

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง

1. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สิ้นสุดสัญญาเช่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะสิ้นสุดสัญญาดังกล่าวต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านเอกสารของพนักงาน สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

3. ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง ดังต่อไปนี้

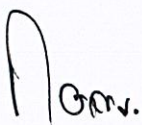
- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| - เครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ | จำนวน 1 เครื่อง |
| - เครื่องถ่ายเอกสารสี | จำนวน 2 เครื่อง |

3.2 ระยะเวลาในการเช่า 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568

3.3 ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้กับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
ชั้น 2 และชั้น 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทรียา การาม)
กรรมการ

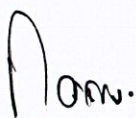


(นางสาววินดา จัดหงษา)
กรรมการ

- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย
- 4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ ดังต่อไปนี้

- 5.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ ระบบดิจิทัล สามารถสแกนเอกสาร/ภาพ พร้อมมีอุปกรณ์อ่านรหัสจากบัตรพนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประเภท HIP ได้
- 5.2 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4 GB และ Hard disk แบบ SSD ไม่น้อยกว่า 128 GB
- 5.3 ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- 5.4 สามารถกำหนดช่องทางออกของกระดาษได้ โดยจำแนกตามลักษณะของงานนั้นๆ
- 5.5 มีถาดใส่กระดาษจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ถาด สามารถบรรจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 3,200 แผ่น



(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทริยา การาม)
กรรมการ

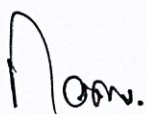


(นางสาววินดา จัดหงษา)
กรรมการ

- 5.6 มีระบบป้องกันฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติรองรับกระดาษต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 5.7 สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- 5.8 มีระบบประหยัดพลังงาน
- 5.9 มีสัญญาณเตือนแจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา
- 5.10 ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที ที่ขนาดกระดาษ A4
- 5.11 มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- 5.12 มีระบบจัดชุดสำเนาสามารถจัดชุดสำเนาได้ต่อเนื่องตั้งแต่ 1 – 999 ชุด
- 5.13 สามารถแยกชุดสำเนาอัตโนมัติได้โดยวิธีการเลือมเอกสาร
- 5.14 สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารขนาด A3 และ A4 ได้
- 5.15 สามารถรองรับกระดาษสำเนาขนาด 60 – 256 แกรม
- 5.16 ความเร็วในการสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า 70 หน้าต่อนาที
- 5.17 สามารถย่อขนาดได้อัตโนมัติ พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่ปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% ได้ตั้งแต่ 25 - 400%
- 5.18 สามารถทำได้ผ่านระบบ Network
- 5.19 มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส

6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารสี ดังต่อไปนี้

- 6.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ – สี ระบบดิจิทัล มัลติฟังก์ชัน Copy, Print, Scan ทำงานด้วย LED
ความสามารถในการพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์การสแกนเอกสาร/ภาพสามารถรองรับการทำงาน
รับส่งเอกสาร (FAX) พร้อมมีอุปกรณ์อ่านรหัสจากบัตรพนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ประเภท HIP) ได้
- 6.2 ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที ที่ขนาดกระดาษ A4
- 6.3 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 6 GB และ Hard disk แบบ ไม่น้อยกว่า 128 GB
- 6.4 ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- 6.5 มีระบบจัดชุดสำเนาสามารถจัดชุดสำเนาได้ต่อเนื่องตั้งแต่ 1 – 999 ชุด
- 6.6 สามารถแยกชุดสำเนาอัตโนมัติได้โดยวิธีการเลือมเอกสาร



(นางสาวกชพร นิลปักข์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทรียา การาม)
กรรมการ



(นางสาววินดา จัดหงษา)
กรรมการ

- 6.7 สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารขนาด A3 และ A4 ได้
- 6.8 สามารถรองรับกระดาษสำเนาขนาด 52 – 300 แกรม
- 6.9 สามารถกำหนดช่องทางการออกของกระดาษได้ โดยจำแนกตามลักษณะของงานนั้นๆ
- 6.10 มีภาตใส่กระดาษสำเนาด้านหลังซึ่งบรรจุกระดาษแต่ละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น มีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ภาต
- 6.11 มีระบบป้อนต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ รองรับกระดาษต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 6.12 สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- 6.13 มีระบบประหยัดพลังงาน
- 6.14 มีสัญญาณเตือนแจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา
- 6.15 มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- 6.16 ความเร็วในการสแกนเอกสารสีไม่น้อยกว่า 70 หน้าต่อนาที
- 6.17 สามารถย่อขนาดได้อัตโนมัติ พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่ปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% ได้ตั้งแต่ 25 - 400%
- 6.18 สามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเอกสารสี โดยผ่านระบบ Network
- 6.19 มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส

7. เงื่อนไขการเช่า

- 7.1 ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดการหาอุปกรณ์สิ้นเปลืองทุกชนิดที่ใช้ประจำเครื่อง ยกเว้น กระดาษ
- 7.2 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ
- 7.3 ในกรณีที่สำเนาเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ ผู้ให้เช่าต้องยินดีหักคืนให้ทุกเดือน
- 7.4 ในกรณีที่เครื่องชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องมาเปลี่ยนให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ภายใน 3 วัน
- 7.5 ในกรณีที่เครื่องชำรุดบกพร่องไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ ภายใน 24 ชั่วโมง



(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทรียา การาม)
กรรมการ



(นางสาววินดา จัดหงษา)
กรรมการ

8. งบประมาณ

240,000.00 บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

9. เงื่อนไขการเบิกจ่าย

- 9.1 เบิกจ่ายเป็นรายเดือนโดยผู้ให้เข้าส่งใบแจ้งหนี้ภายใน 10 วันของเดือนถัดไป
- 9.2 รายการค่าถ่ายเอกสารเบิกจ่ายในแต่ละเดือนจะคิดตามมิเตอร์จำนวนการถ่ายเอกสารที่ใช้งานจริงต่อเดือน
- 9.3 จะเบิกจ่ายให้เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. กำหนดวันยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

11. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้ให้เข้าต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการเข้านี้ ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว ผู้ให้เข้าจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 5 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เข้าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้คู่สัญญาโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้



(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทรียา การาม)
กรรมการ



(นางสาววินดา จิตหงษา)
กรรมการ

คู่สัญญายินยอมให้ สข. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญาได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่คู่สัญญาได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สข. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สข. จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญาเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะ ซื้อ/จ้าง/เช่า ในครั้งนี้เท่านั้น และจะไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากคู่สัญญา

13.3 สข. จะใช้มาตรการรักษาความปลอดภัย รวมถึงมาตรการทางเทคนิคที่เหมาะสมเพื่อปกป้อง ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญาจากการเข้าถึง การใช้ หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

13.4 คู่สัญญาจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ สข. ที่อาจจะอยู่ในความครอบครองของ คู่สัญญา

13.5 คู่สัญญาตกลงจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของ สข. ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือจาก การปฏิบัติตามสัญญาในครั้งนี้

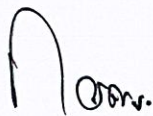
13.6 คู่สัญญาที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.6.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็น ปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สข. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.6.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือ ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.6.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สข.

13.6.4 สิทธิในการให้ สข.เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเอง ไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย



(นางสาวกชพร นิลปิกษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทริยา การาม)
กรรมการ

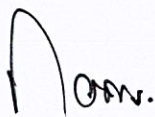


(นางสาววินดา จัดหงษา)
กรรมการ

13.6.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 02 832 9032 หรือ www.nationalhealth.or.th



(นางสาวกชพร นิลปักษ์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวแคทรียา การาม)
กรรมการ



(นางสาววินดา จัดหงษา)
กรรมการ