



บันทึกข้อความ

389

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขรับที่..... 4846
วันที่ 14 ส.ค. 2562
เวลา..... 11.11
② ①

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๕๘๖๙ ต่อ ๑๓๕๑-๕)

ที่ กษ ๐๖๐๑/๐๕๕๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ
เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง ไฟฟ้าและวิทยุ
สำนักงาน สนามและการฝึก โฆษณาและเผยแพร่ โดยให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ
ครุภัณฑ์ และหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๑๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ขอให้คณะกรรมการฯ
ดำเนินการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับการเข้าเครื่อง
ถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ความละเอียดตามที่แจ้งมา นั้น

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภท
สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ

๑. การเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที
(แบบระบบถ่ายเอกสารอย่างเดียว) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒. การเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที
(แบบมีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ เพื่อจะได้แจ้งให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป (สำหรับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

เลขาธิการกรม

ประธานกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ฯ

อนุมัติ

(นายสรวิศ ชานิติ)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๔ ส.ค. ๒๕๖๒

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
16 ส.ค. 2562



การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที (แบบระบบถ่ายเอกสารอย่างเดียว) ปีงบประมาณ 2563

1. รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที แบบ CONSOLE แทนวางต้นฉบับคงที่
3. ขนาดต้นฉบับใหญ่สุด A3
4. สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยใช้กระดาษมีน้ำหนัก 70 – 120 กรัมต่อตารางเมตร หรือที่ต่ำกว่า
5. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
6. ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
7. สามารถย่อ – ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ 25% - 400% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1%
8. ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ – ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ – ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ – ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
9. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ , เป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม , ลายเซ็น , รูปภาพ , ตรายาง , แผ่นพิมพ์เขียว , ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ , ภาพสีต่างๆ ฯลฯ ได้
10. สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ , กระดาษสี , แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซต (OFFSET MASTER) , แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)
11. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่น
12. ระบบ DUAL PAGE COPY สามารถถ่ายเอกสาร ที่เป็นหน้าคู่ด้วยการกดปุ่มเพียงครั้งเดียว จะได้สำเนาแยกออกมา 2 แผ่น แผ่นละแผ่นก็ได้ หรือที่ต่ำกว่า
13. สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
14. มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติจำนวนครั้งไม่น้อยกว่า 45 แผ่น และมีเครื่องเรียงสำเนาอัตโนมัติ
15. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
16. สามารถที่จะทำงาน และมีระบบถ่ายเอกสารอย่างเดียว ได้โดยสมบูรณ์



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์สำนักงาน

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เข้าต้องเป็นของใหม่ โดยไม่มีการชำรุดใดๆ ของตัวเครื่องและอุปกรณ์ประกอบ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ทุกระบบ
2. ให้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการซ่อมแซม โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 3%
3. ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเข้าภายใน 5 วัน หลังจากการติดตั้งเครื่องเสร็จแล้ว
4. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ จะต้องมียกเอกสารลงชื่อรับรองการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องจากผู้ให้บริการทุกครั้ง
5. ผู้ให้เช่าต้องให้หน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าทดลองการใช้เครื่องก่อนโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 สำเนาต่อเครื่อง
6. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากที่ได้รับแจ้ง
7. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
8. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan เอกสารโดยมีมีเตอร์แยกต่างหากหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถระบุได้ว่า เมื่อใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan แล้วผู้เช่าไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
9. ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว) หรือเอกสารอื่นๆ ที่สามารถยืนยันได้ว่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

.....ประธานกรรมการ
(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

.....กรรมการ
(นายชุตินันท์ ศิริมงคลรัตน์)

.....กรรมการ
(นายประสิทธิ์ เกษตะระ)

.....กรรมการ
(นายธงชัย สาลี)

.....กรรมการ
(นายคมกฤษ โสมนัส)

.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชวาล ช่างทอง)

.....กรรมการและ
(นายพงศ์เทพ บุญสุข) ผู้ช่วยเลขานุการ



การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที (แบบมีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน) ปีงบประมาณ 2563

1. รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที แบบ CONSOLE แทนวางต้นฉบับคงที่
3. ขนาดต้นฉบับใหญ่สุด A3
4. สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยใช้กระดาษมีน้ำหนัก 70 – 120 กรัมต่อตารางเมตร หรือที่ต่ำกว่า
5. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
6. ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
7. สามารถย่อ – ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ 25% - 400% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1%
8. ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ – ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ – ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ – ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
9. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ , เป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม , ลายเซ็น , รูปภาพ , ตรายาง , แผ่นพิมพ์เขียว , ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ , ภาพสีต่างๆ ฯลฯ ได้
10. สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ , กระดาษสี , แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซต (OFFSET MASTER) , แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)
11. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่น
12. ระบบ DUAL PAGE COPY สามารถถ่ายเอกสาร ที่เป็นหน้าคู่ด้วยการกดปุ่มเพียงครั้งเดียว จะได้สำเนาแยกออกมา 2 แผ่น แผ่นละแผ่นก็ได้ หรือที่ต่ำกว่า
13. สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
14. มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติจำนวนครั้งไม่น้อยกว่า 45 แผ่น และมีเครื่องเรียงสำเนาอัตโนมัติ
15. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
16. สามารถที่จะทำงาน และมีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน (Digital Multifunction) Copy, Scan, Print, Fax, Feed, Duplex ได้โดยสมบูรณ์ทุกระบบ
17. มีระบบที่สามารถต่อเข้ากับระบบ Network ได้
18. มีระบบที่สามารถต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ ที่จำเป็นต่อการใช้งานมัลติฟังก์ชัน โดยสามารถส่งการทำงานจากคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง
19. มีระบบต่อเชื่อมการจัดเก็บข้อมูล ในการ SCAN ไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และมีช่องต่อ USB สำหรับรับข้อมูลในการ SCAN ที่เครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง
20. มีระบบการพิมพ์งานโดยตรงจาก USB Thumb Drive หรือระบบ USB Direct Print



เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าต้องเป็นของใหม่ โดยไม่มีการชำรุดใดๆ ของตัวเครื่องและอุปกรณ์ประกอบ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ทุกระบบ
2. ให้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการซ่อมแซม โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 3%
3. ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าภายใน 5 วัน หลังจากการติดตั้งเครื่องเสร็จแล้ว
4. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ จะต้องมียกเอกสารลงชื่อรับรองการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องจากผู้ให้บริการทุกครั้ง
5. ผู้ให้เช่าต้องให้หน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าทดลองการใช้เครื่องก่อนโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 สำเนาต่อเครื่อง
6. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากที่ได้รับแจ้ง
7. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
8. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan เอกสารโดยมีมีเตอร์แยกต่างหากหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถระบุได้ว่า เมื่อใช้เครื่องถ่ายเอกสารในระบบ Scan แล้วผู้เช่าไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
9. ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว) หรือเอกสารอื่นๆ ที่สามารถยืนยันได้ว่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

.....ประธานกรรมการ
(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

.....กรรมการ
(นายชุตินันท์ ศิริมงคลรัตน์)

.....กรรมการ
(นายธงชัย สาลี)

.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชวาล ช่างทอง)

.....กรรมการ
(นายประสิทธิ์ เกษตะระ)

.....กรรมการ
(นายคมกฤษ โสมนัส)

.....กรรมการและ
(นายพงศ์เทพ บุญสุข) ผู้ช่วยเลขานุการ



กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา
วันที่ ๖๕๒
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๐๑

สกก.
เลขรับที่ 1490
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๖๕๓

ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๑๐๓

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เสนอ สกก. (กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา)

เพื่อโปรดแจ้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภท ยานพาหนะและขนส่ง ไฟฟ้าและวิทยาฯ ดำเนินการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้งกลุ่มพัสดุ กองคลังทราบ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒** เพื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง จะได้ดำเนินการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้ทันใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เนื่องจากเป็นงานที่มีความจำเป็นต้องเช่าต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดเช่าให้แล้วเสร็จ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสมคิด แสงธรรม)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางสาวปรารถนา อุทะอนัน)
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

(นางเบญจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง