

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

จำนวน 2 เครื่อง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### 1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารการสอน และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งงานถ่ายสำเนาเอกสารของมหาวิทยาลัย มีนโยบายที่จะจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร (ระบบดิจิทัล) พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม ต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารฯ เดิม ที่มีสภาพเครื่องที่เสื่อมไปตามอายุการใช้งาน มีอาการเสียบ่อย จำนวน 2 เครื่อง (เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม ต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 02-015-007/58-0001 และ 02-015-007/58-0002) เพื่อให้สามารถรองรับงานถ่ายเอกสาร งานพิมพ์เอกสารการสอน และงานพิมพ์ข้อสอบที่มีจำนวนสิ่งพิมพ์น้อยทดแทนงานพิมพ์ระบบออฟเซต ตลอดจนงานพิมพ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและต้องการความเร่งด่วน ให้ทันกับความต้องการใช้งาน สำนักพิมพ์จึงสมควรต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพทดแทน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการผลิตสำเนาเอกสาร พิมพ์เอกสารการสอน ข้อสอบ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

### 3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

##### คุณลักษณะทั่วไป

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ที่สามารถต่อใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์ และเป็นเครื่องสแกนได้ ขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกน ไม่น้อยกว่า A3 พร้อมอุปกรณ์จัดเก็บเรียงเอกสาร เย็บเล่ม และมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุม สั่งพิมพ์งาน ตัวเครื่องและอุปกรณ์ผลิตด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง ทนทาน เป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

##### คุณลักษณะเฉพาะ

#### 1. เป็นเครื่องสำเนาเอกสาร (Copy)

- 1.1 เป็นเครื่องสำเนาเอกสารระบบเลเซอร์ ชนิดขาว-ดำ
- 1.2 ความละเอียดในการสำเนา ไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อนิ้ว (dpi)
- 1.3 มีหน่วยความจำ (RAM) ในตัวเครื่องไม่น้อยกว่า 2 GB
- 1.4 มีหน่วยความจำหลัก (Hard disk) ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 1.5 ความเร็วในการสำเนาเอกสาร ไม่น้อยกว่า 75 หน้าต่อนาที (ขนาดกระดาษ A4)
- 1.6 สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นแผ่น และหนังสือเล่มหนาได้โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม
- 1.7 สามารถสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาดพื้นที่ A5 ถึงขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า A3
- 1.8 มีอุปกรณ์สำหรับป้อนต้นฉบับแบบต่อเนื่องอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น A4 กรณีต้นฉบับแบบสองหน้า เครื่องจะกลับกระดาษเพื่อกราดภาพทำสำเนาอัตโนมัติ
- 1.9 มีระบบย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ระบบซูมที่ 1 % ในช่วง 50-200%
- 1.10 ตั้งจำนวนถ่ายต่อเนื่องได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่น และเครื่องจะหยุดอัตโนมัติ เมื่อถ่ายครบจำนวนที่ตั้งไว้
- 1.11 มีถาดใส่กระดาษในเครื่อง ไม่น้อยกว่า 3 ถาด ความจุกระดาษรวมไม่น้อยกว่า 3,500 แผ่น
- 1.12 มีช่องป้อนมือ (bypass) 1 ช่อง ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 1.13 สามารถสำเนาเอกสาร และพิมพ์บนกระดาษปอนด์ขาว-สี กระดาษการ์ด และแผ่นใสได้
- 1.14 สามารถสำเนาเอกสาร และพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ 70 กรัมต่อตารางเมตร ถึงไม่น้อยกว่า 120 กรัมต่อตารางเมตรได้
- 1.15 มีระบบแยกเรียงชุด จัดชุด เย็บมุม และเย็บสันต่อพ่วงกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- 1.16 ส่วนควบคุมการทำงาน และป้อนข้อมูล
  - 1) มีจอแสดงผล แสดงรายละเอียดการทำงาน แจ้งข้อขัดข้องของเครื่อง สั่งงานควบคุมเครื่องด้วยปุ่มกด หรือแบบหน้าจอสัมผัส (Touch screen)
  - 2) มีระบบเลือกขนาดกระดาษ เมื่อมีการเปลี่ยนชนิดกระดาษ เครื่องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ทำให้กระดาษติดในเครื่อง

