



ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) จำนวน 1 งาน (23 เครื่อง)

1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1) เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ (สี) ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีจำนวน 14 เครื่อง

1.1) สถานที่ตั้ง:

- จุดที่ 1 บริเวณชั้น 1Wing B (หน้าห้องส่วนประชาสัมพันธ์)
- จุดที่ 2 บริเวณชั้น 2 Wing A (ด้านข้างห้องทำงานส่วนพัสดุ)
- จุดที่ 3 บริเวณชั้น 2 Wing B (หน้าห้องประชุม B214)
- จุดที่ 4 บริเวณชั้น 3 Wing A (ด้านข้างห้องทำงานฝ่ายบริหารทั่วไป)
- จุดที่ 5 บริเวณชั้น 3 Wing A (ด้านหน้าห้องทำงาน ผสช.)
- จุดที่ 6 บริเวณชั้น 3 Wing B (หน้าห้องประชุม B314)
- จุดที่ 7 บริเวณชั้น 3 Wing B (ด้านข้างห้องส่วนวิจัยประยุกต์เพื่ออุตสาหกรรม)
- จุดที่ 8 บริเวณชั้น 4 Wing A (ด้านข้างห้องโครงการ 3 GeV)
- จุดที่ 9 บริเวณชั้น 4 Wing B (ด้านข้างห้องส่วนพัฒนาธุรกิจ)
- จุดที่ 10 ภายในห้องปฏิบัติการแสงสยาม (ใกล้ BL 5)
- จุดที่ 11 ภายในห้องปฏิบัติการแสงสยาม (ใกล้ BL 1)
- จุดที่ 12 บริเวณหน้าห้อง Control 2
- จุดที่ 13 บริเวณอาคารสุรพัฒน์ 3 โรงเครื่องมือกล
- จุดที่ 14 สำนักงานประสานงานกรุงเทพมหานคร

1.2)รายละเอียดคุณสมบัติ : รองรับงานถ่ายภาพเอกซเรย์สี งานพิมพ์สี และงานสแกนสี โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1.2.1) คุณสมบัติงานถ่ายภาพเอกซเรย์

- 1. ความเร็วในการถ่ายภาพเอกซเรย์ขาวดำ ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที (A4)
- 2. ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- 3. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GB , HDD ไม่น้อยกว่า 250 GB
- 4. มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาจำนวน 2 ถาด ถาดที่ 1 บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
ถาดที่ 2 บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และถาด Bypass บรรจุได้ไม่ต่ำกว่า 100 แผ่น
- 5. รองรับกระดาษขนาด A5 - A3
- 6. รองรับกระดาษหนาไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 250 แกรม
- 7. มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว
- 8. มีชุดป้อนต้นฉบับและกลับสำเนาหน้า - หลังอัตโนมัติ
- 9. รองรับการกำหนด User ldap ได้
- 10.สามารถจัดการออก Report การใช้งานแต่ละ User ได้

1.2.2) คุณสมบัติงานพิมพ์

1. เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาวดำและสี ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที (A4)
2. สามารถพิมพ์เอกสารหน้า-หลังได้พร้อมกันอัตโนมัติ
3. ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
4. มี Network Interface Board (NIB) มาตรฐาน Ethernet (1000 base -T/100 base TX/10 baseT) , USB 2.0
5. มีชุดจัดเก็บเอกสารในตัวเครื่องในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
6. รองรับการพิมพ์เอกสารจาก User Idap ได้ โดยรองรับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, OSX, Linux Ubuntu และ UNIX
7. มีระบบในการตรวจสอบการทำงานของตัวเครื่อง ผ่าน Web browser
8. สามารถจัดการออก Report การใช้งานแต่ละ User ได้

1.2.3) คุณสมบัติงานสแกนสี

- 1.ความละเอียดในการ Scan ภาพ ไม่น้อยกว่า 600จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- 2.ความเร็วในการ Scan ภาพขาว ดำและสีไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที (A4)
3. สามารถ Scan ได้ตั้งแต่ขนาด A5-A3
4. สามารถ Scan ผ่านระบบเครือข่ายได้ด้วยมาตรฐาน Network , TWAIN และ Scan to e-mail
5. ข้อมูล Scan เก็บจะเป็นไฟล์ JPEG / TIFF / PDF

2) เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาวดำ) ความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาทีจำนวน 9 เครื่อง

