

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
จัดจ้างเช่าระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ระยะเวลา 3 ปี

1. ความเป็นมา

ระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นระบบที่มีสำคัญต่อการบริหารจัดการเอกสารและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย โดยระบบดังกล่าวจะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ สามารถควบคุมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบสถานะของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ จัดทำรายงานแสดงค่าใช้จ่ายและปริมาณการใช้งาน และสามารถสืบค้นรายงานย้อนหลังได้ นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังช่วยส่งเสริมแนวคิด Green office ของมหาวิทยาลัย โดยลดการใช้กระดาษและทรัพยากรอื่นๆ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการงานถ่ายเอกสาร งานพิมพ์ และงานสแกน แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยระบบมุ่งเน้นกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประหยัด ปลอดภัย และการบริหารจัดการทำได้ง่ายดังต่อไปนี้

- 1.1 ประสิทธิภาพ โดยเป็นระบบที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร และระบบบริหารจัดการงานพิมพ์ สามารถรองรับการจัดการในเรื่องการใช้งาน การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ในมหาวิทยาลัย และสามารถให้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.2 ความประหยัด โดยระบบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการช่วยลดค่าใช้จ่ายงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ความปลอดภัย โดยระบบจะต้องมีการยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับผู้ใช้ในการใช้งานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์
- 1.4 การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ (User Account) บนระบบต้องสามารถทำได้ง่าย มีการสร้างและบริหารจากส่วนกลางเพียงจุดเดียว เพื่อความง่ายและสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการ

3. คุณสมบัติของผู้ข้อเสนอ

- 3.1 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้บริการพัสดุที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้
- 3.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

- 3.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.7 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ ต้องมีพื้นที่ศูนย์ให้บริการ (สาขาให้บริการ) ที่เป็นนิติบุคคลเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 4 แห่งทั่วประเทศ โดยยื่นเสนอหลักฐานประกอบขณะเข้าเสนอราคา
- 3.8 ศูนย์บริการที่ยื่นเสนอ ตามข้อ 3.7 ต้องมีใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นในด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมากจากเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อการให้บริการที่มีมาตรฐาน และรวดเร็วเมื่อประสบปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษาโดยยื่น
- 3.8 ผู้เสนอราคา ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศโดยให้ยื่น ขณะเข้าเสนอราคา

4. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ)

4.1 ดำเนินการติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติดังนี้

4.1.1 การบริหารจัดการและดูแลระบบ

- ระบบ Printing Solution ที่เสนอต้องสามารถบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management) คือ ระบบบริหารจัดการในเรื่องการใช้งาน การจัดการ Print Queue การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์อยู่ส่วนกลางและเชื่อมต่อไปยังเครื่องถ่ายเอกสารต่างๆ ในระบบ ผ่านเครือข่าย Internet (ผ่าน Internet Protocol : IP) ได้
- ระบบสามารถกำหนด ราคา การพิมพ์ การถ่ายเอกสาร การสแกน โดย กำหนดราคา ตามขนาดกระดาษ ,พื้นที่กระดาษ ,ความยาวของกระดาษ ได้เป็นอย่างดี
- ระบบ Printing Solution ต้องรองรับการกำหนดและปรับแก้ปริมาณ (Quota) การถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารสูงสุดต่อเดือนเป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้งานจะไม่สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารได้
- ระบบมีฟังก์ชัน สร้าง และ ออกแบบ คุปอง โดยสามารถ กำหนดความรายละเอียดบนคุปอง, โลโก้ , มูลค่าคุปอง , วันหมดอายุคุปอง และ สามารถออกรายงานการใช้งานคุปอง ได้เป็นอย่างดี
- ระบบมีฟังก์ชัน เติมเงินผู้ใช้งาน (Web cashier) ผ่านระบบ web application โดยสามารถออกรายงานการเติมเงิน โดยมีรายละเอียด ผู้เติมเงิน ผู้ขอเติมเงิน วัน เวลา ได้ เป็นเป็นอย่างดี
- ระบบเติมเงิน (web cashier) สามารถกำหนดสิทธิ เจ้าหน้าที่ที่เติมเงินได้
- ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์หรือแยกสิทธิ์การใช้งานประเภทเอกสารขาว-ดำ และเอกสารสีได้

- ระบบ Printing Solution ต้องมีระบบผลงานที่เก็บไว้ในระบบโดยไม่ถูกสั่งพิมพ์เป็นกระดาษที่มีอายุเกินกว่าที่กำหนดได้ด้วยการตั้งเวลา Expire time เป็นชั่วโมง หรือเป็นวันได้
- ระบบ Printing Solution ต้องมีความเร็วในการตอบสนองการพิมพ์จากเครื่องผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้ระบบเครือข่าย ดังนี้
 - ความเร็วของระบบในการพิมพ์เอกสารจากเครื่องผู้ใช้งานไปยังเครื่องแม่ข่ายไม่เกิน 1 นาที เมื่อพิมพ์เอกสารแบบ Text จำนวน 5 หน้า
 - พิมพ์งานจากหน้าเครื่องถ่ายไม่เกิน 20 วินาที นับตั้งแต่เลือกงานพิมพ์จนกระทั่งเครื่องถ่ายเริ่มพิมพ์งาน ในกรณีไฟล์มีขนาดไม่เกิน 100 KB และเครื่องถ่ายอยู่ในสถานะ Ready mode
 - ความเร็วในการยืนยันตัวตน ไม่เกิน 15 วินาที
- หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ระบบจะต้องใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที ในการส่งผลบังคับใช้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องถ่ายทั้งหมดในระบบ
- ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่อหน่วยงาน อีเมล รหัสพนักงาน และ กลุ่มของผู้ใช้งาน ในรูปแบบ .csv ได้
- ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบ (Configuration) รายงานการใช้งานและข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้
- ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมล (e-Mail) ในกรณีดังต่อไปนี้ได้
 - กระดาษในถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติ อยู่ในระดับต่ำ หรือหมด อย่างไม่อย่างหนึ่ง
 - เครื่องถ่ายมีกระดาษติดขัด
 - พบว่าเครื่องถ่ายชำรุดเสียหาย ในชิ้นส่วนที่ไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องจนไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายได้
- ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ผู้ให้บริการ ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการ Printing Solution ให้แก่สำนักงานต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกเวอร์ชันใหม่
- เป็นซอฟต์แวร์ที่ผลิตในประเทศไทย หรือซอฟต์แวร์จากบริษัทในประเทศไทยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากผู้ผลิตซอฟต์แวร์ต่างประเทศ ให้เป็นตัวแทนจำหน่ายและตัวแทนในการสนับสนุนแก้ไขปัญหาทางเทคนิคโดยตรง

4.1.2 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกผลงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของเครื่องถ่าย
- ก่อนการใช้งานเครื่องถ่าย ผู้ใช้ต้องยืนยันตัวตนทุกครั้ง (Authentication) กับเครื่องถ่ายหรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสนอ ทั้งนี้ระบบต้องรองรับการใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 คนได้

- ระบบสามารถให้ผู้ใช้งาน สามารถใช้รหัส Username/Password ของระบบ Active Directory ของมหาวิทยาลัยฯในการเข้าใช้งานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ได้
- ระบบสามารถให้ผู้ใช้สั่งพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ มือถือ และสามารถพิมพ์งานไปที่เครื่องถ่ายเอกสารใดก็ได้ที่มีอยู่ในระบบ โดยผ่านการ Login ที่เครื่องถ่ายนั้นโดยการพิมพ์รหัส (Username/Password) และการใช้บัตรแตะก่อนการใช้งานแบบ RFID หรือเทคโนโลยีที่ดีกว่า
- ระบบมี User Portal เป็นแบบ Web Application โดย ผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบ จำนวนเงินโควตาการใช้งาน รายงานการใช้งาน, งานที่รอพิมพ์, ราคางานพิมพ์ของแต่ละเครื่องพิมพ์, ฟังก์ชันเติมเงินจากคูปอง ฟังก์ชันส่งงานพิมพ์ผ่านเว็บ (Web Print) , ฟังก์ชันปล่อยงานที่รอพิมพ์ผ่านเว็บ ได้เป็นอย่างดี
- ดำเนินการให้สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานและปริมาณคงเหลือของงานถ่ายเอกสาร และงานพิมพ์ บนเครื่องถ่ายเอกสาร ในการ Login เข้าใช้งานและ ผ่าน Web Browser

4.1.3 รายงานของระบบ

4.1.3.1 ระบบ สามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างดี

- รายงานการใช้งาน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ในช่วงเวลาแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ .csv ได้เป็นอย่างดี โดยระบบจะต้องสามารถสืบค้นและเรียกรายงานย้อนหลังได้ตามความต้องการ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี โดยแบ่งเป็นรายคน รายเครื่อง รายหน่วยงาน โดยให้รายงานแสดงในรูปแบบ .xls ได้เป็นอย่างดี
- รายงานการพิมพ์เอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องถ่าย ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า
- ระบบรองรับการเชื่อมโยงกับข้อมูลกับฐานข้อมูลบริหารงานบุคคลและสามารถส่งออกข้อมูลการใช้รายบุคคลได้

4.1.4 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และ อุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

4.1.4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้บริการ ระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติดังนี้

- เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชนิด Tower Server พร้อมจอแสดงผลภาพ
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 แกนหลัก (4 Core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็ว สัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.2 GHz จำหน่วยไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 8 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 16 GB

- สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อวินาที ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 480 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วย รองรับการติดตั้งเพิ่มเติมในอนาคตรวมได้ไม่น้อยกว่า 8 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย
- มีเครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาดไม่น้อยกว่า 2000VA/1200W สำหรับใช้งานกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- ต้องมีการรับประกันแบบ On-site Service เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี
- อุปกรณ์รุ่นที่เสนอ ต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังมิได้ทำการติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน และไม่เป็นเครื่องที่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ (สาขาในประเทศไทย) โดยตรง

4.1.4.2 เครื่องถ่ายเอกสารที่รองรับระบบงานพิมพ์โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลชนิด ขาวดำและสี จำนวน 19 เครื่อง
 - เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (สี) ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
 - เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 14 เครื่อง
- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิด กระดาษธรรมดา
 - ความเร็วในการทำสำเนา ขาวดำและสีไม่ต่ำกว่า 25 หน้าต่อวินาที ที่กระดาษ A4
 - มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติที่รองรับการอ่านเอกสาร 2 หน้า (หน้า-หลังอัตโนมัติ)
 - ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
 - มีหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว
 - รองรับกระดาษสำเนาขนาด A6 – SRA3 หรือดีกว่า
 - รองรับความหนาของกระดาษที่ 52-300 แกรม หรือดีกว่า
 - มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2GB เป็นมาตรฐาน
 - มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน
 - ถาดสำหรับบรรจุกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ถาด เป็นมาตรฐาน
 - ถาดที่ 1 บรรจุกระดาษธรรมดา(A4) ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
 - ถาดที่ 2 บรรจุกระดาษธรรมดา(A4) ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
 - ถาดป้อนมือบายพาส บรรจุกระดาษธรรมดา(A4) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
 - สามารถสั่งทำสำเนาได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่น

- การต่อใช้งานการพิมพ์(Printer) ผ่านระบบ Network โดยใช้ภาษาการพิมพ์ PCL5 ,PCL6 ,Adobe Proscript3 เป็นมาตรฐาน
 - การต่อใช้งานการสแกน(Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG ,TIFF ,PDF ,COMPACT PDF เป็นมาตรฐาน
 - สามารถพิมพ์งานและสแกนงานผ่านช่องเสียบ USB Memory และ/หรือ SD CARD ได้
 - ต้องมีการรับประกันแบบ On-site Service เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี โดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือผู้ผลิตโดยตรงหรือสาขาในประเทศไทย
 - อุปกรณ์รุ่นที่เสนอ ต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังมิได้ทำการติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน และไม่เป็นเครื่องที่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ (สาขาในประเทศไทย) โดยตรง
- 4.1.4.3 อัตราค่าบริการค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ผู้เสนอราคาต้องระบุราคาค่าถ่ายเอกสารขาว-ดำ และพิมพ์เอกสารขาวดำ ในอัตราไม่เกิน 0.25 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม), ค่าถ่ายเอกสารสีและพิมพ์เอกสารสีในอัตราไม่เกิน 3.00 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบชี้แจง

4.2 ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ในข้อ 4.1 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร ในข้อ 4.1.4.2 ให้ติดตั้งที่...

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบบริหารจัดการเอกสาร อาคารศูนย์บริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม (ตึกตัวยู)		
1	งานเทคโนโลยีและการเรียนรู้	1

4.2.2 เครื่องถ่ายเอกสาร ในข้อ 4.1.4.2 ให้ติดตั้งที่...

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ อาคารสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (ตึก สนข.)		
1	ห้องรองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	1
2	ห้องผู้บริหาร ชั้น 2 ด้านหลัง	1
3	งานยุทธศาสตร์และการพัฒนาองค์กร	1
4	งานคลัง 1 (สี)	1

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
5	งานคลัง 2	1
6	งานสนับสนุนวิชาการ+งานทะเบียนและประมวลผล	1
7	งานการจัดการทรัพย์สิน+งานโครงสร้างกายภาพและวิศวกรรม	1
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ อาคารศูนย์บริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม (ตึกตัวยู)		
8	หน้าศูนย์สนเทศและการเรียนรู้+หน้าสำนักงาน 2 คณะศิลปฯ	1
9	หน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (สี)	1
10	ห้องพักอาจารย์ 1 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ชั้น 2	1
11	ห้องพักอาจารย์ 3 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ชั้น 2	1
12	ห้องพักอาจารย์ 4 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ชั้น 3	1
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ อาคารศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง (ตึกศูนย์วิทย)		
13	หน้าสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (สี)	1
14	ห้องพักอาจารย์ 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชั้น2	1
15	โครงการจัดตั้งคณะนวัตกรรมการเกษตรและประมง+วมว	1
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ อาคารศูนย์การเรียนรู้ (ตึก LC)		
16	อาคารศูนย์การเรียนรู้ LC ชั้น 1 (สี)	1
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ ศูนย์กีฬาและสุขภาพ		
17	ศูนย์กีฬาและสุขภาพ	1
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ อาคารกิจการนักศึกษา		
18	อาคารกิจการนักศึกษา	1
หน่วยงานที่ตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ หอพักเขียวหวาน		
19	หอพักเขียวหวาน (สี)	1

หมายเหตุ สถานที่ในการติดตั้งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- 4.3 ผู้เสนอราคาจัดให้มีการร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนด และสรุปงานดังนี้
- 4.3.1 แผนการดำเนินงาน
 - 4.3.2 จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลที่อยู่ในระบบบริหารจัดการ
 - 4.3.3 ผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 4.3.4 เงื่อนไขในการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (Ruled-Base Local and Network Printing and Routing) ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ

4.3.5 รูปแบบรายงานของระบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยใช้เป็นแนวทางการติดตั้งระบบบริหาร
จัดการงานพิมพ์และถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ

4.4 จัดทำคู่มือการใช้งานครบถ้วน มีการสาธิตและอบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบเป็นอย่างน้อย 3
วันทำการ

4.5 ประสิทธิภาพและผลงาน

กรณีผู้เสนอราคามีประสิทธิภาพและผลงานในงานการให้เช่าเครื่อง ให้อื่นเอกสารเพื่อประกอบการ
พิจารณา เช่น หนังสือรับรอง การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารผ่านระบบเครือข่าย ผลงานการซ่อม
บำรุงเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารผ่านระบบเครือข่าย เป็นต้น

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับ

5.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามสัญญาในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่า
เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออก
ค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.2 ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ วิทยาเขต
สุราษฎร์ธานี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันครบกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วัน
ทำการของผู้เช่า

5.3 ในการส่งมอบระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการ
ทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้งานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิด
ค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้เช่าทั้งสิ้น

