



คุณลักษณะเฉพาะ

๘๘

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การเข้าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒๘ เครื่อง
ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำหน้าที่ Copier, Printer, Scanner
- แบบตั้งโต๊ะเซมิ-คอนโซล ผงหมึกแห้งชนิด Mono component ไม่ใช่ผงแม่เหล็ก และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
- มีความเร็วถ่ายขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที (A๔)
- มีความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi, มีความละเอียดพิมพ์ ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
- มีชุดป้อนต้นฉบับ (Reverse Scanning) กลับหน้าหลังอัตโนมัติ บรรจุได้ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แผ่น (๕๐-๘๐ g/m๒)
- ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๑๗ วินาที, ความเร็วแผ่นแรก ๓.๗ วินาที
- ตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ สำเนา
- หน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) ในเครื่องไม่น้อยกว่า ๔GB Ram + ๓๒๐ GB HDD
- ถาดบรรจุกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๓ ถาดๆ ละ ๕๐๐ แผ่น (ความหนากระดาษ ๕๒-๓๐๐ แกรม) พร้อมช่องป้อนป้อนมือไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น (รองรับการปรับอิสระ A๖R-A๓ (๑๒" x ๑๘"), SRA๓ (๓๒๐mm x ๔๕๐mm) ความหนากระดาษ ๕๒-๓๐๐ แกรม, Banner Print ยาวสูงสุด ๑.๒๐ เมตร (for Print) ความหนากระดาษ ๑๓๖ แกรม - ๑๖๓ แกรม)
- มีจอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทยขนาดไม่น้อยกว่า ๘ นิ้ว ปรับอิสระระดับการมองได้ ๑๕- ๙๐ องศา
- สามารถถ่ายเอกสารแบบย่อ-ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% พร้อมย่อ ๗ ระดับ ขยาย ๕ ระดับ
- สามารถย่อ-ขยาย (XY Zoom) เฉพาะแนวตั้งหรือแนวนอนได้
- สามารถถ่ายเอกสารได้อย่างต่อเนื่องถ้าถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาดอัตโนมัติ (Auto Drawer Switching)
- เครื่องสามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ (Auto Paper Selection)
- สามารถถ่ายงานจากหน่วยความจำโดยอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ตั้งจำนวนสำเนาได้ (Scan Once Copy Many)
- สามารถถ่ายเอกสารแบบภาพกลับขาว-ดำ Invert / ถ่ายภาพกลับซ้าย-ขวา Mirror
- สามารถบันทึกงานที่ใช้เป็นประจำได้ ๕๐ โปรแกรม (Program Memory)
- สามารถจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ชุดโดยอัตโนมัติ
- สามารถถ่ายเอกสารแบบหมุนภาพต้นฉบับให้ลงกระดาษสำเนาได้ถูกต้อง Rotate Copy
- สามารถถ่ายรวมต้นฉบับ ๒/๑ , ๔/๑ ลงกระดาษแผ่นเดียวหน้าเดียวกันและ ๘/๑ ในกรณีถ่าย ๒ หน้า (Combine Mode)

สามารถพิมพ์...

- สามารถพิมพ์ลำดับเลขจำนวนหน้าเอกสารเช่น ๑/n, -๑-, P.๑, Text Stamp (Page Number)
- สามารถเลื่อนขอบสำเนาได้ทั้งบน-ล่าง, ซ้าย-ขวา เพื่อเข้าแฟ้มเอกสารตั้งระยะได้ -๑๘ ถึง +๑๘ มม (Margin Shift)
- สามารถเลื่อนภาพมาอยู่กึ่งกลางกระดาษ (Centering) ได้
- สามารถถ่ายเอกสารเป็นชุด โดยมีถ่ายทำปกหน้าปกหลังจัดเป็นชุดได้ Cover Mode
- สามารถถ่ายต้นฉบับ ๒ ใบซ้อนภาพให้ลงบนกระดาษหน้าเดียวกันอัตโนมัติ (Form Overlay)
- สามารถลบขอบดำของสำเนาเลือกได้ทั้งเป็นแผ่น ๔ ด้าน หรือหนังสือลบ ๔ ด้านพร้อมสันกลางหรือสามารถเลือกลบเฉพาะด้านได้ตามต้องการ ปรับได้ตั้งแต่ ๐-๕๐ มม (Border Erase Mode)
- การถ่ายทำสำเนากลับหน้าหลังอัตโนมัติ ความหนากระดาษ ๖๔-๒๕๖ แกรม (Duplex Mode)
- สามารถถ่ายสำเนาแยกหน้าเป็น A๔ ได้ ๒ แผ่น (Split Copy)
- สามารถถ่ายแผ่นใสโดยมีกระดาษรอง หรือเลือกให้กระดาษรองถ่ายตามแผ่นใสเปล่าก็ได้ (OHP Back)
- มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสาร, ตรวจสอบ, กำหนดจำนวนใช้ โดยสามารถตั้งได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รหัส หรือสามารถเพิ่มควบคุมการใช้งานด้วย ID Card
- สามารถแทรกงานเร่งด่วน โดยเครื่องจะพักงานเก่าจำนวนที่เหลือไว้ที่หน่วยความจำ (Interrupt Copy)
- สามารถถ่ายทำเอกสารจัดเป็นรูปเล่มหนังสืออัตโนมัติ
- สามารถถ่ายเอกสารซ้ำหลายๆ ภาพลงบนกระดาษหน้าเดียวกัน เช่น ทำนามบัตร (Image Repeat)
- สามารถตรวจสอบงาน หรือเลือกงานก่อนการใช้งาน (Image Preview)
- สามารถสั่งพิมพ์งานตัวอย่าง ๑ ชุด ตรวจสอบเพื่อป้องกันงานพิมพ์จำนวนมากผิดพลาด (Test Copy mode)
- มีโปรแกรมแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน ให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง (Help)