- 3) มีระบบควบคุมการจ่ายหมึกอัตโนมัติ ควบคุมปริมาณความเข้ม-จาง ของผงหมึกบนกระดาษ
- 4) สามารถส่งงานลบขอบ หรือลบเงาดำของเอกสารที่ถ่ายให้สะอาดได้
- 5) สามารถส่งงานสำเนาเอกสารแบบหน้า-หลัง ได้จากต้นฉบับแบบหน้าเดียว หรือสำเนาเอกสารแบบหน้าเดียวจากต้นฉบับแบบสองหน้าได้
- 6) สามารถส่งแทรกงานกรณีเร่งด่วน โดยหยุดงานที่ทำอยู่ชั่วคราว และทำงานที่ค้างอยู่ต่อด้วยหน่วยความจำของเครื่องได้
- 7) เครื่องจะหยุดอัตโนมัติเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติด หรือเครื่องขัดข้อง โดยมีสัญญาณแจ้งตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง

## 2. เป็นเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้

- 2.1 เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ ชนิดขาว-ดำ
- 2.2 ความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อนิ้ว (dpi)
- 2.3 ขนาดพื้นที่พิมพ์ใหญ่สุด ไม่น้อยกว่า A3 (297 x 420 มิลลิเมตร)
- 2.4 ความเร็วในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 75 หน้าต่อนาที (ขนาดกระดาษ A4)
- 2.5 สามารถพิมพ์สองหน้า (หน้า-หลัง) ได้อัตโนมัติ (auto duplex printing)
- 2.6 รองรับภาษาในการทำงานเป็นแบบ PCL5e, PDF, PCL6 และ Postscript 3 เทียบเท่าหรือสูงกว่า
- 2.7 มี Driver สำหรับใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.8 มี Port เชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือสูงกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 Port
- 2.9 มีระบบสื่อสารข้อมูล สำหรับควบคุมการทำงานของเครื่องพิมพ์ในระบบเครือข่ายชนิด Built-in Ethernet 10/100/1000 Base TX ไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- 2.10 รองรับการส่งพิมพ์งานจากสื่อบันทึกข้อมูลแบบพกพา (Flash drive) ได้ โดยต่อผ่าน USB port

## 3. เป็นเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) ได้

- 3.1 ความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว (dpi)
- 3.2 ขนาดพื้นที่สแกนใหญ่สุด ไม่น้อยกว่า A3 (297 x 420 มิลลิเมตร)
- 3.3 สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งแบบวางราบ (Flatbed) สแกนทีละหน้า และแบบป้อนต่อเนื่องอัตโนมัติ (Automatic Document Feeder)
- 3.4 ส่วนป้อนต้นฉบับสำหรับป้อนต่อเนื่องอัตโนมัติสามารถวางป้อนต้นฉบับได้ที่ละไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 3.5 ส่วนป้อนต้นฉบับแบบต่อเนื่องอัตโนมัติสามารถป้อนเอกสารเพื่อสแกนได้ทั้ง เอกสารแบบหน้าเดียว (Simplex) และเอกสารแบบสองหน้า (Duplex) โดยเครื่องจะกลับหน้ากระดาษเพื่อทำการสแกนอัตโนมัติงานที่ได้จากการสแกนไม่เอียง
- 3.6 ความเร็วในการสแกนแบบหน้าเดียว (Simplex) สูงสุด ไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที (ที่ความละเอียดไม่น้อยกว่า 200 จุดต่อนิ้ว)
- 3.7 สามารถสแกนเอกสารและบันทึกไฟล์ในรูปแบบ TIFF, PDF ได้เป็นอย่างดี

#### 4. ส่วนรองรับงาน

- 4.1 ถาดรองรับงานสำเนา งานพิมพ์ ที่สามารถจัดเรียงชุดได้
- 4.2 สามารถเย็บมุม และเย็บสัน เอกสารได้ที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 50 แผ่น (กระดาษปอนด์ 70 กรัม ต่อตารางเมตร)

