

ข้อกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตงาน (Terms of Reference)

การจ้างเหมาบริการพิมพ์เอกสาร โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

.....

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยงานรัฐบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีภารกิจหลักในการให้บริการรักษาพยาบาลทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ในปี ๒๕๔๓ เป็นต้นมา ทางโรงพยาบาลมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลในงานบริการผู้ป่วยและงานสนับสนุนบริการ สำหรับจัดพิมพ์เอกสารสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนการสำเนาหลักฐานสิทธิการรักษา และการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน / เอกสารประกอบการอบรม สัมมนาต่างๆ จึงมีความประสงค์ในการจัดหาจ้างเหมาบริการพิมพ์และสำเนาเอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ

๒. วัตถุประสงค์

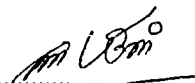
เพื่อให้มีเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

- ๓.๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำการส่งมอบและติดตั้งงานบริการตามบันทึกนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในบันทึกนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา โดยผู้ให้บริการต้องเป็นผู้จัดหาสัมภาระในการประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- ๓.๒) ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในงานบริการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการ (ซึ่งรวมถึงสิ่งที่ใช้สิ้นเปลืองอื่นๆ โดยไม่คิดมูลค่า ยกเว้นกระดาษสำหรับพิมพ์เอกสาร) โดยต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษา รวมถึงซ่อมแซมแก้ไขเครื่อง ที่ให้บริการงานบริการอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ในเวลาทำงานตามปกติของผู้รับบริการหรือในเวลาที่ยกเลิกกัน โดยไม่รบกวนเวลาทำงานของผู้รับบริการ สิ่งที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด เช่น ตลับหมึก ผงหมึก วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด เป็นต้น ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้จัดส่งโดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้มีเพียงพออยู่เสมอ
- ๓.๓) ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีหน้าที่จะต้องฝึก อบรม การใช้งานงานบริการให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับบริการ และผู้รับบริการจะคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก



(นายธิตพิงษ์ เจนทวีพรกุล)
ประธานกรรมการ



(นางศศิ ศรีโชติ)
กรรมการ



(นายธเนศ รื่นแสง)
กรรมการ

- ๓.๔) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น แก่เครื่องอันไม่ใช่ความผิดของผู้รับบริการตลอดระยะเวลาที่เครื่องอยู่ในความครอบครองของผู้รับบริการ
- ๓.๕) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องให้บริการได้ตลอด ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ๗ วัน โดยให้หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้อย่างน้อย ๒ หมายเลข
- ๓.๖) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องให้บริการภายใน ๔ ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้ง โดยผู้รับบริการต้องได้รับหมายเลขรับแจ้งการเข้ารับบริการทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน ในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการยินยอมชดเชยค่าครั้งละไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท)
- ๓.๗) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องให้บริการซ่อมแซมเครื่องตามสัญญาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๑๒ ชั่วโมงทำการ และตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ไม่สามารถซ่อมแซมเครื่องให้แก่ผู้รับบริการได้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓) ไม่อยู่ระหว่างการเลิกจ้าง
- ๔.๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕) ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้



