



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

จ้างบริการเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๖ ปี (งบประมาณปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๒)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้มีนโยบายในการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหลักคิดว่าจะต้องบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ ซึ่งได้มีมติข้อสรุปของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นการจ้างบริการเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้ง แบบนับจำนวนแผ่นตามการใช้งานจริงเป็นระยะเวลา ๕ ปี เป็นการบูรณาการการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ ซึ่งทำให้บริหารจัดการง่าย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๗๒ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้จัดทำโครงการจ้างบริการเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้ง เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และเป็นการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้เพียงพอต่อการใช้งานในทุกส่วนงานโดยคิดราคาตามจำนวนแผ่นกระดาษที่ใช้งานจริง
- ๒.๒. เพื่อบูรณาการการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมกันทั้งมหาวิทยาลัย
- ๒.๓. เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานอย่างคุ้มค่า
- ๒.๔. เพื่อหาดต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- ๒.๕. เพื่อให้สามารถจำกัดปริมาณการพิมพ์หรือการถ่ายเอกสารได้แบบรายบุคคล (Quota Print)

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชณุ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่ง ให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน ในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชณ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุณยวิวัฒน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๔. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑. คุณสมบัติเครื่องถ่ายภาพเอกสารดิจิทัลแบบขาว-ดำ จำนวน ๗๖ เครื่อง

๔.๑.๑. คุณสมบัติด้านตัวเครื่อง

๔.๑.๑.๑. เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัลรองรับการทำสำเนา การพิมพ์ การสแกน โดยใช้ผงหมึกแห้งหรือใช้ผงแม่เหล็ก และเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๔.๑.๑.๒. ความเร็วหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า ๑.๐ GHz

๔.๑.๑.๓. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๒ GB

๔.๑.๑.๔. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ GB หรือมีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด HDD ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB

๔.๑.๑.๕. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๐ วินาที หรือดีกว่า

๔.๑.๑.๖. ภาตบรรจุกระดาษ ๒ ภาตละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ความหนากระดาษ อย่างน้อย ๖๐ ถึงไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แกรม พร้อมภาตป้อนมือ (Bypass) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๔.๑.๑.๗. จอแสดงคำสั่งแบบสัมผัสรองรับภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ขนาดไม่น้อยกว่า ๖.๕ นิ้ว และสามารถปรับระดับมุมมองของหน้าจอได้

๔.๑.๑.๘. ชุดป้อนต้นฉบับอ่านต้นฉบับกลับหน้าหลัง อัตโนมัติ บรรจุได้อย่างน้อย ๕๐ แผ่น หรือดีกว่า

๔.๑.๑.๙. มีระบบจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๒ แบบสลับไขว้ ๙๐ องศา ขนาด A๔ (Rotate sort) และแบบเรียงเป็นชุดธรรมดา (Electronic sort)

๔.๑.๑.๑๐. รองรับกระดาษตั้งแต่ขนาด A๕-A๓ หรือดีกว่า

๔.๑.๑.๑๑. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) USB ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๔.๑.๑.๑๒. มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบ โดยไม่ต้องกดปุ่มหรือปิดสวิตช์

๔.๑.๑.๑๓. มีระบบรองรับการทำงานร่วมกับบัตร RFID และ ชนิด MIFARE ที่สามารถอ่านบัตรนักศึกษาและบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุญทวีวัฒน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิฑิตกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๔.๑.๑.๑๔. ส่วนเชื่อมต่ออย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ

๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T

๔.๑.๒. คุณสมบัติการถ่ายเอกสาร

๔.๑.๒.๑. ความเร็วในการสำเนาเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที

๔.๑.๒.๒. ความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๑.๒.๓. สามารถถ่ายย่อ-ขยายอัตโนมัติให้ลงพอดีกับกระดาษสำเนาที่เลือกไว้ได้

๔.๑.๒.๔. เครื่องสามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับได้

๔.๑.๒.๕. มีระบบสำเนาจากหน่วยความจำโดยการอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว
สามารถทำสำเนาได้หลายแผ่น

๔.๑.๒.๖. สามารถย่อขยายด้วยเลนส์ซูมครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐

๔.๑.๒.๗. สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติ (Duplex Copy)

๔.๑.๒.๘. มีระบบเลื่อนขอบสำเนาได้ทั้งบน/ล่าง ซ้าย/ขวาเพื่อเข้าแฟ้ม

๔.๑.๒.๙. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ สำเนา

๔.๑.๒.๑๐. มีระบบจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๒ แบบสลับไขว้ ๙๐ องศา ขนาด A๔
(Rotate sort) และแบบเรียงเป็นชุดธรรมดา (Electronic sort)

๔.๑.๒.๑๑. สามารถจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๙๙๙ ชุด

๔.๑.๒.๑๒. มีระบบถ่ายเอกสารรวมต้นฉบับ ๒ แผ่น หรือ ๔ แผ่น รวมลงใน
กระดาษแผ่นเดียวหน้าเดียวกัน

๔.๑.๒.๑๓. มีรหัสควบคุมและตรวจสอบการถ่ายเอกสาร สามารถกำหนดจำนวนการ
ใช้งานในแต่ละรหัสได้ รวมทั้งสามารถตั้ง รหัสได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รหัส

๔.๑.๓. คุณสมบัติการส่งพิมพ์งาน

๔.๑.๓.๑. ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที

๔.๑.๓.๒. ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๗ วินาที

๔.๑.๓.๓. ความละเอียดในการพิมพ์งานไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๑.๓.๔. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชณ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุณยวิวัฒน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๔.๑.๓.๕. รองรับการพิมพ์ในระบบปฏิบัติการของ Windows ๑๐, ๑๑, MAC OSX or later, Linux หรือดีกว่า

๔.๑.๓.๖. รองรับภาษาที่ใช้ในการพิมพ์ PCL๖, Postscript ได้

๔.๑.๔. คุณสมบัติการสแกนเอกสาร

๔.๑.๔.๑. ความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๔๐ หน้าต่อนาที

๔.๑.๔.๒. รองรับการสแกนเอกสารสี ขนาดสูงสุด A๓ ได้

๔.๑.๔.๓. รองรับความละเอียดในการสแกนเอกสารสูงสุด ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๑.๔.๔. รองรับการสแกนเอกสารจำนวนหลายแผ่นในครั้งเดียว และแยกเป็น ๑ หน้า ต่อ ๑ ไฟล์อัตโนมัติได้

๔.๑.๔.๕. รองรับการสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF, JPG, TIFF ได้เป็นอย่างดี

๔.๑.๔.๖. รองรับการสแกนเอกสารไปยังอีเมล และ SMB ได้

๔.๑.๕. คุณสมบัติการโทรสาร (ต้องสามารถใช้งานโทรสารได้จำนวน ๓ เครื่องของจำนวนเครื่อง ในทั้งหมดในโครงการนี้)

๔.๑.๕.๑. รองรับมาตรฐานเครื่องโทรสาร Super G๓ & JBIG, MMR, MR, MH

๔.๑.๕.๒. ความเร็วในการส่งเอกสาร ๓๓.๖ kbps

๔.๑.๕.๓. ความเร็วในการส่งเอกสารไม่เกิน ๓ วินาทีต่อแผ่น

๔.๑.๕.๔. หน่วยความจำมาตรฐาน ๑๒ MB

๔.๑.๕.๕. สามารถรับ-ส่งเอกสารได้ตั้งแต่ A๔ – A๓ และรองรับการทำ FAX Forward ไปยังอีเมล หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

๔.๒. คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลแบบสี จำนวน ๔ เครื่อง

๔.๒.๑. คุณสมบัติด้านตัวเครื่อง

๔.๒.๑.๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลรองรับการทำสำเนา การพิมพ์ การสแกน โดยใช้ผงหมึกแห้งหรือใช้ผงแม่เหล็ก และเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๔.๒.๑.๒. ความเร็วหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า ๑.๐ GHZ

๔.๒.๑.๓. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ไม่น้อยกว่า ๔ GB RAM

๔.๒.๑.๔. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ GB หรือมีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด HDD ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุญทวีวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ขานวิฑกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๔.๒.๑.๕. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๐ วินาที

๔.๒.๑.๖. ถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาดๆ ละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ความหนากระดาษ อย่างน้อย ๕๐ แกรม ถึง ๓๐๐ แกรมได้หรือดีกว่า พร้อมถาดป้อนมือ (Bypass) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๔.๒.๑.๗. จอแสดงคำสั่งแบบสัมผัสรองรับภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาไทย ขนาดไม่น้อยกว่า ๖.๕ นิ้ว และสามารถปรับระดับมุมมองของหน้าจอได้

๔.๒.๑.๘. ชุดป้อนต้นฉบับอ่านต้นฉบับกลับหน้าหลัง อัตโนมัติ บรรจุได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๔.๒.๑.๙. มีระบบจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๒ แบบสลับไขว้ ๙๐ องศาขนาด A๔ (Rotate sort) และแบบเรียงเป็นชุดธรรมดา (Electronic sort)

๔.๒.๒. คุณสมบัติการถ่ายเอกสาร

๔.๒.๒.๑. ความเร็วในการสำเนาเอกสารสีและขาวดำไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที

๔.๒.๒.๒. ความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๒.๒.๓. สามารถถ่ายย่อ-ขยายอัตโนมัติให้ลงพอดีกับกระดาษสำเนาที่เลือกไว้ได้

๔.๒.๒.๔. สามารถเลื่อนภาพมาที่กลางกระดาษได้

๔.๒.๒.๕. เครื่องสามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับได้

๔.๒.๒.๖. มีระบบสำเนาจากหน่วยความจำ โดยการอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว สามารถทำสำเนาได้หลายแผ่น

๔.๒.๒.๗. สามารถย่อขยายด้วยเลนส์ซูมครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๔.๒.๒.๘. สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติ (Duplex Copy)

๔.๒.๒.๙. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ สำเนา

๔.๒.๓. คุณสมบัติการส่งพิมพ์งาน

๔.๒.๓.๑. ความเร็วในการพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที

๔.๒.๓.๒. ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกขาวดำไม่เกิน ๗ วินาที และสีไม่เกิน ๙ วินาที

๔.๒.๓.๓. ความละเอียดในการพิมพ์งานไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๒.๓.๔. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชณ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๔.๒.๓.๕. รองรับการพิมพ์ในระบบปฏิบัติการของ Windows ๗, Windows ๘, ๘.๑, MAC OSX or later, Linux หรือดีกว่า

