

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

1. ชื่อเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

2. วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 เพื่อเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องหลังจากสัญญาเช่าใช้เครื่องพิมพ์ระหว่างสมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับกับผู้ให้บริการรายปัจจุบันจะหมดอายุในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

2.2 เพื่อปรับปรุงการเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อสมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับมากยิ่งขึ้น

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาทะเบียนพาณิชย์ และ/หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบการ มาในช่องด้านเทคนิค

3.2 ผู้เสนอราคาเป็นตัวแทนหรือเป็นผู้ให้บริการเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งานแก่ลูกค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 20 เครื่องต่อสัญญา โดยมีประสบการณ์มาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.3 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานอ้างอิงด้านการให้บริการเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน โดยแนบรายชื่อลูกค้าอ้างอิงพร้อมชื่อผู้ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ตามข้อ 3.2 มาไม่น้อยกว่า 3 ราย และสำเนาเอกสารผลงานอ้างอิง คือ ใบสั่งซื้อ PO หรือ สัญญาเช่าใช้เครื่องพิมพ์ หรือหนังสือรับรองผลงาน มาในช่องด้านเทคนิค

4. ขอบเขตของงาน

4.1 คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบรวมศูนย์การใช้งาน จำนวน 20 เครื่อง

4.1.1 คุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ Multifunction

4.1.1.1 เป็นเครื่องพิมพ์เครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.1.1.2 สามารถใช้ความเร็วในการพิมพ์และถ่ายเอกสารแบบขาวดำ กระดาษขนาด A4 จำนวน 45 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.3 สามารถใช้ความเร็วในการพิมพ์และถ่ายเอกสารแบบสี กระดาษขนาด A4 จำนวน 35 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.4 เป็นเครื่องพิมพ์แบบใช้หมึกผง
- 4.1.1.5 สามารถใช้เวลาในการอุ่นเครื่องหลังจากเปิดเครื่องหรือ Sleep Mode ไม่เกิน 30 วินาที
- 4.1.1.6 สามารถใช้เวลาในการทำสำเนาเอกสารแผ่นแรกทั้งแบบขาวดำและแบบสีไม่เกิน 10 วินาที
- 4.1.1.7 มีช่องสำหรับ Feed กระดาษอัตโนมัติ โดยเครื่องพิมพ์ จำนวน 20 เครื่อง ต้องมีความเร็วในการ Feed จำนวน 45 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.8 สามารถรองรับขนาดของกระดาษได้ตั้งแต่ A3 ถึง A5
- 4.1.1.9 สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษได้ตั้งแต่ 52 ถึง 300 แกรม
- 4.1.1.10 มีหน่วยความจำมาตรฐาน 2 กิกะไบต์ เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.11 มีความจุฮาร์ดดิสก์ของเครื่องพิมพ์ 160 กิกะไบต์ เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.12 สามารถสั่งงานเครื่องพิมพ์ด้วยระบบสัมผัสหน้าจอ
- 4.1.1.13 สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ด้วย Username และรหัสผ่านจาก Active Directory (AD) ของผู้ใช้งาน จำนวน 1,000 รายชื่อ เป็นอย่างน้อย และสามารถกำหนดสิทธิ์และโควตาการใช้งานถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกน และโทรสาร ได้ตามประเภทของผู้ใช้งาน
- 4.1.1.14 สามารถรองรับการใช้งานเครื่องพิมพ์ของผู้ใช้งานที่ไม่ได้เป็น Domain Users ได้ ตัวอย่างเช่น Auditor ขอทำสำเนาเอกสาร เป็นต้น โดยลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์ด้วยรหัสผ่าน อีกทั้งยังสามารถกำหนดสิทธิ์และโควตาการใช้งานประเภทต่างๆ ได้ เช่น การถ่ายเอกสารแบบขาวดำหรือแบบสี
- 4.1.1.15 สามารถแสดงหัวข้อถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกน และโทรสาร บนหน้าจอสั่งงานด้วยระบบสัมผัสตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานแต่ละคนได้รับตาม Active Directory (AD)
- 4.1.1.16 สามารถรองรับการใส่บัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) และเพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์แทนการกรอก Username และรหัสผ่าน จาก Active Directory (AD)

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.1.1.17 หน้าจอของเครื่องพิมพ์ Multifunction ต้องแสดงข้อความ error และปัญหาการใช้งาน รวมถึงวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นหรือคำแนะนำให้ผู้ใช้งานทราบในกรณีเกิดปัญหาระหว่างการใช้งานเครื่องพิมพ์
- 4.1.1.18 หน้าจอของเครื่องพิมพ์ Multifunction ต้องมีรายละเอียดสถานะ (Job Status) แสดงผล สำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้
- 4.1.1.19 มีเมนูสำหรับตรวจสอบ Error Report และสามารถสั่งพิมพ์ Error Report เพื่อตรวจสอบได้
- 4.1.1.20 สามารถบรรจุกระดาษขนาดมาตรฐานทั้งหมดได้
- 4.1.1.21 สามารถบรรจุกระดาษขนาดมาตรฐานทั้งหมด จำนวน 2,000 แผ่น เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.22 ถาดบรรจุกระดาษที่ 1 ถึง 4 ต้องสามารถรองรับกระดาษขนาด A3 ถึง A5 ความหนา 80 แกรม จำนวน 500 แผ่น เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.23 ถาดบรรจุกระดาษแบบป้อนมือต้องสามารถบรรจุกระดาษความหนา 80 แกรม จำนวน 50 แผ่น เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.24 สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ ต่อไปนี้
- (1) Windows 7 All Version (32 & 64 Bit), Windows Server 2008R2 (32 & 64 Bit)
 - (2) Windows 8 (32 & 64 Bit), Windows Server 2012 (32 & 64 Bit)
 - (3) Windows 8.1 (32 & 64 Bit), Windows Server 2012R2 (32 & 64 Bit)
 - (4) Windows 10 (32 & 64 Bit), Windows Server 2016
 - (5) Windows 11 Pro, Windows Server 2019, 2022
 - (6) macOS 10.10 เป็นอย่างน้อย
- 4.1.1.25 สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Network ด้วย Ethernet 100Base-Tx/10Base-T/USB 2.0
- 4.1.1.26 สามารถรองรับการพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)
- 4.1.1.27 มีระบบประหยัดพลังงานเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องพิมพ์เป็นเวลานาน
- 4.1.1.28 ต้องไม่นับจำนวนการพิมพ์เอกสารหากพิมพ์ไม่สำเร็จ
- 4.1.2 คุณลักษณะการถ่ายเอกสาร (Copy Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Multifunction
- 4.1.2.1 สามารถทำสำเนาเอกสารด้วยความละเอียด 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย
- 4.1.2.2 สามารถถ่ายเอกสารจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับได้ทุกประเภท

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลคคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.1.2.3 สามารถถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง 1 ถึง 999 ชุด
- 4.1.2.4 เป็นระบบการอ่านต้นฉบับแบบ One-Time Scan คือ ทำการอ่านต้นฉบับครั้งเดียวและสามารถทำสำเนาได้หลายชุด
- 4.1.2.5 มีระบบการย่อขยายได้ 25-400 เปอร์เซ็นต์ และสามารถย่อหรือขยายได้โดยลดหรือขยายครั้งละ 1 เปอร์เซ็นต์
- 4.1.2.6 สามารถจัดเรียงสำเนาเอกสารได้อัตโนมัติ
- 4.1.2.7 สามารถเลือกประเภทของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับให้เหมาะสมกับการสำเนาเอกสารได้ 5 ประเภทเป็นอย่างน้อย ตัวอย่างเช่น Text, Photo, Text & Photo, Light Text และ Map
- 4.1.2.8 สามารถเลือกขนาดของกระดาษได้อัตโนมัติตามขนาดของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่ต้องการสำเนาเอกสาร
- 4.1.2.9 สามารถถ่ายเอกสารจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่มีหลายขนาดได้ในการสำเนาเอกสารเพียงครั้งเดียว
- 4.1.2.10 สามารถถ่ายเอกสารโดยรวมสิ่งพิมพ์ต้นฉบับหลายแผ่นให้รวมอยู่ในแผ่นเดียวได้
- 4.1.2.11 สามารถถ่ายเอกสารแบบหน้า-หลัง โดยกลับหน้ากระดาษขณะสำเนาเอกสารได้อัตโนมัติ
- 4.1.2.12 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือโดยแยกสำเนาเอกสารเป็น 2 แผ่น ได้
- 4.1.2.13 สามารถถ่ายเอกสารทำสำเนาเป็นรูปเล่มหนังสือและจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
- 4.1.2.14 สามารถปรับความเข้มจางของสำเนาเอกสารได้หลายระดับ
- 4.1.2.15 มีถาดสำหรับดึงกระดาษเพื่อถ่ายเอกสารได้อัตโนมัติ โดยต้องสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละ 20 แผ่น
- 4.1.2.16 ผู้ใช้งานที่ไม่ได้เป็น Domain Users สามารถถ่ายเอกสารได้ ตัวอย่างเช่น Auditor ขอทำสำเนาเอกสาร เป็นต้น โดยลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์ด้วยรหัสผ่าน อีกทั้งยังสามารถกำหนดสิทธิ์การถ่ายเอกสาร เช่น แบบขาวดำหรือแบบสี รวมถึงสามารถกำหนดโควตาการถ่ายเอกสารได้
- 4.1.2.17 สามารถรองรับการใช้บัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) และเพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์แทนการกรอก Username และรหัสผ่านจาก Active Directory (AD) ในการสำเนาเอกสารได้

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลคคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.1.3 คุณลักษณะการพิมพ์เอกสาร (Print Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Multifunction
- 4.1.3.1 ภาษาในการพิมพ์เอกสารต้องเป็น PCL5, PCL6 และ PostScript 3
 - 4.1.3.2 สามารถรองรับการเชื่อมต่อด้วย Ethernet 100Base-Tx/10 Base-T/USB 2.0
 - 4.1.3.3 สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่าน USB/SD Card
 - 4.1.3.4 สามารถพิมพ์เอกสารด้วยความละเอียด 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย
 - 4.1.3.5 Protocol TCP/IP (IPv4 และ/หรือ IPv6)
 - 4.1.3.6 สามารถพิมพ์เอกสารโดยรวมต้นฉบับหลายแผ่นให้รวมอยู่ในแผ่นเดียวได้สูงสุดถึง 32 in 1
 - 4.1.3.7 สามารถพิมพ์เอกสารแบบหน้า-หลัง โดยกลับหน้ากระดาษขณะพิมพ์เอกสารได้อัตโนมัติ
 - 4.1.3.8 สามารถพิมพ์เอกสารเป็นรูปเล่มหนังสือและจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
 - 4.1.3.9 สามารถพิมพ์เอกสารโดยมีลายน้ำที่กำหนดเป็นพื้นหลังได้
 - 4.1.3.10 สามารถรองรับการใช้บัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) และเพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์แทนการกรอก Username และรหัสผ่านจาก Active Directory (AD) ในการพิมพ์เอกสารได้
- 4.1.4 คุณลักษณะการสแกนเอกสาร (Scanner Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Multifunction
- 4.1.4.1 สามารถรองรับ Protocols SMTP, TCP/IP, POP, IMAP4, SMB และ FTP
 - 4.1.4.2 สามารถรองรับ SMTP Authentication
 - 4.1.4.3 เป็นระบบสแกนแบบขาวดำหรือแบบสีผ่าน Network ส่งเข้า Email ของผู้ใช้งานภายใน Domain โดยลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์ด้วย Username และรหัสผ่านที่หน้าจอของเครื่องพิมพ์ หรือตะบัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ และบัตรประจำตัวผู้จัดการ ด้วยการใช้ข้อมูลที่อยู่ Email จาก Active Directory (AD) เท่านั้น
 - 4.1.4.4 สามารถรองรับการเชื่อมต่อด้วย Ethernet 100Base-Tx/10 Base-T
 - 4.1.4.5 เป็นการสแกนด้วยระบบ Auto Color, Full Color, Gray Scale และ Black
 - 4.1.4.6 สามารถรองรับขนาดของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับได้สูงสุดถึงขนาด A3
 - 4.1.4.7 สามารถเลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกนเป็น TIFF, JPEG และ PDF เป็นอย่างน้อย
 - 4.1.4.8 สามารถสแกนเอกสารด้วยความละเอียด 200/300/400/600 จุดต่อตารางนิ้ว
 - 4.1.4.9 มีระดับเฉดสี 256 ระดับ

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.1.4.10 มีระบบการย่อขยายได้ 25-400 เปอร์เซ็นต์
- 4.1.4.11 สามารถใช้เวลาในการสแกนเอกสารทั้งแบบขาวดำและแบบสี จำนวน 70 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.1.4.12 สามารถสแกนเอกสารแบบหน้า-หลัง โดยกลับหน้ากระดาษขณะสแกนเอกสารได้อัตโนมัติ
- 4.1.4.13 สามารถเลือกส่งงานสแกนไปยังปลายทางได้ 2 วิธี เป็นอย่างน้อย คือ
 - (1) สามารถส่งงานสแกนไปยัง Email ปลายทางที่ต้องการได้
 - (2) สามารถส่งงานสแกนไปยัง Shared Folder หรือเลือกจัดเก็บในหน่วยความจำของเครื่องได้
- 4.1.4.14 สามารถรองรับการใช้บัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) และเพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์แทนการกรอก Username และรหัสผ่านจาก Active Directory (AD) ในการสแกนเอกสารได้
- 4.1.5 คุณลักษณะการรับส่งโทรสาร (Fax Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Multifunction
 - 4.1.5.1 สามารถเลือกส่งโทรสารจากเครื่องพิมพ์ Multifunction หรือจากคอมพิวเตอร์ได้
 - 4.1.5.2 สามารถกำหนดสิทธิ์การส่งโทรสารให้ผู้ใช้งานได้โดยจะให้สิทธิ์ผ่าน Active Directory (AD)
 - 4.1.5.3 สามารถรับโทรสารที่ส่งมาทาง Email ได้ 3 รูปแบบไฟล์ เป็นอย่างน้อย ได้แก่ TIFF, JPEG และ PDF
 - 4.1.5.4 สามารถรับโทรสารที่ส่งมาโดยพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์โดยอัตโนมัติ
 - 4.1.5.5 สามารถรองรับโทรสารที่รับส่งได้หลายขนาด
 - 4.1.5.6 สามารถรองรับการใช้บัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) และเพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์แทนการกรอก Username และรหัสผ่านจาก Active Directory (AD) ในการรับส่งโทรสารได้
- 4.1.6 คุณลักษณะการรับส่งไฟล์ขนาดใหญ่ด้วย URL (Sending Link) ด้วยเครื่องพิมพ์ Multifunction
 - 4.1.6.1 สามารถส่ง URL Link ไปยัง Email ของผู้ใช้งานเพื่อบันทึกไฟล์จากการสแกนได้เอง
 - 4.1.6.2 สามารถกำหนดรูปแบบไฟล์จากการสแกนให้เป็น Black & White, Color และ Grayscale เป็นอย่างน้อย

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.1.6.3 สามารถเลือกรูปแบบของการสแกนสิ่งพิมพ์ได้หลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น 1 Sided, 2 Sided (Head to Head) และ 2 Sided (Head to Toe) เป็นต้น
- 4.1.6.4 สามารถเลือกประเภทของไฟล์จากการสแกนเป็น Photo, Text และ Photo & Text เป็นอย่างน้อย
- 4.1.6.5 สามารถเลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกนเป็น TIFF, JPEG และ PDF เป็นอย่างน้อย
- 4.1.6.6 สามารถปรับระดับ Resolution ของไฟล์จากการสแกนได้ 200-600 dpi
- 4.1.6.7 สามารถรองรับการเชื่อมต่อประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) แต่เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์แทนการกรอก Username และรหัสผ่านจาก Active Directory (AD) ในการรับส่งไฟล์ด้วย URL Link ได้

4.2 คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 จำนวน 5 เครื่อง

4.2.1 คุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ Standalone

- 4.2.1.1 เป็นเครื่องพิมพ์เครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- 4.2.1.2 สามารถใช้ความเร็วในการพิมพ์และถ่ายเอกสารแบบขาวดำ กระดาษขนาด A4 จำนวน 20 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.2.1.3 สามารถใช้ความเร็วในการพิมพ์และถ่ายเอกสารแบบสี กระดาษขนาด A4 จำนวน 20 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.2.1.4 เป็นเครื่องพิมพ์แบบใช้หมึกผง
- 4.2.1.5 สามารถรองรับขนาดของกระดาษ A4, A5, B5 และ Letter เป็นอย่างน้อย
- 4.2.1.6 มีหน่วยความจำมาตรฐาน 512 เมกะไบต์ เป็นอย่างน้อย
- 4.2.1.7 สามารถสั่งงานเครื่องพิมพ์ด้วยระบบสัมผัสหน้าจอ
- 4.2.1.8 สามารถแสดงหัวข้อถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกน บนหน้าจอสั่งงานด้วยระบบสัมผัส
- 4.2.1.9 หน้าจอของเครื่องพิมพ์ Standalone ต้องแสดงข้อความ error และปัญหาการใช้งาน รวมถึงวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นหรือคำแนะนำให้ผู้ใช้งานทราบในกรณีเกิดปัญหาระหว่างการใช้งานเครื่องพิมพ์
- 4.2.1.10 หน้าจอของเครื่องพิมพ์ Standalone ต้องมีรายละเอียดสถานะ (Job Status) แสดงผลสำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้

สมาคมราชกรีฑาสโมสร**และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ**

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.2.1.11 มีเมนูสำหรับตรวจสอบ Error Report และสามารถสั่งพิมพ์ Error Report เพื่อตรวจสอบได้
- 4.2.1.12 สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ ต่อไปนี้
 - (1) Windows 7 All Version (32 & 64 Bit)
 - (2) Windows 8 (32 & 64 Bit)
 - (3) Windows 8.1 (32 & 64 Bit)
 - (4) Windows 10 (32 & 64 Bit)
 - (5) macOS 10.10 เป็นอย่างน้อย
- 4.2.1.13 มีระบบประหยัดพลังงานเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องพิมพ์เป็นเวลานาน
- 4.2.1.14 สามารถแสดงรายงานปริมาณการใช้งานเครื่องพิมพ์ Standalone โดยแยกเป็น จำนวนการพิมพ์เอกสารทั้งแบบขาวดำและแบบสี เป็นต้น เพื่อตรวจสอบได้
- 4.2.1.15 ต้องไม่นับจำนวนการพิมพ์เอกสารหากพิมพ์ไม่สำเร็จ
- 4.2.2 คุณลักษณะการถ่ายเอกสาร (Copy Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Standalone
 - 4.2.2.1 สามารถทำสำเนาเอกสารด้วยความละเอียด 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย
 - 4.2.2.2 สามารถถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง
 - 4.2.2.3 เป็นระบบการอ่านต้นฉบับแบบ One-Time Scan คือ ทำการอ่านต้นฉบับครั้งเดียวและสามารถทำสำเนาได้หลายชุด
 - 4.2.2.4 สามารถเลือกประเภทของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับให้เหมาะสมกับการสำเนาเอกสารได้ 5 ประเภท เป็นอย่างน้อย ตัวอย่างเช่น Text, Photo, Text & Photo, Light Text และ Map
 - 4.2.2.5 สามารถปรับความเข้มจางของสำเนาเอกสารได้หลายระดับ
- 4.2.3 คุณลักษณะการพิมพ์เอกสาร (Print Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Standalone
 - 4.2.3.1 ภาษาในการพิมพ์เอกสารต้องเป็น PCL5, PCL6 และ PostScript
 - 4.2.3.2 สามารถรองรับการเชื่อมต่อด้วย Ethernet 100Base-Tx/10 Base-T/USB 2.0
 - 4.2.3.3 สามารถพิมพ์เอกสารด้วยความละเอียด 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย
 - 4.2.3.4 สามารถพิมพ์เอกสารแบบหน้า-หลัง
- 4.2.4 คุณลักษณะการสแกนเอกสาร (Scanner Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Standalone