(นายจิติพงษ์ เจนทวีพรกุล)
ประธานกรรมการ



(นางศศิ ศรีไชติ)
กรรมการ



(นายธเนศ รื่นแสง)
กรรมการ




- ๔.๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. คุณสมบัติอื่นๆ

- ๕.๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีหนังสือแต่งตั้งการ
เป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือหนังสือรับรองจากผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ทั้ง ๔ รายการ (หาก
เป็นหนังสือรับรองของตัวแทนจำหน่าย จะต้องยื่นหนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของ
ผลิตภัณฑ์มาประกอบการพิจารณาด้วย)
- ๕.๒) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอครบทั้ง ๔ รายการ จะยื่นเฉพาะรายการใดรายการหนึ่งมิได้
- ๕.๓) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา และต้องพร้อมเป็น
ผู้ติดตั้งเครื่องและอุปกรณ์ต่อพ่วงด้วยวิศวกรผู้เชี่ยวชาญ
- ๕.๔) กำหนดยื่นราคา ๙๐ วันนับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย
- ๕.๕) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีเครื่องสำรอง และหมึกพิมพ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ (ไม่นับรวมกับหมึกที่มาก
กับตัวเครื่อง)
- ๕.๖) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีระบบการให้บริการตามมาตรฐานระบบงาน ISO ๙๐๐๑ และมาตรฐาน
ISO ๑๔๐๐๑
- ๕.๗) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีระบบการกำจัดกากขยะ กำจัดกากอุตสาหกรรม อะไหล่ ที่เปลี่ยนหรือ
กากหมึก หรืออื่นๆ ที่ผ่านมาตรฐานอุตสาหกรรม โดยมีหลักฐานเอกสารการส่งทำลายการขยะ จาก
ผู้ประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตโดยถูกต้องตามกฎหมายมาแสดง
- ๕.๘) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีศูนย์บริการ และสำนักงานสาขาที่มีระบบการให้บริการตามมาตรฐาน
ระบบงาน ISO ๙๐๐๑ และมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ ต้องมีพื้นที่การจัดเก็บหมึกพิมพ์ จัดเก็บอะไหล่ และ
พื้นที่จัดซ่อมเครื่องที่มีมาตรฐาน
- ๕.๙) กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบพร้อมติดตั้งเครื่องและอุปกรณ์ รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะที่
กำหนดไว้ตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ (ยกเว้นเหตุสุดวิสัย) ยินยอมชดเชยในอัตราวันละ ๒๐๐ บาท (สอง
ร้อยบาท) ต่อเครื่องที่ยังไม่ได้ส่งมอบและติดตั้ง

๖. คุณลักษณะเฉพาะ

เครื่องที่เสนอราคาต้องมีบริษัทที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาอยู่ในประเทศ และ คุณลักษณะเฉพาะของ
เครื่องแต่ละรุ่น ดังนี้

		
.....
(นายธิตพงษ์ เจนทวีพรกุล)	(นางศศิ์ ศรีโชติ)	(นายธเนศ รื่นแสง)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๖.๑) เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ สี ระบบดิจิทัล จำนวน ๙ เครื่อง

คุณสมบัติทั่วไปของตัวเครื่อง

๖.๑.๑) เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีและขาวดำระบบดิจิทัลแบบผงหมึกแห้ง ที่สามารถต่อเป็นเครื่องพิมพ์ และสแกนเนอร์ในระบบเครือข่ายได้ พร้อมตู้รองเครื่อง

๖.๑.๒) ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารสีและขาวดำไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น/นาที ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๖๐๐ dpi

๖.๑.๓) ใช้เวลาอุ่นเครื่องน้อยกว่า ๒๒ วินาที ถ่ายสำเนาแผ่นแรกขาวดำน้อยกว่า ๖.๓ วินาทีและ สีน้อยกว่า ๙.๒ วินาที

๖.๑.๔) ถาดป้อนกระดาษ ๒ ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนกระดาษด้านข้าง บรรจุได้ ๑๐๐ แผ่น (BYPASS)-

๖.๑.๕) สามารถถ่ายภาพเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๖ - A๓ หรือดีกว่า

๖.๑.๖) รองรับกระดาษที่มีความหนาได้ตั้งแต่ ๖๐ - ๒๕๖ แกรม หรือ ๕๒ - ๒๕๖ แกรม (BYPASS)

๖.๑.๗) สามารถถ่ายสำเนาได้หลายสำเนา โดยอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว

๖.๑.๘) สามารถตั้งจำนวนถ่ายภาพเอกสารสูงสุดได้อย่างน้อย ๙๙๙ สำเนา และสามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้สูงสุดอย่างน้อย ๕๐ แผ่น

๖.๑.๙) มีช่องเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-TX จำนวน ๑ ช่อง เป็นอย่างน้อย และ USB ๒.๐ จำนวน ๑ ช่อง เป็นอย่างน้อย

๖.๑.๑๐) หน่วยความจำมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ๑.๕ GB, ฮาร์ดดิสก์ไม่น้อยกว่า HDD ๑๖๐ GB

๖.๑.๑๑) สามารถย่อ-ขยาย ได้สูงสุด ๒๕% - ๔๐๐% พร้อมระบบ Zoom ที่ละ ๑%

๖.๑.๑๒) สามารถจัดเรียงหน้าและจัดชุดเอกสาร A๔

๖.๑.๑๓) สามารถถ่ายภาพเอกสารแยกหน้ากรณีต้นฉบับเป็นหนังสือได้ มีระบบ USER CODE ป้องกันบุคคลอื่นมาใช้เครื่อง

๖.๑.๑๔) ใช้กระแสไฟฟ้า ๒๒๐ - ๒๔๐ โวลท์ ๕๐/๖๐ เฮิร์ต มีระบบตัดกระแสไฟ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเพื่อประหยัดไฟฟ้า