๔.๒.๓.๖. รองรับภาษาที่ใช้ในการพิมพ์ PCL๖, Postscript ได้

๔.๒.๔. คุณสมบัติการสแกนเอกสาร

๔.๒.๔.๑. ความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๗๐ หน้าต่อนาที

๔.๒.๔.๒. รองรับการสแกนเอกสารสี ขนาดสูงสุด A๓ ได้

๔.๒.๔.๓. รองรับความละเอียดในการสแกนเอกสารสูงสุด ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๒.๔.๔. รองรับการสแกนเอกสารจำนวนหลายแผ่นในครั้งเดียว และแยกเป็น ๑ หน้า ต่อ ๑ ไฟล์อัตโนมัติได้

๔.๒.๔.๕. รองรับการสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF, JPG, TIFF ได้เป็นอย่างดีน้อย

๔.๓. คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์บริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๓.๑. ชุดโปรแกรมหรือระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ มีการทำงานแบบ Web-Based Application

๔.๓.๒. รองรับการเชื่อมต่อผู้ใช้งานด้วย Active Directory

๔.๓.๓. นำเข้าข้อมูลในรูปแบบ CSV Files หรือ การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเป็นรายบุคคลผ่านหน้าเว็บได้

๔.๓.๔. เป็นระบบ Print Anywhere สามารถรับงานจากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันที่เชื่อมต่อภายในระบบเครือข่ายเดียวกันได้ทุกเครื่อง

๔.๓.๕. สามารถรองรับการพิมพ์งานผ่านระบบปฏิบัติการ Windows, MAC OSX โดยจะต้องมีหน้าจอยืนยันตัวตน และสรุปผลก่อนพิมพ์แต่ละครั้งบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้

๔.๓.๖. สามารถรองรับการพิมพ์งานจากอุปกรณ์พกพาด้วยระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้เป็นอย่างดีและรองรับการหักโควตาการใช้งานในระบบบริหารจัดการเดียวกันแบบรวมศูนย์ได้

๔.๓.๗. สามารถรองรับการพิมพ์งานผ่าน Web Print ด้วยการอัปโหลดไฟล์ PDF, JPEG, TIFF, TXT, BMP, Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดีน้อย

๔.๓.๘. ระบบจะต้องแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ โดยแยกแต่ละไฟล์บนหน้าจอเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันให้ผู้ใช้งานทราบก่อนสั่งพิมพ์ได้

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)






นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- ๔.๓.๙. ผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์หรือลบบายการผ่านหน้าเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน และพิมพ์รายการเดิมโดยไม่จำเป็นต้องสั่งพิมพ์งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้ง
- ๔.๓.๑๐ ระบบสามารถกำหนดโควตาจำนวนแผ่นการพิมพ์สำหรับเจ้าหน้าที่ และรองรับการเติมเงินด้วยคูปองผ่านหน้าเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันและหน้า Web browser สำหรับนักศึกษาได้
- ๔.๓.๑๑. สามารถแสดงรายงาน Report การใช้งานสำเนาเอกสาร, พิมพ์เอกสาร, สแกนเอกสาร โดยแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยเลือกแสดงรายวัน รายเดือนได้เป็นอย่างดี
- ๔.๓.๑๒. สามารถกำหนดสิทธิ์ของปุ่มฟังก์ชันการใช้งานให้แสดงผลบนหน้าจอเครื่องพิมพ์แตกต่างกันในแต่ละกลุ่มหรือรายบุคคลได้ ยกตัวอย่างเช่น กลุ่มที่สามารถใช้งานได้ทุกฟังก์ชัน, กลุ่มที่สามารถใช้งานสแกนได้เพียงฟังก์ชันงานเดียว เป็นต้น ทั้งนี้บุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิ์ ดังกล่าวจะต้องไม่สามารถมองเห็นปุ่มฟังก์ชันการทำงานอื่น ๆ ของระบบได้
- ๔.๓.๑๓. รองรับการสแกนเอกสารไปยังอีเมล และ SMB ได้
- ๔.๓.๑๔. สามารถทำการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยการแตะบัตร, รหัสผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) และรหัส (PIN Code) โดยเลือกอย่างใด อย่างหนึ่งได้ ในเวลาเดียวกัน
- ๔.๓.๑๕. รองรับการกู้คืนข้อมูลในระบบได้
- ๔.๓.๑๖. สามารถแจ้งเตือนการทำงานของเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันและปริมาณหมึกได้
- ๔.๓.๑๗. กรณีที่ระบบงานพิมพ์มีปัญหา หรือระบบเครือข่ายมีปัญหา เครื่องถ่ายฯ จะต้องสามารถใช้งานในการสำเนาเอกสารได้ และจะต้องบันทึกประวัติการใช้งานในระหว่างที่ระบบมีปัญหาในแต่ละเครื่องพร้อมอัปเดตข้อมูลการใช้งานรวมเข้ากับระบบอัตโนมัติหลังจากที่ระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ
- ๔.๓.๑๘. ซอฟต์แวร์ที่ใช้ต้องเป็นลิขสิทธิ์ถูกต้อง ออกให้ใช้งานกับเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ

(ลงชื่อ)..... ประธานฯ	(ลงชื่อ)..... กรรมการ	(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)	(นายวิชณุ ศรีสังวาลย์)	(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	สำนักงานอธิการบดี	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
(ลงชื่อ)..... กรรมการ	(ลงชื่อ)..... กรรมการ	
(นายปวิรัตน์ บุญรัตน์)	(นายดาวิชย์ ชานวิทกุล)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
สำนักงานอธิการบดี	คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	

๔.๔. คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ต้องติดตั้งในโครงการนี้

๔.๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบ Rack Server เพื่อให้สามารถติดตั้งกับตู้ Rack ในห้อง Data Center ได้ พร้อมแอปพลิเคชันระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอุปกรณ์ส่วนควบที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องมีในระบบ ให้จัดหาให้พร้อมใช้งานเพื่อรองรับระบบบริการดังกล่าว ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๕. คุณสมบัติการเดินสายสัญญาณเครือข่าย

๔.๕.๑. ผู้เสนอราคาต้องทำการติดตั้งสายสัญญาณ UTP CAT๖ ให้กับเครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะจุดที่ยังไม่มีการติดตั้งสายสัญญาณเพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

๔.๕.๒. สายสัญญาณที่ใช้ในการติดตั้ง UTP Cable ต้องมีความยาวต่อเนื่อง ไม่มีการเชื่อมต่อระหว่างทาง

๔.๕.๓. ติดป้ายชื่อ (label) ที่สาย LAN โดยติดที่ต้นทางและปลายทาง ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๕.๔. การติดตั้งสายสัญญาณทั้งหมดนี้ให้รวมถึงการติดตั้งและจัดหาอุปกรณ์ปลายทาง อื่นๆ ที่จำเป็นในจำนวนที่เหมาะสมได้แก่ Patch Panel, Patch Cable, Faceplate/Wall Box, UTP Patch Cord เป็นต้น เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

๔.๕.๕. ในกรณีที่สายสัญญาณ UTP ที่ผู้เสนอราคาได้ติดตั้ง มีปัญหาขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ เป็นหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่ต้องดำเนินการแก้ไขเพื่อให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ






๔.๖. เงื่อนไขเฉพาะ

๔.๖.๑. ปริมาณการใช้งานกระดาษคิดเป็นหน้าในแต่ละเดือนจะต้องหักจำนวนหน้ากระดาษเสียร้อยละ ๓ ของปริมาณในแต่ละเดือน


๔.๖.๒. ต้องทำการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลตามที่มหาวิทยาลัยนวมินทราชินีกำหนด


๔.๖.๓. ผู้เสนอราคาต้องแนบราคาเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละแบบหรือชนิดและราคาระบบบริหารจัดการในวันยื่นพิจารณาคุณสมบัติ


๔.๖.๔. ระบบเครื่องถ่ายเอกสารสามารถทำงานร่วมกับระบบบัตรพนักงานบัตร RFID และชนิด MIFARE ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีการติดตั้งเครื่องอ่านบัตรดังกล่าวซึ่งมี Spec ของเครื่องอ่านบัตรไม่น้อยกว่าดังนี้


(ลงชื่อ)..... ประธานฯ (นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายวิชณุ ศรีสังวาลย์) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี	(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายพชร ปิยะประภาพันธ์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายปวิรัตน์ บุญรัตน์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายดาวิชัย ชานวิทกุล) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	


- ๔.๖.๔.๑. สามารถอ่านและเขียนข้อมูลในบัตร ตามมาตรฐาน ISO ๑๔๔๔๓A, ISO ๑๔๔๔๓B, ISO ๑๕๖๙๓, ISO ๑๕๖๙๓A ได้เป็นอย่างดีน้อย
- ๔.๖.๔.๒. สามารถทำงานได้ด้วยความถี่ อาทิเช่น ๑๒๕ kHz หรือ ๑๓.๕๖ MHz ได้เป็นอย่างดีน้อย
- ๔.๖.๔.๓. สามารถใช้งานผ่านช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB, RS-๒๓๒, CCID, PC/SC ๒.๐๑ ได้เป็นอย่างดีน้อย
- ๔.๖.๔.๔. สามารถทำงานด้วยแรงดันไฟฟ้าขนาด ๔.๓ Volts ถึง ๕.๕ Volts ได้เป็นอย่างดีน้อย
- ๔.๖.๔.๕. สามารถรองรับเทคโนโลยีการทำงานของบัตร อาทิเช่น RFID, MIFARE, HID iCLASS, NFC, HiTag ๑ , HiTag ๒ , HiTag ๓ , I-CODE, HID Prox ได้เป็นอย่างดีน้อย
- ๔.๖.๕. อบรมให้แก่บุคลากรของทุกส่วนงานจนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าบริการ
- ๔.๖.๖. บริการตรวจเช็คสภาพเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งตลอดระยะเวลาในสัญญา
- ๔.๖.๗. จัดทำรายงานการใช้งานในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้
- ๔.๖.๗.๑. รายงานตรวจเช็คสภาพเครื่อง
- ๔.๖.๗.๒. รายงานสถิติการใช้งาน โดยกำหนดเป็น
- รายงานภาพรวม
 - รายงานแบ่งตามส่วนงาน
 - รายงานแบ่งตามหน่วยงาน
 - รายงานสถิติการใช้งานสูงสุด ๑๐ ลำดับกำหนดเป็น รายงานหน่วยงาน, รายบุคคล เป็นต้น
- ๔.๖.๘. ชุดดรัมแม่แบบสร้างภาพ (Amorphous Silicon Drum) อยู่ในความรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาที่ชนะการประกวด
- ๔.๖.๙. มีช่างและอะไหล่บริการตลอดระยะเวลาในสัญญาการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร โดยจะต้องเข้าดำเนินการซ่อมแซมให้มีประสิทธิภาพดีดังเดิม ภายใน ๔-๗ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(ลงชื่อ)..........ประธานฯ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายวิชณุ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายพศธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล






(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุญรวิวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- ๔.๖.๑๐. มีคู่มือการใช้งานบำรุงรักษา เป็นต้นฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทย ส่วนงานละ ๑ ชุด เป็นอย่างน้อย (๗ ชุด)
- ๔.๖.๑๑. หากเครื่องขัดข้องใช้เวลาซ่อมประเมินแล้วว่าใช้เวลาแก้ไขเกินจากข้อ ๔.๖.๙ ผู้เสนอราคาต้องหาเครื่องที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเดิมนำมาทดแทนให้ใช้งานได้ภายใน ๑ วัน โดยนับจากวันในข้อ ๔.๖.๙ หากไม่สามารถนำเครื่องมาทดแทนให้ใช้งานได้ในวันที่กำหนด จะถูกปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวันตามราคาราคามูลค่าเครื่องถ่ายเอกสารหรือ ระบบบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๔.๖.๑๒. ตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ โดยแนบหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นซองเอกสารประกวดราคา
- ๔.๖.๑๓. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์การขายในโครงการลักษณะหรือแบบเดียวกันนี้ ผ่านมาแล้ววงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมมีเอกสารประกอบสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน การประกอบการพิจารณา
- ๔.๖.๑๔. ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ การโจรกรรม หรือภัยธรรมชาติใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากเหตุการณ์ดังกล่าวใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาต้องติดตั้งเครื่องใหม่ทดแทนเครื่องที่เสียหายโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- ๔.๖.๑๕. ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารถูกต้อง มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติมเพื่อการใช้งาน ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อย ๔ เครื่อง ให้มหาวิทยาลัยนวมินทราชูหลังจากลงนามในสัญญาจ้างบริการ ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือขยายส่วนงานหรือกิจกรรมภายในส่วนงาน โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

๔.๗. ข้อกำหนดการติดตั้ง

- ๔.๗.๑. ผู้ขายมีหน้าที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในโครงการนี้ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนวมินทราชูกำหนด โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น
- ๔.๗.๒. เมื่อผู้ขายได้เป็นคู่สัญญากับส่วนงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชูแล้วจะต้องติดตั้งตามส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชู ดังนี้

(ลงชื่อ)..... ประธานฯ (นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายวิชณุ ศรีสังวาลย์) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี	(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายพศธร ปิยะประภาพันธ์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายปวิธ บุญทวีวัฒน์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	(ลงชื่อ)..... กรรมการ (นายดาวิชัย ชานวิทกุล) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	

ส่วนงาน	เครื่องถ่ายเอกสาร แบบขาว/ดำ	เครื่องถ่ายเอกสาร แบบสี
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑	-
สำนักงานอธิการบดี	๖	๑
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	๕๑	๓
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	๑๒	-
วิทยาลัยพัฒนามหานคร	๒	-
วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	๒	-
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	๒	-
รวม	๗๖	๔

๔.๘. ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินรวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ทำงานให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากมีการว่าจ้างผู้ขายช่วงในการทำงานให้กับผู้ว่าจ้างจะต้องควบคุมให้ผู้ขายช่วงปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและกระบวนการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการ ไม่เปิดเผยความลับ รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของผู้จ้างในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้จ้างตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ประมวลผลหรือสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยมาต่อเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย โดยเครื่องที่ได้รับอนุญาตต้องเชื่อมต่อในตำแหน่งที่ระบุไว้เท่านั้น ห้ามนำข้อมูล และสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นความลับขึ้นไปออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยการดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามควบคุมทุกครั้ง

การพัฒนาระบบงาน การติดตั้ง และการทดสอบระบบ ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และต้องใช้งานพอร์ตสื่อสาร (Service Port) ที่กำหนดให้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ติดตั้งหรือเช่าบริการระบบอินเทอร์เน็ตหรือต่อเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานตามโครงการที่มหาวิทยาลัยว่าจ้างไปยังเครือข่ายสื่อสารภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต ซอฟต์แวร์ ทุกประเภท ที่นำมาใช้กับงานกับมหาวิทยาลัย ต้องมีลิขสิทธิ์ ใช้งานถูกต้องตามกฎหมายและต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือ

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชณุ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุณยวิวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

โปรแกรมมิ่งร้ายใด ๆ ผังตัวอยู่ และหากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบว่ามีโปรแกรมดังกล่าวและได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบงานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ห้ามนำบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อที่ได้แจ้งไว้ต่อมหาวิทยาลัย เข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาดต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น หากต้องการปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

๔.๙. การรักษาความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลของมหาวิทยาลัยนามินทราธิราช Non-disclosure Agreement (NDA)

๔.๙.๑. ข้อมูลที่เป็นความลับหรือต้องรักษาไว้เป็นความลับ หมายความว่าข้อมูลที่มหาวิทยาลัยได้ให้ผู้รับจ้าง หรือให้ผู้รับจ้างเข้าถึงไม่ว่าจะโดยวิธีใด หรือเป็นข้อมูลในรูปแบบใดโดยเป็นการให้ และรับข้อมูลตามที่ต้องลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา และข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะหรือโดยสภาพแล้วเป็นความลับ หรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความลับ เช่น ข้อมูลทั้งปวงที่เกี่ยวกับผู้ป่วย ผู้ตรวจรักษาหรือพยาบาล การรักษาหรือพยาบาล ประวัติ การเงิน การร้องเรียน ข้อมูลที่เปิดเผยแล้วอาจเกิดความเสียหายหรือกระทบต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น และข้อมูลใดที่ไม่แน่ชัดว่าจะถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ ให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ต้องถือปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

๔.๙.๒. ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย หรือต้องเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลตามข้อ ๔.๙.๑ ได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลตามข้อ ๔.๙.๑ อย่างเคร่งครัดด้วยข้อมูลที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับตามข้อตกลงนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลต่อไปนี้

๔.๙.๒.๑. ข้อมูลที่รู้กันทั่วไปอยู่แล้วในขณะทำข้อตกลงนี้

๔.๙.๒.๒. ข้อมูลที่ผู้รับจ้างแสดงได้ว่าตนมีอยู่แล้วก่อนทำสัญญา

๔.๙.๒.๓. ข้อมูลที่ผู้รับจ้างแสดงได้ว่าได้รับจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบุคคลที่มีสิทธิให้ข้อมูลและไม่มีหน้าที่ต้องปกปิดข้อมูลตามข้อตกลงนี้

๔.๙.๒.๔. ข้อมูลที่ผู้รับจ้างสามารถแสดงได้ว่าเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการพัฒนาด้วยตนเองโดยปราศจากการอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชณ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุณยวิวัฒน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- ๔.๙.๓. การใช้ข้อมูลที่ได้รับตามข้อ ๔.๙.๑ ผู้รับจ้างจะใช้หรือให้ผู้กระทำการแทนตนใช้เฉพาะเพื่อการดำเนินการหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุณลักษณะงานนี้ หรือเป็นไปตามความประสงค์หรือประโยชน์แห่งการทำงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น หากใช้ในการอื่นต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการใช้ข้อมูลของผู้กระทำการแทนผู้รับจ้างด้วย
- ๔.๙.๔. ผู้รับจ้างจะไม่ทำสำเนาข้อมูลตามข้อ ๔.๙.๑ ไว้ ณ ที่ใด เว้นแต่การทำสำเนาข้อมูลที่เป็นไปตามข้อตกลงนี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามคุณลักษณะงานนี้ หรือแก่การทำงานของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย และผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของสำเนาข้อมูลนั้นเช่นเดียวกับตัวข้อมูลเอง
- ๔.๙.๕. ข้อมูลตามข้อ ๔.๙.๑ ถือเป็นทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย แม้ผู้รับจ้างจะได้นำไปดำเนินการในลักษณะใด หรือจัดระบบหรือเปลี่ยนแปลงอย่างไร ก็ยังคงถือเป็นทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ต่อ ไม่ว่าในลักษณะหรือรูปแบบใด แม้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย
- ๔.๙.๖. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหรือคืนข้อมูลทั้งปวงตามข้อ ๔.๙.๑ และข้อ ๔.๙.๕ รวมทั้งสำเนาทั้งหมดของข้อมูลดังกล่าว แก่มหาวิทยาลัยทันทีที่สัญญาสิ้นสุดลง หรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วันนับแต่สัญญาสิ้นสุด เว้นแต่ข้อมูลจะอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว และผู้รับจ้างจะต้องทำลายข้อมูลและสำเนาที่เก็บรักษาไว้ในที่อื่นที่มีได้อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของมหาวิทยาลัยเสียทั้งสิ้น โดยต้องไม่ให้อีกกลับคืนมาได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะอนุญาตเป็นหนังสือให้เก็บรักษาไว้
- ๔.๙.๗. ผู้รับจ้างถือเป็นผู้ควบคุมและรับทราบข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างหรือบริวารฝ่าฝืนข้อตกลงนี้ในข้อใดข้อหนึ่ง ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทน และค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเสียหายจากการฝ่าฝืนดังกล่าว และมหาวิทยาลัยอาจไม่ทำสัญญาซื้อขายหรือว่าจ้างใด ๆ กับผู้รับจ้างในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ทั้งนี้ตามแต่ความหนักเบา และพฤติกรรมการฝ่าฝืน และผลแห่งความเสียหายที่เกิดขึ้น

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุณยวิวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๔.๙.๘. ผู้รับจ้างต้องแจ้งมหาวิทยาลัยทราบทันที หากผู้รับจ้างทราบว่าข้อมูลตามข้อตกลงนี้ ถูกเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่ไม่มีสิทธิได้รับข้อมูล และจะต้องให้ความช่วยเหลือหรือ ร่วมกันดำเนินการกับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ในการตรวจสอบหาสาเหตุแห่งการ รั่วไหลหรือข้อมูลถูกเปิดเผย รวมทั้งดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อมิให้เกิด การรั่วไหลหรือข้อมูลถูกเปิดเผยอีก

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒. เริ่มนับการจ้างบริการนับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารถูกต้อง เป็นระยะเวลา ๖๐ เดือน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการทดสอบหรือการทำ Proof of Concept (POC)

๖.๑. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยกำหนดดังนี้

- เกณฑ์ราคา : ๖๐
- คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร : ๔๐

ลำดับ	ประเภท	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน		น้ำหนัก
			๕๐	๑๐๐	
๑	คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร ดิจิทัล แบบขาว-ดำ จำนวน ๗๖ เครื่อง	ขนาดจอแสดงคำสั่งแบบสัมผัส	๖.๕ นิ้ว	มากกว่า ๖.๕ นิ้ว	๓๕
		คุณสมบัติการพิมพ์ ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก	๖-๗ วินาที	น้อยกว่า ๖ วินาที	
		คุณสมบัติการสแกนความเร็วในการ สแกนเอกสารขาวดำ	๔๐-๖๙ หน้า ต่อนาที	มากกว่า ๖๙ หน้า ต่อนาที	
๒	คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร ดิจิทัลแบบสี จำนวน ๔ เครื่อง	ขนาดจอแสดงคำสั่งแบบสัมผัส	๖.๕ นิ้ว	มากกว่า ๖.๕ นิ้ว	๕
		คุณสมบัติการพิมพ์ ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก	๖-๗ วินาที	น้อยกว่า ๖ วินาที	
		คุณสมบัติการสแกนความเร็วในการ สแกนเอกสารสีและขาวดำ	๗๐ หน้า ต่อนาที	มากกว่า ๗๐ หน้า ต่อนาที	

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๖.๒. ข้อเสนอแนะด้านเทคนิค โดยการทดสอบหรือการทำ Proof of Concept (POC)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านกระบวนการทดสอบหรือการทำ Proof of Concept (POC) เพื่อพิสูจน์ว่า แนวความคิดที่นำเสนอั้นนั้นเหมาะสมกับโครงการ และสามารถใช้งานได้จริงเพื่อให้การใช้งานของระบบ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาหลักเกณฑ์การทำงานตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา
๑	การพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายภายในของส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยยวมินทราธิราชโดยการจำลอง การพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบปฏิบัติการ วินโดวส์, แมคอินทอช ทั้งเครื่องเดสทอป แล็ปท็อปได้	สามารถดำเนินการสั่งพิมพ์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒	การสั่งพิมพ์งานจะต้องมีระบบยืนยันตัวตนหน้า เครื่องคอมพิวเตอร์	สามารถแสดงระบบยืนยันตัวตนหน้า เครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๓	สามารถแสดงรายการสรุปการพิมพ์ก่อนพิมพ์ได้	สามารถแสดงรายการตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔	รองรับการพิมพ์จากอุปกรณ์พกพาอื่นๆ ที่ใช้ระบบ ปฏิบัติการ Android และ iOS ได้ เป็นอย่างน้อย	สามารถรองรับการพิมพ์ได้อย่างน้อยระบบ ปฏิบัติการ Android และ iOS ได้
๕	รองรับการพิมพ์ แบบ Print Anywhere ได้	สามารถพิมพ์แบบ Print Anywhere ได้
๖	รองรับการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน โดยแยกเป็น จำนวนแผ่น และการคำนวณเป็นยอดเงินจากเครดิตที่มี ในระบบได้	สามารถแสดงการกำหนดสิทธิ์ และ คำนวณเป็นยอดเงินตามเกณฑ์ที่กำหนดได้
๗	รองรับการสแกนเอกสารไปอีเมล หรือ SMB ได้	สามารถสแกนเอกสารตามเกณฑ์ที่กำหนด
๘	ทดสอบระบบโควต้าในการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารได้	สามารถแสดงผลระบบโควต้าได้

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการทดสอบทั้ง ๘ รายการเท่านั้น

โดยสำนักงานอธิการบดี จะจัดให้มีการทดสอบระบบจัดการงานพิมพ์ตามวันที่กำหนดในประกาศ เชิญชวน (ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ตามความในข้อ ๔๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) กำหนดเวลาในการลงทะเบียนเข้าทดสอบ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ณ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาแต่ละรายจะมี เวลาในการทดสอบดังกล่าว ทยละ ๓ ชั่วโมง โดยเรียงลำดับทดสอบตามลำดับการลงทะเบียน สำนักงานอธิการบดี ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้เข้ากระบวนการทดสอบในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ประธานฯ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว) (นายวิชณุ ศรีสังวาลย์) (นายพชร ปิยะประภาพันธ์)
 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล สำนักงานอธิการบดี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์) (นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 สำนักงานอธิการบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

สำนักงานอธิการบดี จะคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคจากการทดสอบ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด เพื่อดำเนินการ พิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดต่อไป (ตามความในข้อ ๘๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๗. วงเงินในการจัดหา การทำสัญญา และการจ่ายเงิน

๗.๑. วงเงินในการจัดหา ๒๐,๗๒๕,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านเจ็ดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่าย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๒ เงินรายได้ส่วนงาน ประเภท โครงการต่อเนื่อง โดยมีวงเงินชำระตามปีงบประมาณดังนี้

- ๗.๑.๑. งบประมาณปี ๒๕๖๗ วงเงินในการจ้างบริการ ๘๖๕,๐๐๐ บาท
- ๗.๑.๒. งบประมาณปี ๒๕๖๘ วงเงินในการจ้างบริการ ๓,๙๗๒,๐๐๐ บาท
- ๗.๑.๓. งบประมาณปี ๒๕๖๙ วงเงินในการจ้างบริการ ๓,๙๗๒,๐๐๐ บาท
- ๗.๑.๔. งบประมาณปี ๒๕๗๐ วงเงินในการจ้างบริการ ๓,๙๗๒,๐๐๐ บาท
- ๗.๑.๕. งบประมาณปี ๒๕๗๑ วงเงินในการจ้างบริการ ๓,๙๗๒,๐๐๐ บาท
- ๗.๑.๖. งบประมาณปี ๒๕๗๒ วงเงินในการจ้างบริการ ๓,๙๗๒,๐๐๐ บาท