คุณสมบัติเลเซอร์พรีนเตอร์ (Network Printer)

- มีความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที (A๔), ความเร็วแผ่นแรก ๔.๓ วินาที
- มีความละเอียดในการพิมพ์ ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi, ๔,๘๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
- มีการเชื่อมต่อ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-TX, High speed USB ๒.๐, USB Host Interface x๔, Wireless LAN (Option)
- รองรับในระบบปฏิบัติการของ Window XP, Window๗, Window๘, หรือมากกว่า พร้อมซอฟต์แวร์และคู่มือการใช้งาน

คุณสมบัติสแกนเนอร์ Multiple "Scan To" Location

- มีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๑๘๐/๑๘๐ หน้าต่อนาที (B/W/ Color ๓๐๐ dpi) A๔
- สามารถสแกนต้นฉบับได้ใหญ่สุดถึง A๓ (๑๑" x ๑๗") สามารถปรับความเข้มจางในการสแกนได้ ๑๓ ระดับ
- สามารถสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ TIFF, PDF, JPEG , XPS

๒. รายละเอียดระยะเวลา การส่งมอบ เงื่อนไขการให้บริการ เงื่อนไขการรับประกันและเงื่อนไขชำระเงิน

๒.๑ ระยะเวลาเช่า ๑๐ เดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคา ต่อแผ่น และ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้ง ๒๘ เครื่อง

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๘ เครื่อง ณ จุดที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ป.ป.ท. โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง การซ่อมบำรุงและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น

๒.๕ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และ วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ตลอดจนการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่อง ยกเว้นค่ากระดาษและค่ากระแสไฟฟ้าผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๖ ผู้ให้เช่าต้องมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่อง และส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องเช่าภายใน ๗ วัน หลังจากติดตั้งเครื่องแล้ว

๒.๗ หากเครื่องเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซม แก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ทันที ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแจ้งให้ทราบ ถ้ามีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ทันทีภายใน ๑ วัน ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อและหรือรุ่นเดียวกันมาให้เช่าใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ของเครื่องเองทั้งสิ้น

๒.๘ ผู้ให้เช่าต้องทำการตรวจเช็คเครื่องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๙ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือสำคัญเรียกเก็บค่าเช่าทุกๆ เดือน จนถึงสิ้นสุดสัญญา

๒.๑๐ สำนักงาน ป.ป.ท. จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสีย ถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๕%

๓. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๘ เครื่อง

ติดตั้ง ณ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีรายละเอียดดังนี้

๑. กองบริหารคดี

- กลุ่มงานบริหารคดีและบริหารทั่วไป	ชั้น ๒	จำนวน ๒ เครื่อง
- กลุ่มงานรับเรื่องร้องเรียน	ชั้น ๒	จำนวน ๒ เครื่อง
- กลุ่มงานคณะกรรมการ	ชั้น ๓๘	จำนวน ๓ เครื่อง

๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๑๒A จำนวน ๑ เครื่อง

๓. สำนักงานเลขาธิการ

- กลุ่มงานสารบรรณ	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑ เครื่อง
- กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑ เครื่อง
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑ เครื่อง
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ	ชั้น ๑๔	จำนวน ๒ เครื่อง
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	ชั้น ๒๘	จำนวน ๑ เครื่อง
๔. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑ เครื่อง
๕. กองอำนวยความสะดวกด้านการทุจริต	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑ เครื่อง
๖. กองการต่างประเทศ	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑ เครื่อง
๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑ เครื่อง
๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑ เครื่อง
๙. สำนักงานผู้บริหาร ป.ป.ท.	ชั้น ๒๘	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๐. กองกฎหมาย	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๑. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๓. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๔. กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๕. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๒	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๖. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๓	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๗. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑ เครื่อง