

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

1. ความเป็นมา (Background)

ในช่วงหลายปีมานี้ทางสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การพิมพ์-สแกน การทำสำเนาเอกสาร จึงมีการติดตั้งเครื่องพิมพ์มาใช้งานในสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ มีทั้งแบบ Multifunction แบบต่อตรงหรือแบบเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย (Network) ซึ่งเป็นการติดตั้งเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กจำนวนมาก ทำให้ในแต่ละปีมีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อหมึกของเครื่องพิมพ์เหล่านี้ เนื่องด้วยหมึกของเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กเหล่านี้มีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นค่อนข้างสูงและถ้ามีการใช้งานที่วัตถุประสงค์มากเท่าใดก็ยังมีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นสูงมากขึ้นตามไปด้วย

ด้วยเทคโนโลยีของเครื่องพิมพ์ในปัจจุบัน หากมีการนำมาใช้งานตรงคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ และมีการบริหารจัดการที่ดี จะช่วยลดต้นทุนการพิมพ์ต่อแผ่นลงได้มาก เช่น เทคโนโลยีของระบบการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่ที่สามารถใช้พิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network หรือการทำสำเนาและการสแกนเอกสารมีต้นทุนของการพิมพ์ต่อแผ่นต่ำกว่าเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก ดังนั้น สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงมีนโยบายที่จะลดค่าวัสดุคอมพิวเตอร์(ค่าหมึก) และบริหารจัดการการพิมพ์เอกสาร จึงได้นำนโยบายของการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์ติดตั้งตามพื้นที่ในแต่ละโซนเพื่อให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการป้องกันมลภาวะที่จะเกิดจากเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งบนโต๊ะทำงาน ซึ่งมีการปลดปล่อยผงฝุ่นหมึกออกมาในบรรยากาศ และอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 2.1 เพื่อทดแทนบริการระบบ Printing Solution เดิมที่เป็นแบบซื้อหมึกเติมด้วยราคาที่ค่อนข้างสูง
- 2.2 เพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาความลับของเอกสาร โดยการควบคุมการพิมพ์ด้วยรหัสผ่านและใช้งานร่วมกับบัตรพนักงาน
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการรักษาสິงแวดล้อม ลดการใช้พลังงานโดยใช้เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่ทดแทนเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กจำนวนมาก และสนับสนุนให้เกิดการพิมพ์ / สำเนาเอกสารเท่าที่จำเป็น
- 2.4 เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานเครื่องพิมพ์ระหว่างหน่วยงานที่มีการติดตั้งในพื้นที่ต่างๆ ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (Eligibility of bidders)

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่า, บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่เสนอราคาดังกล่าว
- 3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันเสนอราคา
- 3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- 3.5 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้เคยมีผลงานเกี่ยวกับการให้เช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่า 1 สัญญา มูลค่าของสัญญาไม่ต่ำกว่า 5 แสนบาท
- 3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์จากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย เพื่อสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะได้รับสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยแนบหนังสือรับรองมาพร้อมกับการเสนอราคา
- 3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอ ตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อกให้ถูกต้อง ถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนด จะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

คุณสมบัติเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่นๆที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนด	คุณสมบัติเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่นๆที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
1.			
2.			
3.			
4.			

4. ข้อกำหนดทั่วไป

- 4.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution และสิทธิในการใช้งานจะต้องระบุเป็นของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์
- 4.2 เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในโครงการจะต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน ไม่เป็นเครื่องรีไซเคิลหรือเครื่องปรับสภาพ ในกรณีพบว่าเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ส่วนประกอบของเครื่องในโครงการที่บริษัทส่งมอบมีการชำรุดบกพร่อง หรือประกอบอะไหล่ / ยัดน็อตไม่ครบทุกชิ้นในการติดตั้งเครื่องพิมพ์ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์มีสิทธิในการขอเปลี่ยนเป็นเครื่องใหม่ทันที โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข
- 4.3 สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์อาจพิจารณาบอกเลิกสัญญา กรณีพบว่าเครื่องพิมพ์ที่ส่งมอบเกิดความชำรุดเสียหายหรือบกพร่องที่ตัวเครื่องพิมพ์หรือชิ้นส่วนภายในตัวเครื่องพิมพ์ (hardware) มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทที่ใช้ในโครงการทั้งหมด ภายในระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่ผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้แก่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