5.4 กรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ล่วงเลยกำหนด
ส่งมอบตามข้อ 5.1 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์
เอกสารที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

1,892,700 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

8. งานวางแผนและการจ่ายเงิน

- 8.1 ระยะเวลาเช่า 3 ปี (จำนวน 36 เดือน)
- 8.2 งบประมาณค่าเช่า จำนวน 3 ปี (36 เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น 1,892,700 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
- 8.3 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จะจ่ายค่าเช่าระบบบริหารจัดการเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามปฏิทิน โดยคิดจากจำนวนที่ถ่าย เอกสารงานพิมพ์จริง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าและผู้เช่าได้ตรวจรับการใช้ระบบบริหารจัดการ เอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว
- 8.4 ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนโดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง
- 8.5 ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่า เป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี 30 วัน
- 8.6 ในกรณีเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ที่เช่าชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดให้เจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซมเครื่อง หลังจากได้รับแจ้งซ่อมภายใน 4 ชั่วโมงทำการ (ตามข้อ 10.2.5) ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลา 8 ชั่วโมงทำการ ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง (ตามข้อ 10.2.5) และผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้งานได้ใกล้เคียงกันหรือดีกว่ามาติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 48 ชั่วโมงทำการ (ตามข้อ 10.2.5) ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่า ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ที่ชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ

9. อัตราค่าปรับ

- 9.1 ค่าปรับกรณีส่งเครื่องล่าช้ากว่าสัญญา คิดโดยอิงฐานมูลค่าของสัญญาหารด้วยจำนวนเครื่อง คูณร้อยละ 0.2 เป็นค่าปรับรายวัน
- 9.2 ค่าปรับเนื่องจากผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ แก้ไขล่าช้าตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10.2.5 โดยให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ที่ชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

- 10.1 ความรับผิดชอบของผู้เช่า
 - 10.1.1 ผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่ากระดาษ เป็นต้น
 - 10.1.2 ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์ และถ่ายเอกสารด้วยพนักงานของผู้เช่า
- 10.2 ความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา

- 10.2.1 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะรับผิดชอบค่าผงหมึกแท้ ค่าบริการดูแลรักษา ซ่อมแซม แก้ไขให้เครื่องถ่ายเอกสาร สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการให้บริการ
- 10.2.1 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องให้คำแนะนำวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาแก่พนักงานของผู้เช่าให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตามความจำเป็นที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ
- 10.2.3 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องให้บริการด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด โดยไม่คิดราคาหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลาการเช่า
- 10.2.4 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ 2 (สอง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน โดยจัดทำรายงานการตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซม แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนอกเหนือจากการแจ้งซ่อมผ่านหมายเลข Hotline, e-Mail ซึ่งจะมีเวลาปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- 10.2.5 กรณีเครื่องมีปัญหา ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซมเครื่อง หลังจากได้รับแจ้งซ่อมภายใน 4 ชั่วโมงทำการ และต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข บำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลา 8 ชั่วโมงทำการ หากดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้งานได้ใกล้เคียงกันหรือดีกว่ามาติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 48 ชั่วโมงทำการ
- 10.2.6 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องจัดอบรมให้กับพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งาน และแก้ไขอุปกรณ์เบื้องต้นได้
- 10.2.7 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ที่เป็นของใหม่และไม่เคยใช้งานมาก่อนตามรายละเอียดข้อ 4.1.4.1 และ 4.1.4.2 โดยมีไม่ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 10.2.8 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปการใช้งานทั้งงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารของระบบทุกครั้ง ก่อนนำส่งให้คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุพิจารณา หากพบว่ามี ความผิดพลาดของการใช้งาน ต้องรับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบทันที และให้นำรายงานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับเอกสารการตรวจการจ้าง
- 10.2.9 ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้หักกระดาดเสียร้อยละ 2 จากจำนวนในการใช้แต่ละเดือนที่เกิดจากการใช้งานไม่ว่าจะใช้โดยผู้เช่าหรือบริการของช่าง



(นายรัชชัย อติเทพสถิต)

หัวหน้าศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้าง