๘. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

- ๘.๑.๑. เมื่อเริ่มต้นสัญญาผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องวางเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวน และจุดติดตั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำรายงานการติดตั้งภายใน ๖๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยมหาวิทยาลัยจะนับวันที่ตรวจรับการติดตั้งถูกต้อง ครบถ้วนเป็นระยะเวลาการจ้างวันแรกของสัญญา และ ๖๐ วันหลังจากวันที่ตรวจรับ เครื่องผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำรายงานปริมาณการใช้งานกระดาษส่งให้กับ มหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายเงินในงวดที่ ๑
- ๘.๑.๒. การเบิกจ่ายในงวดถัดไปจนสิ้นสุดสัญญา ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่ง รายงานการใช้งานกระดาษ และรายงานปัญหาเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน เพื่อประกอบการจ่ายเงินเป็นรายเดือน
- ๘.๑.๓. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้จัดทำรายงานแสดงรายการจุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ทั้งหมดพร้อมภาพถ่าย ที่ติดตั้งในแต่ละส่วนงานให้มหาวิทยาลัยนวมินทราช

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุญทวีวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๘.๑.๔. ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้จัดทำป้ายแสดงรายละเอียดของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอประกอบด้วย

๘.๑.๔.๑. หมายเลขประจำเครื่อง (Serial no.)

๘.๑.๔.๒. ชื่อหน่วยงาน

๘.๑.๔.๓. หมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการ

๘.๑.๕. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ ลงบนโปรแกรม Microsoft Excel หรือ Google Sheet โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

๘.๑.๕.๑. หมายเลขประจำเครื่อง

๘.๑.๕.๒. ชื่อผลิตภัณฑ์

๘.๑.๕.๓. Model number

๘.๑.๕.๔. หมายเลข Mac Address

๘.๑.๕.๕. หมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑. การติดตั้งและการส่งมอบ หากดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในโครงการนี้ไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตรา ๐.๑๐ ต่อวันของมูลค่าทั้งหมดตามสัญญา

๙.๒. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ไม่สามารถให้บริการได้ โดยมีเหตุอันเนื่องมาจากความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จะต้องไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อเดือน โดยการนับเวลาขัดข้อง จะนับถัดจากวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบทาง E-mail หรือไลน์ หรือการโทร หรือช่องทางอื่น ๆ หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๔ ชั่วโมง ผู้เสนอราคาจะถูกคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ๐.๑๐ ต่อชั่วโมงของอัตราเช่าประจำเดือนนั้น ๆ โดยเศษของนาฬิกาที่เกินให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง และในกรณีที่ต้องมีการจัดหาเครื่องแม่ข่ายมาทดแทน หากการดำเนินการนั้นเกินระยะเวลา ๔ ชั่วโมง มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับจนกว่าจะสามารถใช้งานได้ตามปกติในอัตราเดียวกัน และในกรณีในเดือนเดียวกันเกิดเหตุขัดข้องหลายครั้ง และระยะเวลาขัดข้องรวมกันเกิน ๔ ชั่วโมง มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับโดยนำจำนวนชั่วโมงขัดข้องทั้งหมดรวมกัน และคิดค่าปรับเพิ่มในอัตรา ๐.๑๐ ต่อชั่วโมงของอัตราเช่าประจำเดือนนั้น ๆ โดยเศษของนาฬิกาที่เกินชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สำนักงานอธิการบดี






(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายดาวิชัย ชานวิทิตกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๙.๓. เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ประกอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง จนทำให้ไม่สามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ จะต้องถูกแก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยทาง E-mail หรือไลน์ หรือการโทร หรือช่องทางอื่น ๆ หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง ผู้เสนอราคาจะถูกคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ๐.๑๐ ต่อชั่วโมงของอัตราเช่าประจำเดือนนั้น ๆ โดยเศษของนาฬิกาที่เกินให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง หากผู้เสนอราคาประเมินแล้วว่าต้องเปลี่ยนเครื่องทดแทนต้องใช้เครื่องที่มีคุณลักษณะเฉพาะไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมหรือดีกว่า และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา หากการดำเนินการนั้นเกินระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับจนกว่าจะสามารถใช้งานได้ตามปกติในอัตราเดียวกัน

(ลงชื่อ)..... ประธานฯ	(ลงชื่อ)..... กรรมการ	(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายรัตนพงศ์ ไสแก้ว)	(นายวิชณุ ศรีสังวาลย์)	(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	สำนักงานอธิการบดี	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
(ลงชื่อ)..... กรรมการ	(ลงชื่อ)..... กรรมการ	
(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)	(นายดาวิชัย ชานวิทกุล)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
สำนักงานอธิการบดี	คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	

ภาคผนวก

ข้อกำหนดการจัดทำเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติเป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่าง แบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางด้านล่าง ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใด ตำแหน่งใด ของเอกสารที่เสนอมาน สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกัน

ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

อ้างอิงข้อ	คุณลักษณะเฉพาะที่ TOR กำหนด	คุณลักษณะเฉพาะที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหมายเลข หัวข้อ	คัดลอกเอกสารตามข้อกำหนดฯ ลงในช่องนี้	ระบุว่าคุณสมบัติค่าตัวเลขจริงของ ผลิตภัณฑ์ที่สามารถทำได้ (โดยไม่ใช้ การคัดลอกข้อกำหนดมาแสดงซ้ำ)	ใส่หมายเลขอ้างอิงใน เอกสารประกอบเพื่อให้ กรรมการสามารถ พิจารณาตรวจสอบ ได้โดยสะดวก

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(นายรัตนธพงศ์ ไสแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิชญ์ ศรีสังวาลย์)
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพสธร ปิยะประภาพันธ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปวิรัตน์ บุญวิวัฒน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายดาวิชัย ขานวิฑิตกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์