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

- 4.2.4.1 เป็นระบบสแกนแบบขาวดำหรือแบบสีผ่าน Network ที่สามารถเลือกส่งงานสแกนไปยังปลายทางได้ 2 วิธี เป็นอย่างน้อย คือ
 - (1) สามารถส่งงานสแกนไปยัง Email ของผู้ใช้งานภายใน Domain เท่านั้น
 - (2) สามารถส่งงานสแกนไปยัง Shared Folder ที่กำหนดไว้บนเครื่องปลายทางของผู้ใช้งานเป็นรายบุคคลได้
- 4.2.4.2 สามารถรองรับการสแกนแบบขาวดำและแบบสีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อโดยตรงได้
- 4.2.4.3 เป็นการสแกนด้วยระบบ Auto Color, Full Color, Gray Scale และ Black
- 4.2.4.4 สามารถเลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกนเป็น TIFF, JPEG และ PDF เป็นอย่างน้อย
- 4.2.4.5 สามารถสแกนเอกสารด้วยความละเอียด 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย

4.3 คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง

4.3.1 คุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ Standalone

- 4.3.1.1 เป็นเครื่องพิมพ์เครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- 4.3.1.2 สามารถใช้ความเร็วในการพิมพ์และถ่ายเอกสารแบบขาวดำ กระดาษขนาด A4 จำนวน 15 แผ่นต่อนาที เป็นอย่างน้อย
- 4.3.1.3 เป็นเครื่องพิมพ์แบบใช้หมึกผง
- 4.3.1.4 สามารถรองรับขนาดของกระดาษ A4, A5, B5 และ Letter เป็นอย่างน้อย
- 4.3.1.5 มีหน่วยความจำมาตรฐาน 512 เมกะไบต์ เป็นอย่างน้อย
- 4.3.1.6 สามารถส่งงานเครื่องพิมพ์ด้วยระบบสัมผัสหน้าจอ
- 4.3.1.7 สามารถแสดงหัวข้อถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกน บนหน้าจอสั่งงานด้วยระบบสัมผัสหน้าจอของเครื่องพิมพ์ Standalone ต้องแสดงข้อความ error และปัญหาการใช้งาน รวมถึงวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นหรือคำแนะนำให้ผู้ใช้งานทราบในกรณีเกิดปัญหาระหว่างการใช้งานเครื่องพิมพ์
- 4.3.1.9 หน้าจอของเครื่องพิมพ์ Standalone ต้องมีรายละเอียดสถานะ (Job Status) แสดงผลสำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้
- 4.3.1.10 มีเมนูสำหรับตรวจสอบ Error Report และสามารถสั่งพิมพ์ Error Report เพื่อตรวจสอบได้
- 4.3.1.11 สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ ต่อไปนี้

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน		
จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ	วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566	(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Contract No :

- (1) Windows 7 All Version (32 & 64 Bit)
 - (2) Windows 8 (32 & 64 Bit)
 - (3) Windows 8.1 (32 & 64 Bit)
 - (4) Windows 10 (32 & 64 Bit)
 - (5) macOS 10.10 เป็นอย่างน้อย
- 4.3.1.12 มีระบบประหยัดพลังงานเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องพิมพ์เป็นเวลานาน
- 4.3.1.13 สามารถแสดงรายงานปริมาณการใช้งานเครื่องพิมพ์ Standalone โดยแยกเป็น จำนวนการพิมพ์เอกสารทั้งแบบขาวดำและแบบสี เป็นต้น เพื่อตรวจสอบได้
- 4.3.1.14 ต้องไม่นับจำนวนการพิมพ์เอกสารหากพิมพ์ไม่สำเร็จ
- 4.3.2 คุณลักษณะการถ่ายเอกสาร (Copy Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Standalone
- 4.3.2.1 สามารถทำสำเนาเอกสารด้วยความละเอียด 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย
 - 4.3.2.2 สามารถถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง
 - 4.3.2.3 เป็นระบบการอ่านต้นฉบับแบบ One-Time Scan คือ ทำการอ่านต้นฉบับครั้งเดียวและสามารถทำสำเนาได้หลายชุด
 - 4.3.2.4 สามารถเลือกประเภทของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับให้เหมาะสมกับการสำเนาเอกสารได้ 5 ประเภท เป็นอย่างน้อย ตัวอย่างเช่น Text, Photo, Text & Photo, Light Text และ Map
 - 4.3.2.5 สามารถปรับความเข้มจางของสำเนาเอกสารได้หลายระดับ
- 4.3.3 คุณลักษณะการพิมพ์เอกสาร (Print Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Standalone
- 4.3.3.1 ภาษาในการพิมพ์เอกสารต้องเป็น PCL5, PCL6 และ PostScript
 - 4.3.3.2 สามารถรองรับการเชื่อมต่อด้วย Ethernet 100Base-Tx/10 Base-T/USB 2.0
 - 4.3.3.3 สามารถพิมพ์เอกสารด้วยความละเอียด 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย
 - 4.3.3.4 สามารถพิมพ์เอกสารแบบหน้า-หลัง
- 4.3.4 คุณลักษณะการสแกนเอกสาร (Scanner Function) ด้วยเครื่องพิมพ์ Standalone
- 4.3.4.1 สามารถรองรับการสแกนแบบขาวดำและแบบสีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อโดยตรงเท่านั้น
 - 4.3.4.2 เป็นการสแกนด้วยระบบ Auto Color, Full Color, Gray Scale และ Black

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

4.3.4.3 สามารถเลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกนเป็น TIFF, JPEG และ PDF เป็นอย่างน้อย

4.3.4.4 สามารถสแกนเอกสารด้วยความละเอียด 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว เป็นอย่างน้อย

4.4 คุณลักษณะของซอฟต์แวร์สำหรับจัดการเครื่องพิมพ์ Multifunction

4.4.1 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถควบคุมและคำนวณค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การสแกนเอกสาร และการรับส่งโทรสาร ด้วยการอ่านบัตรได้อย่างแม่นยำ