- 4.4 เมื่อเครื่องครบกำหนดระยะเวลาสัญญาหรือระหว่างสัญญามีการเปลี่ยนทดแทนเครื่องพิมพ์ที่ชำรุดบกพร่อง สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์สงวนสิทธิ์ในการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่ในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องพิมพ์หรือลบข้อมูลการตั้งค่าต่างๆ ให้อยู่ในสถานะรูปแบบที่มาจากโรงงาน (Factory Default Reset) เพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- 4.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีตลับหมึกสำรองไว้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดของจำนวนหมึกแต่ละประเภทที่ใช้ร่วมกับเครื่องพิมพ์ในโครงการทั้งหมด
- 4.6 ในกรณีที่ตลับหมึกสำรองไว้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์หมดหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งตลับหมึกสำรองภายในระยะเวลา 8 ชั่วโมง หรือในวันปฏิบัติงานถัดจากวันที่แจ้งขอตลับหมึกสำรองจากผู้ให้เช่า
- 4.7 ค่าบริการที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเป็นค่าบริการที่ได้รับรวม ค่าบุคลากร ค่าลิขสิทธิ์ ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ ค่าหมึกพิมพ์ ค่าดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ ค่าแรง ค่าอะไหล่ต่างๆ รวมถึงค่าวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ยกเว้นกระดาษซึ่งสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์จะดำเนินการจัดหาเอง
- 4.8 ผู้ให้เช่าสามารถที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานที่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์อย่างน้อยจำนวน 1 คน (ปฏิบัติงานตามเวลาทำการของสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์วันจันทร์ถึงวันเสาร์ระหว่างเวลา 8.00 น. - 17.00 น.) สำหรับให้การบริหารจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมไปถึงการให้บริการกับผู้ใช้งานตามการร้องขอในแต่ละครั้ง
- 4.9 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องพิมพ์ แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 2%

5. รายละเอียดการทำงานของระบบ Printing Solution

ระบบการทำงานของ Printing Solution จะต้องรองรับการทำงานพื้นฐาน โดยสามารถแยกออกได้เป็น

5.1 การพิมพ์เอกสาร และการทำสำเนาเอกสาร

- 5.1.1 ผู้ใช้งานสามารถที่จะดำเนินการเพิ่มเครื่องพิมพ์ (Add Printer) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานได้เอง
- 5.1.2 ผู้ใช้งานสามารถส่งพิมพ์ไปที่เครื่องพิมพ์พร้อมทั้งมีการระบุ Username หรือ รหัสของผู้ใช้งานได้โดยอัตโนมัติ โดยที่ไม่ต้องลง Software ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่มีการเชื่อมต่อกับ Active Directory
- 5.1.3 ผู้ใช้งานจะเป็นผู้ระบุ Username หรือ รหัสของผู้ใช้งานเองในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ทำการเชื่อมต่อกับ Active Directory และจำเป็นจะต้องติดตั้งโปรแกรม Client / Agent ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์
- 5.1.4 ผู้ใช้งานแสดงตัวที่เครื่องพิมพ์ (Authentication) ผ่านบัตรประจำตัวที่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ เป็นผู้ออกให้ รวมถึงระบบจะต้องรองรับการกดแป้นพิมพ์ (Authentication) ที่หน้าเครื่องพิมพ์โดยผู้ใช้งานเอง
- 5.1.5 ผู้ใช้งานเลือกงานพิมพ์ของตนเอง โดยสามารถเลือกงานพิมพ์จากที่ส่งไว้ตามข้อ 5.1.2 บางส่วน หรือเลือกส่งพิมพ์งานทั้งหมด บนเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งตามที่ต่างๆ ในอาคารได้

5.2 การสแกนเอกสาร

- 5.2.1 ผู้ใช้งานแสดงตัวที่เครื่องพิมพ์ (Authentication) ผ่านบัตรพนักงาน รวมถึงระบบจะต้องรองรับการกดแป้นพิมพ์ (Authentication) ที่หน้าเครื่องพิมพ์โดยผู้ใช้งานเอง

- 5.2.2 ผู้ใช้งานเลือกที่จะสแกนเอกสาร โดยการสแกนเป็นไฟล์ (File) ประเภท PDF (ค่ามาตรฐาน) และไฟล์ประเภทรูปภาพได้ โดยสามารถที่จะรองรับการส่งผ่านทางอีเมล (E-mail) และการส่งผ่านทาง Network Folder และ บันทึกไฟล์ที่สแกนผ่าน USB Port ได้
- 5.2.3 ผู้ใช้งานสามารถ กำหนด อีเมลหรือ Network Folder ปลายทางได้ โดยเป็นได้ทั้งแบบที่เตรียมไว้ก่อน (Pre-config) หรือ ผู้ใช้งานทำการป้อนอีเมลที่หน้าจอของเครื่องพิมพ์
- 5.2.4 สามารถรองรับให้ผู้ใช้งานกำหนดการตั้งชื่อไฟล์ที่สแกนได้เองจากหน้าจอ กรณีที่เปิดให้ผู้ใช้งานระบบใส่ข้อมูลเอง
- 5.2.5 สามารถกำหนดรูปแบบของชื่อไฟล์สแกนจากระบบบริหารจัดการได้

6. ข้อกำหนดของความสามารถอุปกรณ์ในระบบ

6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution

- 6.1.1 เป็นระบบบริหารจัดการที่รองรับระบบ Papercut MF ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุด และรองรับจำนวนผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 2,000 คน
- 6.1.2 ระบบสามารถควบคุมบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management)
- 6.1.3 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานบนระบบ Virtual Machine หรือเครื่องแม่ข่ายอื่นๆ ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้จัดเตรียมเอาไว้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นและสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2016 และฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2017 ได้ หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า
- 6.1.4 ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ผู้ให้เช่า ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการระบบ Printing Solution ให้แก่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกเวอร์ชันใหม่ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- 6.1.5 ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้งานต้องยืนยันตัวตน (Authentication) ทุกครั้ง โดยใช้ข้อมูลจากบัตรประจำตัวประเภท RFID Mifare 13.56Mhz ที่ออกให้โดยสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์
- 6.1.6 ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบ (Configuration) รายงานการใช้งานและข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้อัตโนมัติ
- 6.1.7 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution จะต้องสามารถสำรองข้อมูลของระบบ (Backup) และนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน (Restore backup) ได้
- 6.1.8 ระบบจะต้องสามารถเชื่อมต่อและทำงานร่วมกับ Active Directory (AD) ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้
- 6.1.9 ระบบจะต้องสามารถรองรับการส่งพิมพ์บน Mobile Device / Tablet ที่ใช้ระบบปฏิบัติการเป็น iOS และ Android
- 6.1.10 ระบบจะต้องรองรับการทำ Audit Logs หรือ Debug Logs เพื่อการตรวจสอบปัญหาหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของระบบได้
- 6.1.11 ระบบจะต้องรองรับการสร้างบัญชีของผู้ใช้งานแบบ local user ที่แยกจาก Active Directory (AD) ได้ ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ มีกลุ่มผู้ใช้งานเฉพาะ
- 6.1.12 หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานในระบบ Printing Solution แล้วนั้น สามารถส่งผลการเปลี่ยนแปลงไปยังเครื่องพิมพ์ในระบบทั้งหมดได้ทันที

- 6.1.13 ระบบต้องรองรับการกำหนดปริมาณการใช้งาน (Quota) สามารถกำหนดปริมาณการพิมพ์และสำเนาเอกสารสูงสุดต่อเดือน เป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์และสำเนาเอกสารเกินปริมาณ (Quota) ที่กำหนดไว้ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้
- 6.1.14 ระบบสามารถที่จะกำหนดสิทธิ์หรือแยกสิทธิ์การใช้งานประเภทเอกสารขาว-ดำ และเอกสารสีได้
- 6.1.15 ระบบจะต้องให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ สามารถเพิ่มเติมจำนวนปริมาณการใช้งาน (Quota) แก่ผู้ใช้งานได้ นอกเหนือจากจำนวนปริมาณการใช้งานปกติที่ได้รับในแต่ละเดือนได้
- 6.1.16 ระบบต้องสามารถลบงาน (Spool Print) มีอายุเกินกว่าระยะเวลาการรอส่งพิมพ์งานออกมาเป็นกระดาษที่กำหนดเอาไว้โดยอัตโนมัติ ด้วยการตั้งเวลา Expiry Time ได้
- 6.1.17 เมื่อผู้ใช้งานทำการส่งพิมพ์งานที่ต้องการไปเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องทำการลบงาน (Spool Print) ของเอกสารหรืองานนั้นทันที
- 6.1.18 ระบบจะต้องอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกลบงานพิมพ์ (Delete Jobs) ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของเครื่องพิมพ์
- 6.1.19 ทางผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เพื่อการติดตั้งระบบหรือปรับปรุงระบบให้เป็นเวอร์ชันใหม่ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ทางสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ทราบล่วงหน้า รวมไปถึงทำการทดสอบติดตั้ง หรือปรับปรุงในระบบที่แยกการทำงานออกจากระบบจริง (Production) เพื่อลดผลกระทบต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมไปถึงจะต้องได้รับอนุมัติก่อนเข้าทำการปรับปรุงในระบบจริง
- 6.1.20 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบหรือแจ้งบัญชี (Account) ให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ สำหรับในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จำเป็นต้องดาวน์โหลดซอฟต์แวร์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อการติดตั้งระบบหรือปรับปรุงระบบเวอร์ชันใหม่เอง รวมไปถึงในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ต้องการเปิด case สอบถามปัญหาไปยังบริษัทผู้ผลิตโดยตรง