#### 5. เครื่องคอมพิวเตอร์ PC สำหรับควบคุม สั่งพิมพ์งาน

##### คุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์

1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.2 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย
2. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 12 MB
3. มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
  - 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
  - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
  - 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
4. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
5. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 240 GB จำนวน 1 หน่วย
6. มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
8. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
9. มีแป้นพิมพ์และเมาส์
10. มีจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
11. มีชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือสูงกว่า สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
12. มีชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน Microsoft Office 2016 ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
13. เสื่อนไขทัวไปของเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 1) แป้นพิมพ์ เมาส์ และตัวเครื่อง (case) ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน และเป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

- 2) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในอนุกรม มอก.9000 หรือ ISO 9000 series
- 3) ผลิตภัณฑ์ที่นำมาเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน โดยแสดงเอกสารจากผู้ให้การรับรองดังนี้
  - มาตรฐานอุตสาหกรรม บริษัทเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้านความปลอดภัย (มอก. 1561-2548) หรือมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยของ UL หรือ EN หรือ TUV หรือ CSA
  - มาตรฐานอุตสาหกรรม บริษัทเทคโนโลยีสารสนเทศ ชีตจำกัดสัญญาฉบับรวบรวบวิทย์ (มอก.1956-2542 หรือ มอก.1956-2548) หรือมาตรฐานการแผ่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าของ FCC หรือ EN หรือ VCCI
  - มาตรฐานการประหยัดพลังงาน Energy Star ® หรือมาตรฐานการประหยัดพลังงานอื่น ทั้ง System Unit และจอภาพ
  - เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นของใหม่ ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน บรรจุในหีบห่อมิดชิดพร้อมทั้ง อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีตำหนิ และยังคงอยู่ในสายการผลิต
- 4) มีเครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาด 1.5 KVA ซึ่งสามารถสำรองไฟกรณีไฟฟ้าดับให้เครื่องสามารถทำงานต่อได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที
- 5) โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง มีรายละเอียดดังนี้
  - 5.1 ขนาดโดยประมาณไม่น้อยกว่ากว้าง 60 x ยาว 120 x สูง 75 เซนติเมตร
  - 5.2 แผ่นหน้าโต๊ะทำด้วยไม้ปาติเกิ้ลตันเต็มแผ่น เคลือบด้วยเมลามีน หนาไม่น้อยกว่า 50 มิลลิเมตร ปิดขอบด้วย PVC หนาไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร โดยรอบทั้ง 4 ด้าน
  - 5.3 มีลิ้นชักสำหรับวางคีย์บอร์ด และมีลิ้นชักใส่ของด้านขวา 2 ชั้น
  - 5.4 รูปแบบและสีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเลือกในภายหลัง
- 6) เก้าอี้สำนักงานแบบหมุนต่อ 1 เครื่อง มีรายละเอียดดังนี้
  - 6.1 เป็นเก้าอี้หมุนพนักพิงสูง บุฟองน้ำหุ้มหนังเทียม
  - 6.2 สามารถปรับระดับความสูง-ต่ำได้ด้วย Gas Lift
  - 6.3 ขาเก้าอี้ทำแฉก ผลิตจากเหล็กชุบโครเมียม และมีล้อพลาสติก
  - 6.3 รูปแบบและสี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเลือกรูปแบบและสีในภายหลัง

## 6. ระบบไฟฟ้า

ใช้กับไฟฟ้าแรงดัน 220 โวลต์ ความถี่ 50 เฮิร์ตซ์ หรือใช้กับกระแสไฟฟ้าในประเทศไทย

## 7 วัสดุอื่นๆ ที่ต้องเพิ่มเติมมาพร้อมกับเครื่อง

- 7.1 ผงเหล็ก จำนวน 1 ถัง ต่อเครื่อง
- 7.2 ผงหมึก จำนวน 1 หลอด/กล่อง ต่อเครื่อง
- 7.3 ลวดเย็บกระดาษ 2 กล่อง/เครื่อง
- 7.4 กระดาษปอนด์ 80 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด A3, A4 อย่างละ 1 รีม ต่อเครื่อง
- 7.5 กระดาษพิมพ์ดีด 70 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด A4 จำนวน 1 รีม
- 7.6 กระดาษปก 120 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด A4 จำนวน 1 รีม
- 7.7 ผ้าคลุมเครื่อง จำนวน 1 ผืน ต่อเครื่อง

## รายละเอียดอื่นๆ

1. ต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน เป็นของแท้ตามยี่ห้อที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาโดยมีหนังสือรับรองอย่างชัดเจน
2. มีอุปกรณ์ตามมาตรฐานที่บริษัทผู้ผลิตกำหนดไว้ครบถ้วน
3. มีหนังสือคู่มือการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดต่อเครื่อง
4. วัสดุที่ใช้ในการสร้างเครื่องและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ต้องได้มาตรฐานสำหรับใช้งานในประเทศไทย
5. ผู้เสนอราคาต้องมีบริการหลังการขายที่เชื่อถือได้ และไม่เคยมีประวัติการให้บริการที่ไม่มีประสิทธิภาพกับ

ทางราชการมาก่อน โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ใช้บริการไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน

6. ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาเครื่องพร้อมอุปกรณ์ประกอบติดตั้งเรียบร้อยแล้วและพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
7. ผู้เสนอราคา**ต้องทำ**รายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน้าในการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารด้วยเกณฑ์การใช้งาน จำนวน 5,000,000 หน้า ขนาด A4 ประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - 7.1 ราคาผงหมึกพร้อมทั้งจำนวนหน้าพิมพ์ขนาด A4 ที่สามารถพิมพ์ได้ต่อหมึกพิมพ์ 1 กล่อง/หลอด พร้อมระบุขนาดบรรจุและจำนวนหน้าที่ถ่ายเอกสารได้มาด้วย
  - 7.2 ราคากระดาษรูปถ่าย พร้อมทั้งจำนวนหน้าพิมพ์ขนาด A4 ที่สามารถพิมพ์ได้ต่อกระดาษรูปถ่าย 1 ลูก
  - 7.3 ราคาลวดเย็บกระดาษ 1 กล่อง พร้อมระบุขนาดบรรจุ
  - 7.4 ราคาผงเหล็กพร้อมทั้งจำนวนหน้าพิมพ์ขนาด A4 ที่สามารถพิมพ์ได้ต่อ 1 กล่อง พร้อมระบุขนาดบรรจุและจำนวนหน้าที่ถ่ายเอกสารได้
  - 7.5 ค่าบริการในการตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องในแต่ละครั้ง (ถ้ามี)
8. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดรายการอะไหล่ เช่น อายุการใช้งาน และราคาอะไหล่
9. หากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรทดลองใช้เครื่องจากผู้เสนอราคารายใด ผู้เสนอราคาจะต้องยินยอมให้ทดลอง ณ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

### การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

1. ผู้ขายจะต้องรับประกันการทำงานของเครื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งอะไหล่และบริการ โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้นนับแต่วันตรวจรับเครื่อง โดยจะต้องริบมาซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่ โดยให้บริการให้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็วภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งไม่ว่าโดยทางโทรศัพท์หรือทางใดก็ตาม หากไม่มาดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะคิดค่าเสียหายชั่วโมงละ 600 บาท ทั้งในระยะเวลาประกันและหลังระยะเวลาประกัน
2. ในระหว่างเวลารับประกัน ผู้ขายจะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจเช็ค ล้างทำความสะอาด และบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

### เกณฑ์การพิจารณา

1. พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ/ความสามารถของเครื่องและราคาเครื่องเป็นเกณฑ์ ประกอบกับราคาวัสดุสิ้นเปลืองตามหัวข้อ รายละเอียดอื่น ๆ ข้อ 7
2. คณะกรรมการมหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหากทดลองแล้วไม่เหมาะกับการใช้งานผลการศึกษาไม่คุ้มทุนในการดำเนินงาน และผู้เสนอราคามีประวัติการให้บริการหลังการขายที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

**การส่งมอบ** กำหนดส่งมอบพร้อมติดตั้งเครื่องให้สามารถใช้งานได้ภายใน 60 วันนับถัดจากวันทำสัญญา

### การฝึกอบรม

ผู้ขายต้องจัดการฝึกอบรมการใช้งานเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาเครื่องเบื้องต้นให้กับบุคลากรของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเครื่องจนกว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

### ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2563

### วงเงินในการจัดซื้อ

ในวงเงินงบประมาณ 900,000 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

### หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Term Reference: TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2503-2598 หรือทาง E-mail: pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้