2.1) สถานที่ตั้ง:

- จุดที่ 1 บริเวณชั้น 1 Wing B (หน้าห้องส่วนประชาสัมพันธ์)
- จุดที่ 2 บริเวณชั้น 2 WingA (ด้านข้างห้องทำงานส่วนพัสดุ)
- จุดที่ 3 บริเวณชั้น 2 Wing B (หน้าห้องประชุม B214)
- จุดที่ 4 บริเวณชั้น 3 WingA(ด้านข้างห้องทำงานฝ่ายบริหารทั่วไป)
- จุดที่ 5 บริเวณชั้น 3 Wing B (หน้าห้องประชุม B314)
- จุดที่ 6 ภายในห้องปฏิบัติการแสงสยาม (ใกล้ BL5)
- จุดที่ 7 ภายในห้องปฏิบัติการแสงสยาม (ใกล้ BL 1)
- จุดที่ 8 บริเวณชั้น 4 Wing B (ด้านหน้าห้องส่วนพัฒนาธุรกิจ)
- จุดที่ 9 บริเวณอาคารสุรพัฒน์ 3 โรงเครื่องมือกล

2.2) รายละเอียดคุณสมบัติ : รองรับงานถ่ายเอกสารขาวดำ งานพิมพ์ขาวดำ และงานสแกนสี โดยมีคุณสมบัติดังนี้

2.2.1) คุณสมบัติงานถ่ายเอกสาร

1. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที (A4)
2. ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
3. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2 GB , HDD ไม่น้อยกว่า 250 GB

4. มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาจำนวน 2 ถาด ถาดที่ 1 บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น ถาดที่ 2 บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และถาด Bypass บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
5. รองรับกระดาษขนาด A5 - A3
6. รองรับกระดาษหนาไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 220 แกรม
7. มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว
8. มีชุดป้อนต้นฉบับและกลับสำเนาหน้า - หลังอัตโนมัติ
9. รองรับการทำงาน User Idap ได้
10. สามารถจัดการออก Report การใช้งานแต่ละ User ได้

2.2.2) คุณสมบัติงานพิมพ์

1. เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที (A4)
2. สามารถพิมพ์เอกสารหน้า-หลังได้พร้อมกันอัตโนมัติ
3. ความละเอียดในการพิมพ์ 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
4. มี Network Interface Board (NIB) มาตรฐาน Ethernet (1000 base -T/100 base TX/10 baseT) , USB 2.0
5. มีชุดจัดเก็บเอกสารในตัวเครื่องในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
6. รองรับการทำงานเอกสารจาก User Idap ได้ โดยรองรับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, OSX, Linux Ubuntu และ UNIX
7. มีระบบในการตรวจสอบการทำงานของตัวเครื่อง ผ่าน Web browser
8. สามารถจัดการออก Report การใช้งานแต่ละ User ได้

2.2.3) คุณสมบัติงานสแกน

1. ความละเอียดในการ Scan ภาพ ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
2. ความเร็วในการ Scan ภาพขาวดำและสีไม่น้อยกว่า 70 หน้าต่อนาที (A4)
3. สามารถ Scan ได้ตั้งแต่ขนาด A5-A3
4. สามารถ Scan ผ่านระบบเครือข่ายได้ด้วยมาตรฐาน Network , TWAIN และ Scan to e-mail
5. ข้อมูล Scan เก็บจะเป็นไฟล์ JPEG / TIFF / PDF

2. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 30 วัน

3. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

1. ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

2. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 72 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า 72 ชั่วโมงหรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

4. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลา และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ (ร้อยละ 0.10) ต่อเครื่อง

5. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ (ร้อยละ 0.10) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

6. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

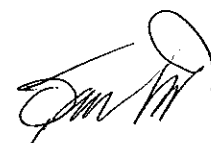
เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้ให้เช่าต้องทำการเสนอรายละเอียดและวิธีลบทำลายข้อมูลให้ทางผู้เช่าพิจารณา ก่อนดำเนินการ เพื่อลบข้อมูลทั้งหมดก่อนนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืน

7. ระยะเวลาการส่งมอบ : 30 วันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

8. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาเช่าพลับบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ให้มีกำหนดระยะเวลาการเช่า 36 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 – 31 มกราคม 2566

9. งบประมาณ : 2,480,000.00 บาท



(นางชุรินทร์ เนติ)

ผู้กำหนดรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