6.2. การจัดทำรายงานของระบบบริหารจัดการ Printing Solution

- 6.2.1 ระบบ Printing Solution ต้องสามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี
- 6.2.1.1 รายงานสถิติการใช้งาน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ในช่วงเวลาที่กำหนดแบบรายเดือนและรายปี หรือรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ หรือ ระบุวันที่เริ่มต้นสิ้นสุดตามความต้องการ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ Comma-separated values (CSV) เป็นอย่างน้อย
- 6.2.1.2 รายงานการใช้งานต้องสามารถแยกประเภทการใช้งานเป็น การพิมพ์ การสแกน และการสำเนาเอกสาร เป็นอย่างน้อย
- 6.2.1.3 รายงานการพิมพ์และการสำเนาเอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า
- 6.2.1.4 รายงานการสแกนของระบบต้องสามารถแสดงรายละเอียดปริมาณของการสแกน ได้โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยเป็น วันและเวลาที่ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน จำนวนหน้า
- 6.2.1.5 รายงานปริมาณการใช้งาน โดยแยกการแสดงผลเป็นเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องได้
- 6.2.1.6 รายงานสถิติทางด้าน Environmental Savings เช่น รายงานการยกเลิกงานพิมพ์ หรือ รายงานปริมาณการใช้งานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 6.2.2 ระบบจะต้องสามารถจัดทำรายงานได้โดยอัตโนมัติ (Schedule Report) แล้วส่งออกไปในรูปแบบของอีเมล (E-mail) หรือ Network File Share ได้ตามเวลาที่มีการตั้งกำหนดไว้ล่วงหน้าได้

6.2.3 การแจ้งเตือน (Alert Notification) ของระบบ ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมล (E-mail) ตามที่กำหนดในกรณีดังต่อไปนี้ได้

6.2.3.1 แจ้งเตือนการสำรองข้อมูลของระบบ ในกรณีที่ระบบไม่สามารถสำรองข้อมูลแบบอัตโนมัติได้สำเร็จ

6.2.3.2 แจ้งเตือนการ Off-line ของเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับระบบหรือไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ

6.2.3.3 กระดาษของเครื่องพิมพ์ในถาดป้อนกระดาษเข้าแบบอัตโนมัติอยู่ในระดับต่ำหรือหมดอย่างใดอย่างหนึ่ง

6.2.3.4 แจ้งเตือนระดับหมึกพิมพ์สีใดสีหนึ่งที่ติดตั้งอยู่ในเครื่อง อยู่ในระดับต่ำกว่าที่กำหนดไว้ หรือ แจ้งหมึกพิมพ์หมด (Toner Empty)

6.2.3.5 เครื่องพิมพ์มีปัญหาหรือกระดาษติดขัด

6.2.3.6 เครื่องพิมพ์มีอะไหล่ชำรุดเสียหายหรือหมดอายุการใช้งาน หรือการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในตัวเครื่องพิมพ์ ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์จนไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายได้

7. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบการทำงานของผู้ใช้งาน

7.1 ระบบต้องสามารถใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการของ Microsoft Windows ในเวอร์ชัน 7 ขึ้นไปได้ และ Mac OS X ในฝั่งของผู้ใช้งานได้

7.2 สามารถรองรับการทำงานบน Mobile Device / Tablet ที่ใช้ระบบปฏิบัติการเป็น iOS และ Android โดยผู้ให้เข้าจะต้องทำการแจ้งรายละเอียดว่าสามารถรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการในเวอร์ชันอะไรได้บ้าง

8. คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์

8.1 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ 1 จำนวน 7 เครื่อง

8.1.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.1.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.1.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

8.1.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสาร 4 สี ประกอบด้วยสี CMYK [ย่อมาจาก Cyan (ฟ้า), Magenta (แดงอมม่วง), Yellow (เหลือง), Key (สีดำ)] ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 280 แกรม ได้

