



ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง การสอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานกรมการแพทย์

กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะสอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานกรมการแพทย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน 18 เครื่อง ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552 รวม 11 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. สำนักพัฒนาวิชาการแพทย์
5. กองแผนงาน
6. สถาบันเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาวิจัยในคน
9. สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์
10. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
11. กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาเช่าดังกล่าว
 2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมการแพทย์
- ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาเช่าครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคาได้ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2551 – 1 กันยายน 2551 ในเวลาราชการ ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการแพทย์ อาคาร 5 ชั้น 2

กำหนดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และพิจารณารายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ในวันที่ 2 กันยายน 2551 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมกรมการแพทย์ อาคาร 1 ชั้น 3 และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป ในวัน และสถานที่เดียวกัน

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการแพทย์ อาคาร 5 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2551 – 29 สิงหาคม 2551 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2591 8258, 0 2590 6112 – 3 ในวัน และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2551

รายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที

1. เครื่องถ่ายภาพเอกสารแบบตู้เคลื่อนที่ ระบบแห้ง ใช้ผงหมึก
2. แท่นวางต้นฉบับอยู่กับที่
3. ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที (กระดาษขนาด A 4)
4. สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้
5. สามารถถ่ายสำเนาจากต้นฉบับขนาดใหญ่ที่สุดได้ (กระดาษขนาด A 3)
6. ตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเรียงชุดสำเนาได้
7. สามารถกำหนดโปรแกรมจำนวนถ่ายสำเนาแต่ละครั้งได้โดยการตั้งสำเนาต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้
8. ใช้เวลาอุ่นเครื่องก่อนการใช้งานไม่เกิน 5 นาที
9. ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ โดยมีช่องใส่ถาดกระดาษขนาดต่าง ๆ ที่สามารถบรรจุกระดาษได้ตั้งแต่ 500 แผ่นขึ้นไปต่อถาด ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
10. มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือและสามารถป้อนกระดาษได้อย่างต่อเนื่อง
11. มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
12. สามารถย่อ – ขยาย ได้ครั้งละ 1% และมีระบบย่อขยายอัตโนมัติ
13. มีปุ่มปรับระดับความเข้มจางตามความต้องการ หรือสามารถปรับระดับความเข้มจางได้อัตโนมัติ
14. ต้องมีชุดป้อนต้นฉบับ กลับ หน้า-หลัง อัตโนมัติ
15. ถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ไม่ต่ำกว่า 999 แผ่น และมีปุ่มถ่ายแทรกงานเร่งด่วนได้
16. สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟได้เองโดยอัตโนมัติ หลังจากที่ยกผู้ใช้เครื่อง หรือประหยัดไฟทันทีที่ใช้งานเสร็จ
17. สามารถถ่ายเอกสารลงบนสำเนาที่เป็นกระดาษธรรมดา, กระดาษสี, แผ่นใส, กระดาษไข, แผ่นออฟเซต และสามารถถ่ายกระดาษหนาเพื่อทำปกหนังสือ
18. มีรหัส, สัญญาณไฟ หรือข้อความแจ้งตำแหน่ง และเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
19. สามารถป้อนต้นฉบับอัตโนมัติไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
20. ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายภาพเอกสารทุกชนิดยกเว้นกระดาษผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเอง
21. ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดกับเครื่องด้วย
22. ผู้ให้เช่ายินดีให้หักสำเนาเอกสารที่ใช้การไม่ได้ทุกเดือน เดือนละ 3%

23. ภายในระยะเวลาการเช่า หากเกิดความชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือ หากความบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์ การผลิต การประกอบ การดัดแปลงของผู้ผลิต หรือผู้ให้เช่า หรือผู้อื่นซึ่งผู้ให้เช่ายินยอม ผู้ให้เช่าต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 1 วัน หากระยะเวลาการซ่อมเกินกว่า 1 วัน ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องใหม่มาทดแทน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
24. ต้องมีสาขาหรือศูนย์บริการของผู้ให้เช่าโดยระบุลงในหนังสือรับรอง
25. ต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองตัวแทนจำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการบริการที่ดีต่อกรมการแพทย์
กำหนดระยะเวลาการเช่า 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551- 30 กันยายน 2552

รายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที

1. เครื่องถ่ายเอกสารแบบตู้เคลื่อนที่ ระบบแห้ง ใช้ผงหมึก
2. แทนวางต้นฉบับอยู่กับที่
3. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที (กระดาษขนาด A 4)
4. สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้
5. สามารถถ่ายสำเนาจากต้นฉบับขนาดใหญ่ที่สุดได้ (กระดาษขนาด A 3)
6. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถเรียงชุดสำเนาได้
7. สามารถกำหนดโปรแกรมจำนวนถ่ายสำเนาแต่ละครั้งได้โดยการตั้งสำเนาต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้
8. ใช้เวลาอุ่นเครื่องก่อนการใช้งานไม่เกิน 5 นาที
9. ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ โดยมีช่องใส่ถาดกระดาษขนาดต่าง ๆ ที่สามารถบรรจุกระดาษได้ตั้งแต่ 200 แผ่นขึ้นไปต่อถาด ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
10. มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือและสามารถป้อนกระดาษได้อย่างต่อเนื่อง
11. สามารถย่อ - ขยาย ได้ครั้งละ 1% และมีระบบย่อขยายอัตโนมัติ
12. มีปุ่มปรับระดับความเข้มจางตามความต้องการ หรือสามารถปรับระดับความเข้มจางได้อัตโนมัติ
13. ต้องมีชุดป้อนต้นฉบับ กลับ หน้า-หลัง อัตโนมัติ
14. ถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ไม่ต่ำกว่า 999 แผ่น และมีปุ่มถ่ายแทรกงานเร่งด่วนได้
15. สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟได้เองโดยอัตโนมัติ หลังจากที่ยกเลิกใช้เครื่อง หรือประหยัดไฟทันทีที่ใช้งานเสร็จ
16. สามารถถ่ายเอกสารลงบนสำเนาที่เป็นกระดาษธรรมดา, กระดาษสี, แผ่นใส, กระดาษไข, แผ่นออฟเซต และสามารถถ่ายกระดาษหนาเพื่อทำปกหนังสือ
17. มีรหัส, สัญญาณไฟ หรือข้อความแจ้งตำแหน่ง และเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
18. ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกชนิด ยกเว้นกระดาษผู้เช่าจะต้องจัดหาเอง
19. ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดกับเครื่องด้วย
20. ผู้ให้เช่ายินดีให้หักสำเนาเอกสารที่ใช้งานได้ทุกเดือน เดือนละ 3%

21. ภายในระยะเวลาการเช่า หากเกิดความชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือ หากความบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์ การผลิต การประกอบ การดัดแปลงของผู้ผลิต หรือผู้ให้เช่า หรือผู้อื่นซึ่งผู้ให้เช่ายินยอม ผู้ให้เช่าต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 1 วัน หากระยะเวลาการซ่อมเกินกว่า 1 วัน ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องใหม่มาทดแทน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
22. ต้องมีคู่มือการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร ฉบับภาษาไทย อย่างน้อยเครื่องละ 1 ฉบับ พร้อมแผ่นโปรแกรม
23. ต้องมีสาขาหรือศูนย์บริการของผู้ให้เช่าโดยระบุลงในหนังสือรับรอง
24. ต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองตัวแทนจำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการบริการที่ดีต่อกรมการแพทย์

กำหนดระยะเวลาการเช่า 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551- 30 กันยายน 2552

จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานกรมการแพทย์
ปีงบประมาณ 2552

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเครื่อง		หมายเหตุ
		ขนาดใหญ่	ขนาดเล็ก	
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	2	1	
2	กองคลัง	1	1	
3	กองการเจ้าหน้าที่	2	-	
4	สำนักพัฒนาวิชาการแพทย์	3	-	
5	สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์	1	-	
6	กองแผนงาน	1	1	
7	สถาบันเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ	1	-	
8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	1	
9	สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพิจารณา การศึกษาวิจัยในคน	1	-	
10	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	1	
11	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	1	
	รวม	12	6	