4.4.2 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถควบคุมเครื่องพิมพ์ Multifunction ได้ทั้งหมด จำนวน 20 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 และ 2 จำนวนรวม 7 เครื่อง อีกทั้งยังสามารถรองรับการเพิ่มจำนวนเครื่องพิมพ์ในอนาคตได้

4.4.3 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถกำหนดราคาของการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การสแกนเอกสาร และการรับส่งโทรสาร ได้จากขนาดของกระดาษ เอกสารแบบขาวดำหรือแบบสี

4.4.4 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถรองรับการใช้บัตรประจำตัวพนักงานของสมาคมฯ (Proximity) และบัตรประจำตัวผู้จัดการ (RFID ความถี่ 13.56 MHz) เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction เครื่องใดก็ได้ โดยสามารถเลือกงานพิมพ์เอกสารและตรวจสอบจำนวนหน้ากระดาษก่อนส่งพิมพ์เอกสาร หรือสามารถลบงานพิมพ์เอกสารด้วยการตั้งเวลาลบงานพิมพ์เอกสารอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานกำหนด

4.4.5 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถดึงข้อมูลผู้ใช้งานและค่าที่กำหนดสิทธิการใช้งานจาก Active Directory (AD)

4.4.6 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถส่งพิมพ์รายงานการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนได้อย่างละเอียด ตัวอย่างเช่น วันที่ใช้งาน ชื่องานพิมพ์เอกสาร ปริมาณที่ใช้งาน ประเภทของเอกสาร ขนาดของกระดาษ เป็นต้น ได้อย่างแม่นยำ โดยเก็บข้อมูลเป็น Database รูปแบบ SQL และสามารถกำหนดให้สรุปเป็นรายงานส่งแบบอัตโนมัติในวันและเวลาที่กำหนดทาง Email หรือสามารถเรียกดูข้อมูลในรูปแบบ Excel File (CSV) และ HTML ได้

4.4.7 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถทำงานบน Windows Server 2019 หรือสูงกว่าได้

4.4.8 ซอฟต์แวร์ต้องสามารถจำแนกผู้ใช้งานได้โดยตรงด้วยการลงชื่อเข้าใช้งานเครื่องพิมพ์จาก Active Directory (AD) และสามารถสร้างผู้ใช้งานที่ไม่ได้เป็น Domain Users (Local Users) ได้

4.4.9 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาและติดตั้งเครื่องแม่ข่ายเพื่อติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับจัดการเครื่องพิมพ์ Multifunction โดยต้องสามารถรองรับระบบต่อไปนี้

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

4.4.9.1 ระบบ Replicated Server เพื่อให้สมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับสามารถใช้งานได้ในกรณีที่ลิงก์เชื่อมต่อระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาเกิดปัญหาขัดข้อง

4.4.9.2 ระบบ Redundant Server เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา (SLA 99.95%)

4.4.10 เฉพาะเครื่อง Multifunction-LAN ณ จุดติดตั้งห้องทำงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการทั่วไป ชั้น M อาคาร RSC จำนวน 1 เครื่อง ผู้เสนอราคาต้องเสนอซอฟต์แวร์โปรแกรมจัดเก็บและค้นหาเอกสารดิจิทัล หรือโปรแกรมที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่าซอฟต์แวร์ "DocuWorks" ที่ทางสมาคมฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน จำนวน 5 Licenses

4.4.10.1 มีความสามารถในการรวบรวมไฟล์เอกสารทุกฟอร์แมตไว้ในแฟ้มเดียวกันได้เป็นอย่างดี

4.4.10.2 มีความสามารถในการค้นหาเอกสารที่มีทั้งข้อความภาษาไทย และข้อความภาษาอังกฤษ

4.4.10.3 มีคุณสมบัติสำหรับการจัดการเอกสารต่าง ๆ เช่น การเรียง, แยก-รวมหน้า, แก้ไข-เพิ่มเติม-เน้นข้อความ ด้วย E-stationary

4.4.10.4 ใส้ความเห็น, ประทับตรา, ลงนาม ทำดัชนีเก็บ และแชร์ ได้ง่ายตาย

4.4.10.5 มีฟังก์ชัน แปลงเอกสารเป็น PDF เปิดหมุนไฟล์โดยไม่ต้องติดตั้ง Acrobat

4.4.10.6 OCR ไทย อังกฤษ พร้อมแปลงเป็น โปรแกรม Word ได้

5. เงื่อนไขการเช่าใช้

5.1 ผู้ให้บริการต้องเสนอราคาค่าบริการต่อแผ่น เป็นระยะเวลา 5 ปี

5.2 ผู้ให้บริการต้องไม่เรียกเก็บค่าเช่าใช้เครื่องพิมพ์แบบรายเดือน และต้องไม่กำหนดปริมาณการพิมพ์ขั้นต่ำ

5.3 ผู้ให้บริการต้องคิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนหน้ากระดาษที่พิมพ์ตามปริมาณการใช้งานจริง โดยจำแนกราคาจากขนาดของกระดาษ เช่น A3 หรือ A4 ประเภทเอกสารแบบขาวดำหรือแบบสี

5.4 ผู้ให้บริการต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายแบบรายเดือน โดยทางสมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับใช้เครดิต 30 วัน

5.5 หากเครื่องพิมพ์ชำรุดและไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยผู้ให้บริการได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาคบเป็นจำนวน 3 ครั้ง สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับมีสิทธิ์ขอให้ผู้ให้บริการจัดหาเครื่องพิมพ์เครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพเทียบเท่ากับเครื่องพิมพ์ที่ใช้งานปัจจุบันได้ตลอดอายุ

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

สัญญา โดยผู้ให้บริการต้องเปลี่ยนทดแทนและติดตั้งเครื่องพิมพ์เครื่องใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.6 สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าใช้ได้ตลอดเวลาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 30 วัน และไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เว้นแต่ค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสารที่เกิดขึ้นแล้ว หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าใช้ อาทิ

5.6.1 ผู้ให้บริการส่งมอบเครื่องพิมพ์และซอฟต์แวร์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ

5.6.2 ผู้ให้บริการแก้ไขปัญหาเครื่องพิมพ์ทำงานขัดข้องไม่สำเร็จลุล่วง

5.6.3 ผู้ให้บริการไม่จัดหาและเปลี่ยนทดแทนเครื่องพิมพ์เครื่องใหม่ให้สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ หลังจากได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาครบเป็นจำนวน 3 ครั้ง

6. งานที่ต้องส่งมอบ

6.1 ผู้ให้บริการต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction และเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 และ 2 ตามจุดที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	สถานที่ติดตั้ง	ประเภทอุปกรณ์	Color/Monochrome	รับส่งโทรสาร
สมาคมราชกรีฑาสโมสร				
1	เคาน์เตอร์บริการสมาชิก ชั้น 1 อาคาร RSC	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
2	ห้องทำงานแผนกบริการสมาชิก ชั้น 1 อาคาร RSC	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
3	ห้องทำงานแผนกจัดซื้อ ชั้น 1 อาคาร RSC	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
4	ห้องทำงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการทั่วไป ชั้น M อาคาร RSC	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
5	พื้นที่ด้านหน้าห้องประชุม 2 ชั้น M อาคาร RSC	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
6	พื้นที่ด้านหน้าแผนกบัญชี ชั้น M อาคาร RSC	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
7	ห้องทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
8	ห้องทำงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ด้านหลังอาคารแกรนด์สแตนดาร์ด	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน		
จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ	วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566	(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Contract No :

ลำดับ	สถานที่ติดตั้ง	ประเภทอุปกรณ์	Color/Monochrome	รับส่งโทรสาร
9	ห้องทำงาน Store ด้านหลังอาคารแกรนด์สแตนดาร์ด	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
10	ห้องทำงานฝ่ายสถานที่ ชั้น 2 อาคารบาสเกตบอล	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
11	ห้องทำงานแผนกแข่งม้า ชั้น 2 อาคารแผนกแข่งม้า	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
12	ห้องทำงานแผนกโต๊ะ ชั้น 2 อาคารแผนกแข่งม้า	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
13	ห้องทำงานผู้จัดการทั่วไป ชั้น M อาคาร RSC	AIO-Standalone #1	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
14	ห้องทำงานฝ่ายการตลาด / โครงการและการจัดงาน ชั้น M อาคาร RSC	AIO-Standalone #1	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
15	ห้อง Photo Finish ชั้น 3 อาคารแกรนด์สแตนดาร์ด	AIO-Standalone #1	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
16	ห้องทำงานแผนกซ่อมบำรุง ชั้น 2 อาคารแผนกซ่อมบำรุง	AIO-Standalone #1	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
17	ห้องปริตจ์ ชั้น M อาคาร RSC	AIO-Standalone #2	Monochrome	ไม่รองรับ
18	กอล์ฟสตาร์ทเตอร์ ชั้น 1 อาคารสปอร์ตพาวเวอร์	AIO-Standalone #2	Monochrome	ไม่รองรับ

สมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

19	ห้อง Photo Copy ชั้น 1 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
20	ห้องทำงานแผนกบริการสมาชิก ชั้น 1 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
21	ห้องทำงานแผนกขี่ม้า ชั้น 1 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
22	ห้องทำงานแผนกบัญชี ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
23	ห้องทำงานแผนกบัญชี ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	ไม่รองรับ
24	ห้องทำงานแผนกกีฬา ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
25	ห้องทำงานแผนกจัดซื้อ ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
26	ห้องทำงานแผนกซ่อมบำรุงและภาคพื้นดินโปโลคลับ ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	Multifunction-LAN	Color/Monochrome	รองรับ
27	ห้องทำงานแผนกทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารคลับเฮ้าส์	AIO-Standalone #1	Color/Monochrome	ไม่รองรับ

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

6.2 ผู้ให้บริการต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction และเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 และ 2 อีกทั้งทดสอบระบบซอฟต์แวร์ให้พร้อมใช้งานก่อนวันที่ 1 สิงหาคม 2566

6.3 ผู้ให้บริการต้องกำหนดโควตาให้สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับทดสอบการใช้งานเครื่องพิมพ์ Multifunction และเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 และ 2 พร้อมระบบซอฟต์แวร์ ภายหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ โดยกำหนดโควตา จำนวน 100 หน้ากระดาษต่อเครื่อง แบ่งเป็นแบบขาวดำ 50 หน้ากระดาษ และแบบสี 50 หน้ากระดาษ เป็นอย่างน้อย

7. เงื่อนไขการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

7.1 สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับสามารถแจ้งปัญหากับผู้ให้บริการด้วยช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ได้แก่ อีเมล โทรศัพท์ โทรสาร หรือแอปพลิเคชัน LINE

7.2 ผู้ให้บริการต้องดำเนินการแก้ไขปัญหภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งในวันทำการของสมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ หากได้รับแจ้งภายหลังเวลา 16.00 น. ผู้ให้บริการต้องดำเนินการแก้ไขปัญหภายในเวลา 10.00 น. ของวันทำการถัดไป เว้นแต่สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับระบุว่าเป็นกรณีเร่งด่วน

7.3 ผู้ให้บริการต้องจัดสรรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบซอฟต์แวร์ประจำเดือนและดำเนินการเปลี่ยนแท่นพิมพ์ (Drum) เมื่อถึงกำหนด

7.4 ผู้ให้บริการต้องจัดหาหมึกผงสำรองให้สมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง หากหมึกผงในเครื่องพิมพ์หมด

8. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

สัญญาเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน มีระยะเวลา 5 ปี โดยเริ่มต้นในวันที่ 1 สิงหาคม 2566 และสิ้นสุดในวันที่ 31 กรกฎาคม 2571

ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction และเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 และ 2 อีกทั้งทดสอบระบบซอฟต์แวร์ให้พร้อมใช้งานก่อนวันที่ 1 สิงหาคม 2566

โดยผู้ให้บริการจะสามารถเข้าปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องและตรวจสอบอุปกรณ์และระบบซอฟต์แวร์ประจำเดือนได้ในวันทำการของสมาคมราชกรีฑาสโมสรและสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ เวลา 18.00 น. – 24.00 น. เท่านั้น

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน		
จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ	วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566	(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Contract No :

9. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองข้อเสนอโครงการที่ปิดผนึกเรียบร้อย โดยยื่นแยกเป็น 2 ซอง ได้แก่

- 9.1 ซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
 - 9.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 9.1.2 สำเนาทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 9.1.3 สำเนาภ.พ. 20 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 9.1.4 สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนให้บริการจากผู้ผลิต หรือจากผู้แทนจำหน่ายในประเทศ
 - 9.1.5 หนังสือยอมรับเงื่อนไขและคุณสมบัติที่ทางสมาคมฯ กำหนด
 - 9.1.6 แคตตาล็อกและคุณสมบัติของอุปกรณ์
 - 9.1.7 เอกสารอ้างอิงผลงานด้านการให้บริการเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน โดยแนบรายชื่อลูกค้าอ้างอิงจำนวนไม่น้อยกว่า 20 เครื่องต่อสัญญา พร้อมชื่อผู้ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ มาไม่น้อยกว่า 3 ราย และต้องแนบสำเนาเอกสารผลงานอ้างอิง คือ ใบสั่งซื้อ PO หรือ สัญญาเช่าใช้เครื่องพิมพ์ หรือหนังสือรับรองผลงานแก่ลูกค้า โดยเป็นสัญญาที่ยังคงให้บริการอยู่
 - 9.2 ซองข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน 1 ชุดประกอบด้วย
 - เอกสารเสนอราคาค่าบริการต่อแผ่น โดยต้องยื่นราคาเท่าเดิมตลอดอายุสัญญา
- ทั้งนี้กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องระบุที่หน้าซองด้วยว่าเป็น "ซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค" หรือ "ซองข้อเสนอทางด้านราคา" ปิดผนึกซองให้เรียบร้อย และยื่นต่อแผนกจัดซื้อ สมาคมราชกรีฑาสโมสร 02-028-7272 ต่อ 1296

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

สมาคมฯ จะจ่ายเงินค่าบริการด้วยเงื่อนไขเครดิต 30 วัน นับจากผู้ให้บริการวางบิลค่าบริการเป็นรายเดือน

11. กระบวนการพิจารณาข้อเสนอ

11.1 สมาคมฯ จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ยื่นซองทุกราย โดยข้อเสนอทางเทคนิคที่ผ่านการพิจารณาต้องสอดคล้องกับความต้องการของสมาคมฯ ที่ระบุในขอบเขตของงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

**สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ**

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน		
จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ	วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566	(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Contract No :

- 11.2 สมาคมฯ จะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซองเฉพาะรายที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่สอดคล้องกับความต้องการของสมาคมฯ ที่ระบุในขอบเขตของงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- 11.3 สมาคมฯ จะพิจารณาคุณสมบัติ ราคา และคุณภาพงาน และดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคาที่ดีที่สุด
- 11.4 หากการเจรจาไม่เป็นผล สมาคมฯ จะพิจารณายกเลิกการเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นซองรายนั้น และจะพิจารณาผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคาที่ถูกลงมา และดำเนินการเช่นเดียวกับรายแรก จนกว่าจะได้ราคาที่เหมาะสม และอยู่ในงบประมาณ
- 11.5 ผู้ยื่นซองต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นซองรายอื่นที่เข้าเสนอราคาแก่สมาคมฯ ณ วันเสนอราคานี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม
- 11.6 สมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดได้ และอาจพิจารณาเลือกเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาเลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสมาคมฯ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสมาคมฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นซองจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

12. ระยะเวลาการพิจารณาข้อเสนอ

กำหนดยื่นซองภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. ณ แผนกจัดซื้อ สมาคมราชกรีฑาสโมสร ติดต่อคุณบุญญาพร โทร. 02-028-7272 ต่อ 1296

13. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

การบอกเลิกสัญญา

- 13.1 สมาคมฯ มีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่การเข้าดำเนินงานของผู้ให้บริการไม่ตรงกับที่กำหนด โดย สมาคมฯ จะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 13.2 หากการดำเนินงานของผู้ให้บริการไม่มีความคืบหน้าภายในเวลาอันสมควร หรือมีแนวโน้มที่เชื่อว่าอาจไม่ทำงานล่าช้า หรือละทิ้งงาน สมาคมฯ สงวนสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและทำสัญญากับผู้ให้บริการรายอื่น

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

เอกสารแนบท้ายข้อกำหนด

ปริมาณการใช้งานเครื่อง Multifunction แยกตามจุดใช้งานเป็นรายปี

Total activity						
by device						
Reporting period 1/1/2019 to 12/31/2019						
No.	Name	Jobs	Pages	BWPages	ColPages	Fax Receive
1	POLO_Acct Dept	28,402	58,474	56,880	1,594	
2	POLO_Acct Dept	19,003	98,814	98,357	457	44
3	POLO_Admin&MBS	38,204	84,954	79,690	5,264	
4	POLO_Maintenance Dept	9,767	21,999	19,425	2,574	
5	POLO_Photocopy Room	3,990	9,231	8,461	770	530
6	POLO_Purchasing Dept	12,521	18,743	15,067	3,676	677
7	POLO_Riding Dept	8,746	22,903	21,918	985	
8	POLO_Sport Dept	16,269	69,168	65,251	3,917	68
9	RBSC_AR_Counter	32,475	411,980	409,996	1,984	
10	RBSC_F&B	35,906	108,768	86,210	22,558	176
11	RBSC_Facility_Div	24,216	50,683	39,532	11,151	31
12	RBSC_FrontAcct.DEPT	118,234	277,994	254,820	23,174	1,145
13	RBSC_FrontMeetingRoom	68,788	186,973	168,944	18,029	
14	RBSC_HR_Division	29,336	106,464	97,680	8,784	57
15	RBSC_Membership_Service_Div	26,688	125,292	117,653	7,639	1,932
16	RBSC_purchase Dept	41,519	80,396	64,514	15,882	1,608
17	RBSC_Racing Dept	18,010	109,555	97,332	12,223	
18	RBSC_Store_Office	17,184	23,781	23,131	650	
19	RBSC_Tote Dept	8,990	18,257	17,759	498	
20	Photo Finish Room			1,383	240	
21	PE Office			5,905	13,523	
22	Golf Starter			9,814		
23	Bride Room			8,821		
		558,248	1,884,429	1,768,543	155,572	6,268

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

Total activity by device Reporting period 1/1/2020 to 12/31/2020						
No.	Name	Jobs	Pages	BWPages	ColPages	Fax Receive
1	POLO_Acct Dept	30,306	61,955	60,941	1,014	
2	POLO_Acct Dept	20,052	96,369	96,185	184	37
3	POLO_Admin&MBS	40,278	93,411	88,728	4,683	
4	POLO_Maintenance Dept	8,127	15,026	12,845	2,181	1
5	POLO_Photocopy Room	2,178	4,622	4,097	525	275
6	POLO_Purchasing Dept	8,603	12,633	11,324	1,309	269
7	POLO_Riding Dept	7,073	15,808	14,965	843	
8	POLO_Sport Dept	13,034	55,929	54,039	1,890	49
9	RBSC_AR_Counter	41,029	380,887	376,676	4,211	
10	RBSC F&B	26,104	106,748	87,915	18,833	105
11	RBSC_Facility_Div	23,167	48,230	43,497	4,733	11
12	RBSC_FrontAcct.DEPT	100,521	253,802	234,562	19,240	652
13	RBSC_FrontMeetingRoom	62,964	175,946	163,946	12,000	
14	RBSC_HR_Division	25,559	97,002	90,496	6,506	40
15	RBSC_Membership_Service_Div	22,212	154,641	148,020	6,621	1,245
16	RBSC_purchase Dept	29,886	59,556	53,872	5,684	713
17	RBSC_Racing Dept	6,203	36,258	29,872	6,386	
18	RBSC_Store_Office	14,441	19,500	19,308	192	
19	RBSC_Tote Dept	2,734	6,394	6,208	186	
20	Photo Finish Room			387	37	
21	PE Office			12,856	9,804	
22	Golf Starter			8,772		
23	Bride Room			5,968		
		484,471	1,694,717	1,625,479	107,062	3,397

Total activity by device Reporting period 1/1/2021 to 12/31/2021						
No.	Name	Jobs	Pages	BWPages	ColPages	Fax Receive
1	POLO_Acct Dept	24,610	57,658	57,572	86	
2	POLO_Acct Dept	18,623	97,851	97,848	3	24
3	POLO_Admin&MBS	35,202	86,836	83,583	3,253	
4	POLO_Maintenance Dept	6,295	13,127	10,763	2,364	
5	POLO_Photocopy Room	2,000	5,401	4,748	653	116
6	POLO_Purchasing Dept	5,413	7,871	7,834	37	119
7	POLO_Riding Dept	6,914	17,821	17,360	461	
8	POLO_Sport Dept	9,142	40,720	39,886	834	16
9	RBSC_AR_Counter	40,918	393,417	392,131	1,286	
10	RBSC F&B	20,713	78,292	66,584	11,708	
11	RBSC_Facility_Div	18,508	37,434	36,185	1,249	
12	RBSC_FrontAcct.DEPT	71,950	186,203	176,629	9,574	409
13	RBSC_FrontMeetingRoom	55,018	136,339	129,864	6,475	
14	RBSC_HR_Division	24,249	96,136	93,585	2,551	12
15	RBSC_Membership_Service_Div	18,969	164,209	155,702	8,507	1
16	RBSC_purchase Dept	23,511	48,795	47,315	1,480	290
17	RBSC_Racing Dept	2,062	8,997	7,929	1,068	
18	RBSC_Store_Office	13,382	19,708	19,425	283	
19	RBSC_Tote Dept	1,205	5,832	5,732	100	
20	Photo Finish Room			0	0	
21	PE Office			8,007	9,966	
22	Golf Starter			5,531		
23	Bride Room			2,438		
		398,684	1,502,647	1,466,651	61,938	987

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

และสมาคมราชกรีฑาสโมสรโปโลคลับ

ข้อกำหนด

(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน

จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ

วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566

(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) PO Contract No :

Total activity						
by device						
Reporting period 1/1/2022 to 12/31/2022						
No.	Name	Jobs	Pages	BWPages	ColPages	Fax Receive
1	POLO_Acct Dept	30,787	65,747	65,446	301	
2	POLO_Acct Dept	25,232	104,870	104,617	253	10
3	POLO_Admin&MBS	44,917	106,081	96,723	9,358	
4	POLO_Maintenance Dept	9,011	19,019	15,127	3,892	
5	POLO_Photocopy Room	2,032	6,237	5,865	372	140
6	POLO_Purchasing Dept	6,670	9,934	9,790	144	25
7	POLO_Riding Dept	8,307	21,255	19,922	1,333	
8	POLO_Sport Dept	12,996	60,092	58,968	1,124	34
9	RBSC_AR_Counter	46,087	401,643	395,687	5,956	
10	RBSC_F&B	35,876	115,388	95,286	20,102	3
11	RBSC_Facility_Div	21,320	45,745	42,953	2,792	3
12	RBSC_FrontAcct.DEPT	93,144	212,596	202,004	10,592	252
13	RBSC_FrontMeetingRoom	63,196	192,172	182,105	10,067	
14	RBSC_HR_Division	29,629	106,087	102,453	3,634	2
15	RBSC_Membership_Service_Div	20,253	212,407	201,655	10,752	1
16	RBSC_purchase Dept	24,396	43,541	42,338	1,203	51
17	RBSC_Racing Dept	9,784	42,972	36,782	6,190	
18	RBSC_Store_Office	49,828	67,909	67,815	94	
19	RBSC_Tote Dept	3,544	8,238	7,887	351	
20	Photo Finish Room			721	481	
21	PE Office			7,423	14,543	
22	Golf Starter			8,713		
23	Bride Room			5,728		
24	GM Office			156	264	
		537,009	1,841,933	1,776,164	103,798	521

สมาคมราชกรีฑาสโมสร
และสมาคมราชกรีฑาสโมสรไปโลกคลับ

ข้อกำหนด
(Terms Of Reference : TOR)

เรื่อง : การเช่าใช้เครื่องพิมพ์ Multifunction & Standalone แบบรวมศูนย์การใช้งาน		
จัดทำโดย: คณะกรรมการประเมินโครงการ	วันที่จัดทำ: 18 เมษายน 2566	(เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ) <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Contract No :

ที่สมาคมฯ พิจารณาว่าสมควรมาดำเนินการ โดยสมาคมฯ สงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากผู้ให้บริการ

13.3 ผู้ให้บริการจะต้องรักษาความลับของสมาคมฯ และความลับในการให้คำปรึกษา หากมีการละเมิดทางสมาคมฯ มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายและยกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

14. หน้าที่ทางภาษีของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และอากรแสตมป์ใดๆ ที่เกี่ยวกับการว่าจ้างของโครงการนี้

15. บทปรับ

15.1 กรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ สมาคมฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ หากผู้ให้บริการได้เริ่มงานใดๆ อันส่งผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อทรัพย์สินของสมาคมฯ ก่อนการบอกเลิกสัญญา ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้ทรัพย์สินของสมาคมฯ ดังกล่าวกลับสู่สภาพเดิม

15.2 กรณีที่ผู้ให้บริการปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction และเครื่องพิมพ์ All-in-One Standalone ประเภทที่ 1 และ 2 อีกทั้งทดสอบระบบซอฟต์แวร์ให้พร้อมใช้งานล่าช้ากว่าที่กำหนด ผู้ให้บริการรายใหม่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากผู้ให้บริการรายเดิม จนกว่าจะติดตั้งแล้วเสร็จ พร้อมใช้งานได้ตามข้อกำหนด

อนุมัติโดย



คณะกรรมการประเมินโครงการ