8.1.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 600x600 dpi ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.1.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.1.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้

8.1.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น

8.1.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น

8.1.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4

8.1.4 ต้องมีขนาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.1.5 ต้องมีขนาดป้อนกระดาษเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 1,500 แผ่น และขนาดป้อนกระดาษเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 280 แกรม

8.1.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้

8.1.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์

8.1.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

8.1.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์

8.1.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมลได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้

8.1.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 50,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)

8.1.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย

8.1.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือ ผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา

8.1.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า

8.1.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย

8.1.16 ภายในเครื่องพิมพ์ต้องติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ประเภท RFID Mifare 13.56Mhz

8.1.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ - ขยายได้ ที่ละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%

8.1.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 - 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง

8.1.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้ร่วมกับข้อ 6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution ได้

8.2 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ จำนวน 5 เครื่อง

8.2.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.2.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.2.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

- 8.2.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสารขาว-ดำ ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 250 แกรม ได้
- 8.2.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 600x600 dpi ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)
- 8.2.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)
- 8.2.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้
 - 8.2.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น
 - 8.2.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น
 - 8.2.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4
- 8.2.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)
- 8.2.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 1,500 แผ่น และถาดป้อนกระดาษเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 250 แกรม
- 8.2.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้
- 8.2.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์
- 8.2.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)
- 8.2.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์
- 8.2.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมลได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้
- 8.2.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 50,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)
- 8.2.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย
- 8.2.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา
- 8.2.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า
- 8.2.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย
- 8.2.16 ภายในเครื่องพิมพ์ต้องติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ประเภท RFID Mifare 13.56Mhz
- 8.2.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ที่ละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%

8.2.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง

8.2.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้ร่วมกับข้อ 6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution ได้

8.3 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ 3 จำนวน 2 เครื่อง

8.3.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.3.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.3.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

8.3.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสาร 4 สี ประกอบด้วยสี CMYK [ย่อมาจาก Cyan (ฟ้า), Magenta (แดงอมม่วง), Yellow (เหลือง), Key (สีดำ)] ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 200 แกรม ได้

8.3.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 600x600 dpi ไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.3.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.3.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้

8.3.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น

8.3.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น

8.3.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4

8.3.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.3.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 1,500 แผ่น และถาดป้อนกระดาษเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 200 แกรม

8.3.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้

8.3.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์

8.3.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

8.3.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์

8.3.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมลได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้

8.3.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 50,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)

8.3.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย

- 8.3.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา
- 8.3.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า
- 8.3.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย
- 8.3.16 ภายในเครื่องพิมพ์ต้องติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ประเภท RFID Mifare 13.56Mhz
- 8.3.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ที่ละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%
- 8.3.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง
- 8.3.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้ร่วมกับข้อ 6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution ได้

8.4 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ 4 จำนวน 1 เครื่อง

- 8.4.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย
- 8.4.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย
- 8.4.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้
 - 8.4.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสาร 4 สี ประกอบด้วยสี CMYK [ย่อมาจาก Cyan (ฟ้า), Magenta (แดงอมม่วง), Yellow (เหลือง), Key (สีดำ)] ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 300 แกรม ได้
 - 8.4.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 1200x1200 dpi ไม่ต่ำกว่า 70 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)
 - 8.4.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 75 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้โดยอัตโนมัติ (Duplex)
 - 8.4.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้
 - 8.4.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น
 - 8.4.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น
 - 8.4.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4
- 8.4.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)
- 8.4.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 3,000 แผ่น และถาดป้อนกระดาษเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 300 แกรม
- 8.4.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้

- 8.4.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์
- 8.4.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)
- 8.4.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์
- 8.4.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมลได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้ และต้องสามารถสแกนเอกสารและจัดเก็บไฟล์ไว้ใน Network drive หรือในตัวเครื่องได้
- 8.4.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 100,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)
- 8.4.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย
- 8.4.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือ ผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา
- 8.4.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า
- 8.4.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย
- 8.4.16 ต้องมีระบบประหยัดไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้เครื่อง เพื่อประหยัดพลังงาน
- 8.4.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ที่ละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%
- 8.4.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง
- 8.4.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถตั้งรหัสการใช้งานของเครื่องด้วยระบบ Password ได้ไม่น้อยกว่า 100 รหัส

9. เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติ เพื่อใช้คู่กับเครื่องถ่ายเอกสาร

- 9.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติ จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้คู่กับเครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ 2 สำหรับชั้น 8 (แผนก Secretary Faculty)
- 9.2 เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติต้องสามารถเย็บกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น / ชุด และสามารถจัดเรียงชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 45 ชุด
- 9.3 ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดเตรียมหลอดเย็บกระดาษไว้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยสำรองไว้ไม่น้อยกว่า 5 ชุด ในแต่ละเดือน

10. สถานที่ในการให้บริการ

สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้กำหนดพื้นที่ในการให้บริการระบบ Printing Solution เพื่อบริการแก่พนักงานทั้งนี้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณพื้นที่จุดที่ตั้งเครื่องพิมพ์ตามสภาพของพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้เหมาะสมและอำนวยความสะดวกสำหรับการใช้งาน โดยที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการติดตั้งและให้บริการ ดังนี้

รายละเอียดจำนวนเครื่องพิมพ์และพื้นที่ติดตั้งให้บริการ

ลำดับ	พื้นที่ติดตั้งให้บริการ	แบบที่ 1 (สี 45p/s)	แบบที่ 2 (ขาว-ดำ 45p/s)	แบบที่ 3 (สี 20p/s)	แบบที่ 4 (สี 70p/s)	เครื่องเย็บกระดาษ
1	ชั้น 3 (แผนก IT, AV, Finance, Accounting, Facilities and Environment และ Procurement)		2	1		
2	ชั้น 4 (แผนก Executive Education)	1				
3	ชั้น 6 (แผนก HR และ แผนก Student Services, Alumni Engagement, Registrar)	1	1	1		
4	ชั้น 8 (แผนก Secretary Faculty)	1	2			1
5	ชั้น 9 (Executive)	1				
6	ชั้น 9 (แผนก MarCom และ QA)	1				
8	ชั้น 6 ห้องสมุด	1				
9	ชั้น 2 (แผนก Sec)	1				
10	ชั้น 10 (แผนก SMC)				1	
	รวม	7	5	2	1	1

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Contract period)

11 มกราคม 2564 – 10 มกราคม 2565 (12 เดือน)

12. วงเงินในการจัดหา (Budget)

ภายในวงเงินไม่เกิน 2,400,000 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

13. การส่งมอบงาน (Deliverables)

13.1 ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งเครื่องพิมพ์พร้อมซอฟต์แวร์ระบบการจัดการเครื่อง Multifunction ที่เช่าตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

หากผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องพิมพ์บางรายการหรือทั้งหมด ให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลา หรือส่งมอบเครื่องพิมพ์ไม่ตรง หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายใน กำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามสัญญาได้ ในกรณี เช่นว่านี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องพิมพ์กลับคืนไปภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องกลับคืนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้ให้เช่านำ เครื่องกลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องกลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธิ นำเครื่องออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับตามวรรคสาม และหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายดังต่อไปนี้ คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขาย ทอดตลาดเครื่องดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รถถอนเครื่องออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำ สัญญานี้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าเนื่องจากการที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้สถานที่ที่เครื่องติดตั้งทำการติดตั้งเครื่อง ใหม่ได้ เงินที่เหลือผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างเครื่องอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า นับแต่วันที่ผู้เช่าบอก เลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อันเกิดแก่เครื่องอันมิใช่ความผิดของ ผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่อาจติดตั้ง และส่งมอบเครื่องบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลา หรือ ส่งมอบเครื่องไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตาม สัญญา โดยมีเหตุซึ่งผู้เช่าเห็นว่าเป็นเหตุอันควรผู้เช่าจะยังไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยผู้เช่า จะขยายเวลาส่งมอบเครื่องออกไปอีก 5 วัน ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนดดังกล่าว แต่ทั้งนี้ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้ เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของวงเงินตามสัญญา

13.2 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องพิมพ์ Multifunction ได้ เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในเวลาราชการก่อน วันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

13.3 การติดตั้งและใช้งานต้องดำเนินการตามที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนด

13.4 หากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องพิมพ์ในช่วงระยะเวลาที่เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเคลื่อนย้ายให้ ทั้งหมดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

13.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์ให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ และจัด อบรมการบริหารจัดการระบบ Printing Solution ให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยไม่มี ค่าใช้จ่ายและไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมภายในระยะเวลา 3 วัน นับจากวันที่ส่งมอบงาน ในกรณีที่สถาบัน บัณฑิตฯ ศศินทร์มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้ดูแลระบบตลอดระยะเวลาของสัญญา สถาบันบัณฑิตฯ ศศิ นทร์สามารถแจ้งขอให้ผู้ให้เช่าเข้าอบรมการบริหารจัดการระบบ Printing Solution และการใช้งาน เครื่องพิมพ์ ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบก่อนล่วงหน้า ซึ่งสามารถ แจ้งผ่านทางโทรศัพท์หรืออีเมล (e-mail) ก็ได้

13.6 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมวิธีการแก้ไขปัญหาและรักษาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในส่วนของเครื่องพิมพ์ รวมไปถึงการ ติดตั้งสำหรับการใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ให้กับทีม Helpdesk Support หรือเจ้าหน้าที่ของ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ที่ได้กำหนดไว้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หลังจากการติดตั้งระบบ Printing Solution เสร็จสิ้น อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง โดยไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรม

13.7 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ Printing Solution พร้อมคู่มือเป็นรูปเล่มจำนวน 3 เล่ม และ Softfile ให้กับผู้ใช้งานของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์หรือ ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์พร้อม อบรมการใช้งานโดยไม่มีค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตามหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ส่งมอบ ระบบ Printing Solution

14. การชำระเงิน (Terms of payment)

สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะชำระเงินเป็นรายเดือน จำนวน 12 เดือน ตามจำนวนที่ใช้งานจริงของเดือนนั้นๆ

15. การวางหลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาจะต้องทำสัญญาเช่ากับสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคาค่าเช่าที่ได้ตกลงกันไว้ให้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควoucherการส่งจ่ายให้แก่สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดทำหลักประกันสัญญา ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

16. การรับประกัน (Warranty)

16.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution และเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องในระบบ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ไม่สามารถให้บริการได้ (Downtime) ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อเดือน อันเนื่องมาจากความชำรุดบกพร่องของระบบบริหารจัดการ Printing Solution หรือความชำรุดบกพร่องของเครื่องพิมพ์เอง

16.2 ผู้ให้เช่าต้องซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาในกรณีที่เครื่องพิมพ์หรือระบบบริหารจัดการ Printing Solution ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขัดข้อง ให้สามารถกลับมาใช้งานเป็นปกติได้ ภายใน 2 ชั่วโมงนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ กรณีรับแจ้งเหตุหลังเวลาปฏิบัติงานหรือในวันหยุดราชการ ผู้ให้เช่าต้องเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันทำการถัดไปภายในเวลาไม่เกิน 09.00 น. และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง หรือ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ อาจแจ้งผู้ให้เช่าดำเนินการทันทีที่เป็นรายการขึ้นอยู่กัปัญหาที่เกิดขึ้นและดุลยพินิจของผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ สามารถแจ้งเหตุผ่านทางโทรศัพท์ หรืออีเมล (E-mail) ก็ได้ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้เป็นปกติตามเวลาที่กำหนดผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องสำรองโดยมีคุณสมบัติที่เทียบเท่า หรือ ดีกว่า มาให้ใช้งานทดแทนจนกว่าเครื่องพิมพ์จะสามารถแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้เป็นปกติ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

16.3 สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตผู้ให้เช่าเข้าดำเนินการในพื้นที่เพียงลำพังโดยปราศจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์เด็ดขาด ในกรณีที่ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้ามาดำเนินการเก็บจำนวนมิเตอร์ปริมาณการใช้งานของเครื่องพิมพ์ หรือ เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ประจำเดือน หรือ เข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ

16.4 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้ามาดำเนินการเก็บจำนวนมิเตอร์ปริมาณการใช้งานของเครื่องพิมพ์ หรือ เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ประจำเดือน หรือจัดส่งสลับหมึกสำรอง หรือเข้ามา

ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องมีการตรวจสอบ (Service Report) หรือเอกสารขอรับบริการในชื่อเรียกอื่นๆ ตามแต่ผู้ให้เช่ากำหนด และจะต้องมีการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกช่องรายการ พร้อมกับมีการลงนามรับทราบโดยเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ในเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการเข้าปฏิบัติงานของผู้ให้เช่า

16.5 ผู้ให้เช่าจะต้องสามารถให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบ Printing Solution ได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งรวบรวมสาเหตุปัญหาและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา รวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น

16.6 ผู้ให้เช่าจะต้องทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ ในการกำหนดรูปแบบและบริหารจัดการระบบ ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์จะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือทีมของผู้ให้เช่า ในกรณีที่ผู้ให้เช่าให้บริการไม่เหมาะสม หรือ ไม่สามารถให้คำแนะนำปรึกษาได้ หรือ ละเมิดกฎระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์

16.7 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีการบำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์เป็นประจำทุกเดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งรายงานผลการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์เป็นประจำทุกเดือน

16.8 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีเอกสารมาตรฐานการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องพิมพ์ (Check List) ประกอบการบำรุงรักษาของแต่ละเครื่องตามรอบของการดำเนินการ

16.9 การให้บริการในการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ (Preventive Maintenance) จะต้องมีการให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างน้อยดังนี้

16.9.1 ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์และอะไหล่อุปกรณ์ภายในให้มีความพร้อมใช้งาน กรณีตรวจสอบพบว่ามีอุปกรณ์อะไหล่ชำรุดเสื่อมสภาพ จะต้องดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่ใหม่ทันที

16.9.2 ทำความสะอาดหรือดูดฝุ่นผงภายในเครื่องพิมพ์, ตลับหมึกสำหรับการใช้งาน, เทปหมึกเสียหรือเปลี่ยนตลับหมึกเสีย (Waste Toner), ทำความสะอาดแผ่นกระจก ให้สะอาดและไม่มีคราบสกปรกหรือเศษผงหมึกติดกระจายตามชิ้นส่วนการทำงานต่างๆ

16.9.3 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

16.9.4 ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของถาดกระดาษ (Tray) ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ทุกถาด

16.9.5 ตรวจสอบปริมาณสถานะคงเหลือของหมึกพิมพ์ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่อง

16.9.6 ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์มีกำหนด Configuration ของเครื่องพิมพ์เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของการทำงานจะไม่อนุญาตให้มีการปรับแต่ง Configuration ไปในรูปแบบอื่นๆ ยกเว้นในกรณีที่แจ้งให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ทราบและพิจารณาว่าไม่ทำให้เกิดผลกระทบกับการใช้งานตามที่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ได้กำหนดไว้

17. อัตราค่าปรับ

17.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานและติดตั้งให้แล้วเสร็จ และสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องพิมพ์ที่เข้ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

17.2 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์ที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 16.2 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องพิมพ์มาให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ 16.2 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 16.2 จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องพิมพ์มาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิก

สัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องพิมพ์ได้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหัก ค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า หรือบังคับเอาจากหลักประกันก็ได้

$$\left(\text{ค่าเช่าแต่ละเครื่อง} = \frac{\text{ค่าเช่าทั้งหมด}}{\text{จำนวนเครื่องทั้งหมด}} \right)$$

18. เกณฑ์การพิจารณา ผู้ให้เช่า

18.1 รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณา

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนักการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	เกณฑ์ราคา	40%	40
2	เกณฑ์คุณภาพ	60%	60
	2.1 มาตรฐานสินค้าหรือบริการ (20 คะแนน)		
	2.2 บริการหลังการขาย (20 คะแนน)		
	2.3 ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ (20 คะแนน)		

18.2 ผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของข้อกำหนดโครงการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่เสนอเป็นรายข้อ ตั้งแต่ข้อ 4 ถึงข้อ 17 โดยใช้ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมา ผู้เสนอราคาเสนอต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง

18.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบเอกสารด้านเกณฑ์คุณภาพทั้งหมด และตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ที่เป็นต้นฉบับหรือเอกสารที่รับรองสำเนาความถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ลงลายมือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 5 ห้อง 521 ในวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2563

เวลา 9.00 – 9.30 น. โดยไม่ต้อง Upload เอกสารนำเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-bidding) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่อีเมลแอดเดรส
runghapar.aramphunsodsai@sasin.edu

18.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอรายละเอียดตามเกณฑ์คุณภาพด้วยวาจา ต่อหน้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 5 ห้อง 521 ในวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2563 เวลา 9.45 น. เป็นต้นไป โดยต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ (Notebook) สัญญาณอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น โดยสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะเตรียม projector ไว้ให้

18.5 คณะกรรมการพิจารณาราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพที่มีคะแนนรวมสูงสุดเท่านั้น

19. ผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง (The person responsible of determination of TOR and reference price)

- | | |
|--|---------------|
| 19.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนศักดิ์ กระบวนรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| 19.2 นางสาวพรทิพา บำรุงสำราญ | กรรมการ |
| 19.3 นางสาวนันทภักดิ์ ภิญโญ | กรรมการ |