

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗) จำนวน ๓ เครื่อง  
ณ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**๑. ความเป็นมา**


กรมฝนหลวงและการบินเกษตรมีภารกิจในการดำเนินการปฏิบัติการฝนหลวง เพื่อป้องกัน/บรรเทา/แก้ไขภาวะความแห้งแล้ง และเพิ่มปริมาณน้ำให้อ่างเก็บน้ำ รวมทั้งพื้นที่ ลุ่มรับน้ำต่าง ๆ ทั่วประเทศ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและตามที่มีการขอรับบริการให้ปฏิบัติการฝนหลวงช่วยเหลือ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันหรือบรรเทาการสูญเสียของผลผลิตทางการเกษตร อันเนื่องจากการประสบภาวะภัยแล้งและภาวะฝนทิ้งช่วง เพื่อให้ปริมาณน้ำเพียงพอต่อการเกษตรกรรม รวมทั้งเพิ่มปริมาณน้ำต้นทุนในพื้นที่ลุ่มรับน้ำและแหล่งเก็บกักน้ำต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการน้ำในช่วงฤดูแล้ง รวมทั้งดำเนินการแก้ไขและบรรเทาปัญหาภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น การยับยั้งการเกิดพายุลูกเห็บ, การบรรเทาปัญหาหมอกควันและไฟป่า สำนักงานเลขานุการกรมเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูล ด้านการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติการ และในด้านอื่น ๆ ตามภารกิจของหน่วยงานภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขาย หรือการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น


  
(นางสาวจิตตรา เพ็ชรงาม) /๔. รายละเอียด ...  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการเช่า และขอบเขตของงานที่จะดำเนินการเช่า

- ๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารมีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที
- ๔.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล เป็นของแท้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
- ๔.๓ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบ Laser ความคมชัด ๖๐๐ x ๖๐๐ Dpi
- ๔.๔ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท และสามารถใช้กระดาษถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ ขนาด A๖ - A๓
- ๔.๕ มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๔.๖ ใช้ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว และทำสำเนาได้หลายชุดอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๗ สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติตามขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A๔ ถึง A๓
- ๔.๘ สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งขาว - ดำ และสี
- ๔.๙ ผลิตสำเนาด้วยความละเอียดภาพ ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (๖๐๐ dpi)
- ๔.๑๐ ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุด ๙๙๙ สำเนา
- ๔.๑๑ สามารถย่อ / ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๔.๑๒ สามารถป้องกันกระดาษจากถาดกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด สามารถเลือกถาดใดถาดหนึ่ง โดยระบบสัมผัสหรืออัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ และมีช่องป้องกันกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- ๔.๑๓ สามารถเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ
- ๔.๑๔ มีระบบปรับความเข้ม - จางอัตโนมัติ และสามารถเลือกปรับเองได้ ๙ ระดับ เพื่อให้สำเนาคมชัด
- ๔.๑๕ สามารถถ่ายแยกหน้าจากต้นฉบับ หรือต้นฉบับสองหน้าให้ได้สำเนา ๒ แผ่น แผ่นละหน้า หรือสำเนา ๑ แผ่นสองหน้า โดยอัตโนมัติ
- ๔.๑๖ สามารถส่งพิมพ์งานผ่าน USB Memory และ SD Card ได้โดยตรง
- ๔.๑๗ สามารถรองรับการพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)
- ๔.๑๘ มีระบบป้องกันต้นฉบับและกลับหน้าหลังอัตโนมัติได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

#### ๕. ขอบเขตการดำเนินงานและเงื่อนไขทั่วไป

- ๕.๑ ต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการ จำนวน ๓ เครื่อง ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้
- ๕.๒ ต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร (ยกเว้นกระดาษ ลวดเย็บ) และจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือที่ทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานตามปกติ ตลอดอายุสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๕.๓ ต้องฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เช่า ให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง
- ๕.๔ ต้องบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ และการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ๕.๕ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับการแจ้งจากผู้เช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเครื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง จะต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที

  
(นางสาวจิตตรา เพ็ชรงาม)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๖. ระยะเวลา ...

## ๖. ระยะเวลาการเช่า

จำนวน ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

## ๗. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนด และติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

## ๘. การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๘.๑ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๘.๒ ระยะเวลาแก้ไขและซ่อมแซมให้ห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- ๘.๓ กรณีเครื่องชำรุดบกพร่อง ผู้ให้เช่าต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาได้รับแจ้ง
- ๘.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน หากใช้เวลาซ่อมแซมเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง

## ๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา โดยกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะพิจารณาจากราคาต่ำสุดต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

## ๑๐. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (พลางก่อน) หรือเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑๑. การจ่ายเงิน

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน โดยคำนวณจากจำนวนเอกสารที่ถ่ายจริงจากมิเตอร์ในแต่ละเครื่อง แต่ละเดือน โดยจะต้องหักกระดาศเสีย ๒% ของจำนวนเอกสารที่ถ่ายจริงจากมิเตอร์ในแต่ละเครื่องต่อเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## ๑๒. อัตราค่าปรับ

- ๑๒.๑ หากไม่สามารถส่งมอบงานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือตามสัญญาเช่าได้ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ จะปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของมูลค่าตามสัญญาต่อวัน
- ๑๒.๒ กรณีทำผิดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือสัญญาเช่าข้อหนึ่งข้อใด จะปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของมูลค่าตามสัญญาต่อวัน จนถึงวันที่ได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือจนถึงวันที่ได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

## ๑๓. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

  
(นางสาวจิตตรา เพ็ชรงาม)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอพัสดุ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร

**๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

สำนักงานเลขานุการกรม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร



(นางสาวจิตตรา เพ็ชรงาม)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน