒% ทั้งนี้ต้องมีค่าเช่าตัวเครื่องและจ่ายตามจริง”

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนบาทถ้วน ) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ประมาณราคาจาก (ราคาเฉลี่ยต่อแผ่น) ๐.๔๕ บาท คุณ (ปริมาณกระดาษ ๖ เครื่องต่อเดือน) คุณ (ระยะเวลาการเช่า) ๑๒ เดือน และตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ของสำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ มีนาคม ๒๕๕๘

#### ๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
โทรศัพท์และโทรสาร : ๐๒ ๓๑๐๘๖๑๓

พ ๘

ทศ

๒๕๕๘



## คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ผงหมึกไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
๒. รองรับงานได้สูงสุดเดือนละไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แผ่น
๓. ความเร็วถ่ายเอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที (A๔) ถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ A๕R - A๓
๔. ความละเอียดในการพิมพ์ ๙,๖๐๐ x ๖๐๐ dpi, ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi/๘ Bit/Dot, Grayscale ๒๕๖ Level
๕. มีชุดป้อนต้นฉบับอ่านครั้งเดียวพร้อมกัน ๒ หน้าอัตโนมัติ
๖. ความเร็วแผ่นแรกไม่น้อยกว่า ๔ วินาที
๗. สามารถตั้งจำนวนถ่ายต่อเนื่องได้
๘. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) ในเครื่อง
๙. ถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาด ๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ แผ่นและพร้อมป้อนมือได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
๑๐. จอภาพสีแสดงคำสั่งแบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๘ นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองเห็นได้
๑๑. สามารถถ่ายย่อ-ขยายได้หลายระดับ
๑๒. สามารถย่อ-ขยายในแนวตั้งหรือแนวนอนได้
๑๓. สามารถถ่ายต่อเนื่องถ้าถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมด เครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาดอัตโนมัติ
๑๔. สามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ
๑๕. สามารถถ่ายงานจากหน่วยความจำโดยอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว และตั้งจำนวนสำเนาได้
๑๖. สามารถถ่ายภาพกลับขาว-ดำ Mirror
๑๗. สามารถบันทึกงานที่ใช้เป็นประจำได้หลายโปรแกรม
๑๘. สามารถจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้โดยอัตโนมัติ
๑๙. สามารถถ่ายหมุนภาพต้นฉบับให้ลงกระดาษสำเนาได้ถูกต้อง
๒๐. สามารถเลื่อนขอบสำเนาได้ทั้งบน-ล่าง, ซ้าย-ขวา เพื่อเข้าแฟ้มเอกสารได้
๒๑. สามารถเลื่อนภาพมาอยู่กึ่งกลางกระดาษได้
๒๒. สามารถถ่ายเอกสารเป็นชุด โดยมีถ่ายทำปกหน้าปกหลังจัดเป็นชุดได้
๒๓. สามารถลบขอบดำของสำเนาได้
๒๔. สามารถถ่ายสำเนากลับหน้าหลังอัตโนมัติ
๒๕. สามารถถ่ายแผ่นใสโดยมีกระดาษเปล่ารองหรือเลือกให้กระดาษรองถ่ายตามแผ่นใสเปล่าก็ได้
๒๖. มี ID CODE ระบบควบคุมถ่ายเอกสาร, ตรวจสอบ, กำหนดจำนวนใช้
๒๗. มีปุ่มแทรกงานเร่งด่วน โดยเครื่องจะพักงานเก่าจำนวนที่เหลือไว้ที่หน่วยความจำ
๒๘. สามารถถ่ายทำเอกสารจัดเป็นรูปเล่มหนังสืออัตโนมัติ
๒๙. มีระบบการถ่ายซ้ำเพิ่มเติมจากงานที่ถ่ายเสร็จแล้ว ซึ่งไม่จำเป็นต้องอ่านต้นฉบับใหม่อีกครั้ง
๓๐. สามารถถ่ายเอกสารซ้ำหลายภาพบนกระดาษหน้าเดียวกันได้
๓๑. สามารถตรวจสอบงานหรือเลือกงานก่อนการใช้งาน
๓๒. มีฟังก์ชันการแจ้งผลของงานเสร็จเรียบร้อยไปที่ address ผู้ส่งงานในระบบ
๓๓. มีฟังก์ชันช่วยให้อักษรหน้าจอใหญ่ขึ้น
๓๔. จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องการเช่า ๖ เครื่อง

น/ค

ท/ค

น/ค