คุณสมบัติในการสแกนเอกสาร

๖.๑.๑๕) ความเร็วในการสแกนเอกสารขาว-ดำ และสีไม่น้อยกว่า ๔๔ แผ่นต่อนาที (A๔)

๖.๑.๑๖) ขนาดต้นฉบับการสแกน A๕ - A๓

๖.๑.๑๗) Output Formats : PDF/JPEG/TIFF/High Compression PDF

คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่มาพร้อมกับเครื่อง

๖.๑.๑๘) ซอฟต์แวร์สามารถส่งรายงานการใช้เครื่องพิมพ์ เข้าสู่คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลระบบได้ผ่านระบบเครือข่าย

(นายจิติพงษ์ เจนทวีพรกุล)
ประธานกรรมการ

(นางศศิ ศรีโชติ)
กรรมการ

(นายธเนศ รื่นแสง)
กรรมการ

๖.๑.๑๙) สามารถจัดทำรายงานเพื่อให้ทราบถึงประมาณการใช้งานในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยสามารถทำรายงานแยกตามเครื่องได้

๖.๑.๒๐) สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการ WinXP/Vista/๗, ๒๐๐๓server/๒๐๐๘server

๖.๒) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ขาวดำระบบดิจิทัล จำนวน ๔๕ เครื่อง

คุณสมบัติทั่วไปของตัวเครื่อง

๖.๒.๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ระบบเลเซอร์ ระยะเวลาที่ใช้ในการอุ่นเครื่อง ไม่มากกว่า ๒๓ วินาที

๖.๒.๒) มีหน่วยความจำ (RAM) ไม่น้อยกว่า ๑ GB

๖.๒.๓) มีการเชื่อมต่อทั้งแบบ USB ๒.๐ และแบบ Ethernet ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base TX

๖.๒.๔) ถาดบรรจุกระดาษ ๑ ถาด ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น สามารถบรรจุกระดาษขนาด A๔

๖.๒.๕) ใช้ได้กับกระแสไฟฟ้า ๒๒๐ V/๕๐ HZ มีระบบตัดกระแสไฟ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่อง เพื่อประหยัดไฟฟ้า

คุณสมบัติในการพิมพ์

๖.๒.๖) ความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที (A๔)

๖.๒.๗) ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่มากกว่า ๕.๔ วินาที

๖.๒.๘) ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร แบบ Text ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi , ๖๐๐ dpi

๖.๒.๙) สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ ๖๐ แกรมขึ้นไป Label ของจดหมาย กระดาษรีไซเคิล และแผ่นใส

๖.๒.๑๐) สามารถพิมพ์เอกสาร หน้า - หลัง อัตโนมัติ

คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่มาพร้อมกับเครื่อง

๖.๒.๑๑) ซอฟต์แวร์สามารถส่งรายงานการใช้เครื่องพิมพ์ เข้าสู่คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลระบบได้ผ่านระบบเครือข่าย

๖.๒.๑๒) สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการ WinXP/Vista/๗, ๒๐๐๓server / ๒๐๐๘server

๖.๒.๑๓) สามารถจัดทำรายงานเพื่อให้ทราบถึงประมาณการใช้งานในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยสามารถทำรายงานแยกตามเครื่องได้

๖.๓) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ สี ระบบดิจิทัล จำนวน ๓๓ เครื่อง

คุณสมบัติทั่วไปของตัวเครื่อง

๖.๓.๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี และขาวดำ ระบบเลเซอร์ ระยะเวลาที่ใช้ในการอุ่นเครื่อง ไม่น้อยกว่า ๒๓ วินาที

(นายธิตติพงษ์ เจนทวีพรกุล)

ประธานกรรมการ

(นางศศิ ศรีโชติ)

กรรมการ

(นายธเนศ รื่นแสง)

กรรมการ

๖.๓.๒) หน่วยความจำ ๑ GB

๖.๓.๓) ถาดบรรจุกระดาษ ๑ ถาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น สามารถบรรจุกระดาษขนาด A๔

๖.๓.๔) ความเร็วในการถ่ายแผ่นแรก ขาว-ดำ ไม่มากกว่า ๖.๙๔ วินาที สีไม่มากกว่า ๑๐.๘ วินาที

๖.๓.๕) มีการเชื่อมต่อทั้งแบบ USB ๒.๐ และแบบ Ethernet ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base TX

๖.๓.๖) ใช้ได้กับกระแสไฟฟ้า ๒๒๐ V/๕๐ HZ. มีระบบตัดกระแสไฟ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเพื่อประหยัดไฟฟ้า

คุณสมบัติในการพิมพ์

๖.๓.๗) ความเร็วในการพิมพ์เอกสารต่อเนื่อง ขาว - ดำ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที (A๔)

๖.๓.๘) ความละเอียด ๓๐๐ dpi, ๖๐๐ dpi, ๑๒๐๐ dpi.

๖.๓.๙) สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ ๖๐ แกรมขึ้นไป Label กระดาษรีไซเคิล ของจดหมาย และ

แผ่นใส

คุณสมบัติในการสแกนเอกสาร

๖.๓.๑๐) ความเร็วในการสแกนเอกสารสี และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที (A๔)

๖.๓.๑๑) ความละเอียดในการสแกนเอกสาร ๑๐๐ dpi, ๒๐๐ dpi, ๓๐๐ dpi, ๔๐๐ dpi, ๖๐๐ dpi

๖.๓.๑๒) ขนาดต้นฉบับการสแกน A๔, A๕, B๕

๖.๓.๑๓) Scan to : Email, Folder

คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่มาพร้อมกับเครื่อง

๖.๓.๑๔) ซอฟต์แวร์สามารถส่งรายงานการใช้เครื่องพิมพ์ เข้าสู่คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลระบบได้ผ่านระบบ
เครือข่าย

๖.๓.๑๕) สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการ WinXP/Vista/๗, ๒๐๐๓server / ๒๐๐๘server

๖.๓.๑๖) สามารถจัดทำรายงานเพื่อให้ทราบถึงปริมาณการใช้งานในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย
ที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยสามารถทำรายงานแยกตามเครื่องได้

๖.๔) เครื่องพิมพ์ ขาวดำ ระบบเลเซอร์ จำนวน ๕ เครื่อง

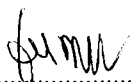
คุณสมบัติทั่วไปของตัวเครื่อง

๖.๔.๑) เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ระบบเลเซอร์ ระยะเวลาที่ใช้ในการอุ่นเครื่อง น้อยกว่า ๑๙
วินาที

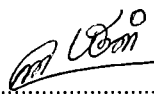
๖.๔.๒) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๓๓ MHz หน่วยความจำ (RAM) ไม่
น้อยกว่า ๕๑๒ MB

๖.๔.๓) สามารถเชื่อมต่อได้ทั้งแบบ USB ๒.๐ และแบบ Ethernet ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base -TX

๖.๔.๔) ใช้ได้กับกระแสไฟฟ้า ๒๒๐ V/๕๐ HZ มีระบบตัดกระแสไฟ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเพื่อประหยัด
ไฟฟ้า



(นายธิตินพงษ์ เจริญทรัพย์กุล)
ประธานกรรมการ



(นางศศิ ศรีโซคติ)
กรรมการ



(นายธนศ รื่นแสง)
กรรมการ

๖.๔.๕) ภาตบรรจุกะดาษ ๑ ภาตไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกะดาษด้วยมือไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น สามารถบรรจุกะดาษขนาด A๖ – A๔

คุณสมบัตินในการพิมพ์

๖.๔.๖) ความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่นต่อนาที (A๔)

๖.๔.๗) ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก ชนิดขาว-ดำ น้อยกว่า ๕.๐ วินาที

๖.๔.๘) ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ dpi

๖.๔.๙) สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกะดาษไม่น้อยกว่า ๕๐ แกรมขึ้นไป Label ของจดหมาย กะดาษ รีไซเคิล และแผ่นใส

๖.๔.๑๐) สามารถพิมพ์เอกสาร หน้า-หลัง อัตโนมัติน

คุณสมบัตินของซอฟต์แวร์ที่มาพร้อมกับเครื่อง

๖.๔.๑๑) ซอฟต์แวร์สามารถส่งรายงานการใช้เครื่องพิมพ์ เข้าสู่คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลระบบได้ผ่านระบบเครือข่าย

๖.๔.๑๒) สามารถจัดทำรายงานเพื่อให้ทราบถึงประมาณการใช้งานในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยสามารถทำรายงานแยกตามเครื่องได้

๖.๔.๑๓) สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการ WinXP/Vista/๗/๘, ๒๐๐๓server/๒๐๐๘server

๗. เจ็อนไขเฉพาะ

ภายในระยะเวลาของสัญญาจ้าง ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวนทั้งสิ้น ๙๒ เครื่อง ตามชนิดของเครื่องดังต่อไปนี้

๗.๑) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำสี ระบบดิจิตอล จำนวน ๙ เครื่อง

๗.๒) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ ระบบดิจิตอล จำนวน ๔๕ เครื่อง

๗.๓) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำสี ระบบดิจิตอล จำนวน ๓๓ เครื่อง

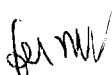
๗.๔) เครื่องพิมพ์ขาวดำ ระบบเลเซอร์ จำนวน ๕ เครื่อง

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา


๙. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยคำนวณจากมิเตอร์ในเครื่องแต่ละเครื่องตามจำนวนที่พิมพ์หรือสำเนาเอกสารจริง รวมราคาหมึกในแต่ละเดือน หักค่ากะดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่พิมพ์หรือสำเนาเอกสารในแต่ละเดือน อัตรารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



(นายจิตพงษ์ เจนทวีพรกุล)

ประธานกรรมการ



(นางศศิ ศรีโชติ)

กรรมการ



(นายธเนศ รื่นแสง)

กรรมการ

๑๐. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณจ้างเหมาบริการพิมพ์และสำเนาเอกสารระบบดิจิทัล เป็นเงิน ๑,๖๘๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว ถือเป็นราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ โดยประมาณการราคาในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เอกสารขนาด A๔ ขาว-ดำ แผ่นละไม่เกิน ๐.๔๗ บาท ขนาด A๔ สี แผ่นละไม่เกิน ๓.๖๐ บาท

๑๑. การบอกเลิกสัญญาและค่าปรับ

๑๑.๑) กรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาต้องชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้างอัตราต่อวันร้อยละ ๐.๑๐ ของค่างานในสัญญา

๑๑.๒) กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเสนอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานของทางราชการต่อไป

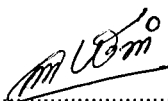
๑๒. เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒.๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วน หรือทั้งหมด และให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นที่สุด ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอม ไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้นจาก ผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒) ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง หากโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งได้ โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยามีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขภายในกำหนด ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง



(นายธิตินพงษ์ เจนทวีพรกุล)
ประธานกรรมการ



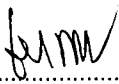
(นางศศิ ศรีโชติ)
กรรมการ



(นายณนศ รินแสง)
กรรมการ

รายการการติดตั้งเครื่องพิมพ์และสำเนาเอกสารระบบดิจิทัล

ชนิดเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร	จุดติดตั้ง / หน่วยงาน	หมายเหตุ
ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำสี ระบบ ดิจิทัล จำนวน ๙ เครื่อง	ศูนย์ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เครื่อง	
	พรส.วิชาการ จำนวน ๑ เครื่อง	
	สำนักงานรองผู้อำนวยการ จำนวน ๑ เครื่อง	
	พรส.โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง	
	สำนักงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง	
	พรส.สำนักงานองค์กรแพทย์ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ซ่อมบำรุง จำนวน ๑ เครื่อง	
	ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา จำนวน ๒ เครื่อง	
ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ ระบบดิจิทัล จำนวน ๔๕ เครื่อง	RCU จำนวน ๑ เครื่อง	
	กลุ่มการพยาบาล จำนวน ๑ เครื่อง	
	การเงิน ชั้น ๕ จำนวน ๓ เครื่อง	
	การเงินและบัญชี ผู้ป่วยนอก จำนวน ๑ เครื่อง	
	การเงินและบัญชี ผู้ป่วยใน จำนวน ๒ เครื่อง	
	การบัญชี ชั้น ๕ จำนวน ๑ เครื่อง	
	คลินิกเตมียา จำนวน ๑ เครื่อง	
	คลินิกฝึกพูด ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	คลินิกนิรนาม จำนวน ๑ เครื่อง	
	คลินิกฝากครรภ์ (ANC) จำนวน ๑ เครื่อง	
	งานเรียกเก็บ ชั้น ๓ จำนวน ๒ เครื่อง	
	จิตเวชผู้ใหญ่ ชั้น ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ซ่อมบำรุง จำนวน ๑ เครื่อง	
	ตึกนรีเวชกรรม ชั้น ๓ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ตึกศัลยกรรมหญิง จำนวน ๑ เครื่อง	
	ไตเทียม ชั้น ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ทันตกรรม จำนวน ๑ เครื่อง	
ธุรการ ชั้น ๕ จำนวน ๑ เครื่อง		
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ เครื่อง		



(นายจิติพงษ์ เจนทวีพรกุล)
ประธานกรรมการ

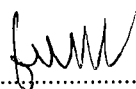


(นางศศิ ศรีโชติ)
กรรมการ



(นายธนศ รื่นแสง)
กรรมการ

ชนิดเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร	จุดติดตั้ง / หน่วยงาน	หมายเหตุ
ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ ระบบดิจิทัล จำนวน ๔๕ เครื่อง (ต่อ)	ฝ่ายธุรการ จำนวน ๑ เครื่อง	
	พิเศษ ๕B จำนวน ๑ เครื่อง	
	พิเศษสุภา จำนวน ๑ เครื่อง	
	โภชนาการ จำนวน ๑ เครื่อง	
	วิสัญญี จำนวน ๒ เครื่อง	
	เวชระเบียน ผู้ป่วยใน จำนวน ๑ เครื่อง	
	เวชระเบียน ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์ HA จำนวน ๒ เครื่อง	
	ศูนย์จ่าย จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์บริจาคตยาระ ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	หน่วยล้างไต ทางหน้าห้อง จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องกลั่น (เภสัชกรรม) จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องเคเบิล ชั้น ๕ (ประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องตรวจเวชระเบียน จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องบัตร จำนวน ๒ เครื่อง	
	ห้องประกันสุขภาพ ชั้น ๓ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องส่องกระเพาะ จำนวน ๑ เครื่อง	
สำนักงานสารสนเทศ จำนวน ๒ เครื่อง (สำรอง)		
ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ สี ระบบดิจิทัล จำนวน ๓๓ เครื่อง	ER จำนวน ๑ เครื่อง	
	กลุ่มงานสุขศึกษา จำนวน ๑ เครื่อง	
	กายภาพ จำนวน ๑ เครื่อง	
	การเงินและบัญชี ชั้น ๕ จำนวน ๑ เครื่อง	
	คลังยาใหญ่ (เภสัชกรรม) ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	งานแพทยศาสตร์ศึกษา จำนวน ๑ เครื่อง	
	ตรวจสมรรถภาพการได้ยิน งานอาชีพะ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ตึกพิเศษ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ธุรการ ชั้น ๕ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม งานสุขศึกษา จำนวน ๑ เครื่อง	



(นายธิตินพงษ์ เจริญพรกุล)
ประธานกรรมการ

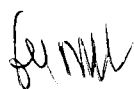


(นางศศิ ศรีโชติ)
กรรมการ



(นายธเนศ รื่นแสง)
กรรมการ

ชนิดเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร	จุดติดตั้ง / หน่วยงาน	หมายเหตุ
ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ขาวดำ สี ระบบดีจิตอล จำนวน ๓๓ เครื่อง (ต่อ)	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๕ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ฝ่ายบัญชี จำนวน ๑ เครื่อง	
	แพทย์แผนไทย จำนวน ๑ เครื่อง	
	เวชกรรมสังคม จำนวน ๑ เครื่อง	
	เวชปฏิบัติครอบครัว จำนวน ๑ เครื่อง	
	เวชระเบียน จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศัลยกรรมกระดูกชาย จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์ประสานงาน ชั้น ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์ประสานงานเครือข่ายปฐมภูมิ ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์แพทย์ ชุมชนป้อมเพชร จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์แพทย์ วัดตึก จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์แพทย์ สสจ. จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์แพทย์ วัดอินทาราม จำนวน ๑ เครื่อง	
	ศูนย์สิทธิประโยชน์ ชั้น ๓ จำนวน ๑ เครื่อง	
	สนง.ประกันสังคม ชั้น ๓ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องจ่ายยา ผู้ป่วยใน ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องบัตร จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องประกันสุขภาพ ชั้น ๓ จำนวน ๑ เครื่อง	
	หอผู้ป่วยหนักเด็ก ชั้น ๔ NICU จำนวน ๑ เครื่อง	
	พรส. งานห้องสมุด จำนวน ๑ เครื่อง	
	Internet Cafe จำนวน ๑ เครื่อง	
ห้องส่งกล้องทางกระเพาะอาหาร จำนวน ๑ เครื่อง		
เครื่องพิมพ์ขาวดำ ระบบเลเซอร์ จำนวน ๕ เครื่อง	OPD ห้องฉีดยา ทำแผล ชั้น ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ประกันสังคมและการตลาด ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	ห้องยาผู้ป่วยใน ชั้น ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	
	การเงินและบัญชี ชั้น ๕ จำนวน ๒ เครื่อง	



(นายธิตินพงษ์ เจนทวีพรกุล)
ประธานกรรมการ



(นางศศิ์ ศรีโชติ)
กรรมการ



(นายเรนศ รินแสง)
กรรมการ