



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ โทร. ๐ ๒ ๓๑๐ ๘๒๗๑

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๔๐๑/พด๓๖๑

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ  
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์ ที่ ๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งผู้กำหนด  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ ภายในวงเงิน  
๘๖๘,๕๐๐.-บาท (แปดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งกำหนด  
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑  
พฤษภาคม ๒๕๖๒ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ โดยมีราคากลาง ๘๖๘,๕๐๐.-บาท (แปดแสนหก  
หมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ  
(นางสาวนภสมน นิจรัตน์)

ลงชื่อ  กรรมการ  
(นายเจริญ ศิริพันธ์)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสังเวียน พาเอียง)

- ๐๙๖๖  
- ชื่อให้ไว้: Namyananunpa:ms

อ.อ  
(รองศาสตราจารย์วิโรจ นาคชาติ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

๒๖ เม.ย. ๕๖

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๒ เครื่อง  
มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- ๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ เป็นของใหม่แกะกล่องที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
- ๑.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที กระดาษ A๔
- ๑.๓ สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ สำเนา
- ๑.๔ สามารถรองรับกระดาษตั้งแต่ขนาด A๖ - A๓
- ๑.๕ สามารถจัดเรียงชุดแบบไขว้กัน ๙๐ องศาได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถจัดเรียงชุดได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ชุด
- ๑.๖ มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ สามารถบรรจุต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๑.๗ มีถาดกระดาษที่สามารถบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด สามารถบรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น
- ๑.๘ มีถาดป้อนกระดาษด้านข้าง ๑ ช่อง สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๑.๙ สามารถรองรับน้ำหนักกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ ๕๒ - ๓๐๐ แกรมหรือดีกว่า
- ๑.๑๐ สามารถกำหนดโปรแกรมการทำงานประจำได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ โปรแกรม
- ๑.๑๑ มีระบบอัตราย่อ - ขยายแบบมาตรฐานจากโรงงานผลิตไม่น้อยกว่า ๑๒ ระดับ
- ๑.๑๒ มีระบบที่สามารถเลือกปรับย่อ - ขยาย ได้ด้วยระบบ ZOOM ครั้งละ ๑% ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๑.๑๓ มีหน้าจอควบคุมการทำงานระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว ที่สามารถปรับองศาในการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะเพิ่ม และลดฟังก์ชัน การถ่ายเอกสารหน้า-หลัง , การจัดเรียงหน้าเอกสาร และการทำสำเนาประเภท ๒ ลง ๑ , ๔ ลง ๑ ให้มาแสดงบนหน้าจอ หรือไม่แสดงก็ได้ตามความต้องการผู้ใช้งาน
- ๑.๑๔ มีระบบใส่หมายเลขหน้าเอกสารไม่น้อยกว่า ๖ รูปแบบ โดยสามารถเลือกตำแหน่งในการวางได้ไม่น้อยกว่า ๕ จุด
- ๑.๑๕ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับดำสั่งให้สำเนาเป็นขาว และต้นฉบับขาวสั่งให้สำเนาเป็นดำได้
- ๑.๑๖ สามารถเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ Network สามารถ Print - Scan เอกสารในระบบเครือข่ายได้
- ๑.๑๗ ความละเอียดในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- ๑.๑๘ มีช่องรองรับแฟลชไดร์ฟไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง และช่อง SD Card ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง โดยสามารถส่งงานพิมพ์และสแกนเอกสารผ่าน SD Card ได้ และต้องเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต
- ๑.๑๙ มีหน่วยความจำในตัวเครื่อง Hard Disk Drive ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB
- ๑.๒๐ ใช้ไฟฟ้า ๒๒๐-๒๔๐ W. และการอุ่นเครื่องก่อนทำงานต้องไม่เกิน ๒๐ วินาที
- ๑.๒๑ ต้องมีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้งานในวันติดตั้งเครื่อง พร้อมมีคู่มือการใช้งานภาษาไทย ๑ ชุด / เครื่อง
- ๑.๒๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายจากผู้แทนจำหน่าย

26.5.21

Ok 7

กวิ น

- ๑.๒๓ เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ ต้องมีสาขาให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๕ แห่ง และการบริการตรวจเช็คเครื่องต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายตลอดอายุการใช้งานเครื่อง
- ๑.๒๔ รับประกันตัวเครื่องและอะไหล่ภายในตัวเครื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ๒. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล จำนวน ๑ เครื่อง

มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- ๒.๑ เป็นเครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัลแบบอัตโนมัติพร้อมตู้รองเครื่อง และผ้าคลุม
- ๒.๒ ความละเอียดในการสร้างภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ x ๔๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- ๒.๓ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่าขนาด (A๓)
- ๒.๔ พื้นที่การพิมพ์สำเนาได้ขนาดไม่น้อยกว่า (B๔)
- ๒.๕ สามารถรับต้นฉบับที่เป็นแผ่นและหนังสือเล่มหนาได้
- ๒.๖ สามารถย่อ - ขยายได้ไม่น้อยกว่า ๗ ระดับ
- ๒.๗ สามารถปรับความเร็วได้ไม่น้อยกว่า ๓ ระดับ
- ๒.๘ มีจอ LCD แสดงการทำงานตัวเครื่องและเมื่อเครื่องขัดข้อง
- ๒.๙ มีกล่องเก็บกระดาษไซที่ใช้แล้วภายในตัวเครื่อง เพื่อความสะอาดและรวดเร็วในการนำไปทิ้ง
- ๒.๑๐ ความเร็วในการพิมพ์สำเนาไม่น้อยกว่า ๑๓๐ แผ่นต่อนาที
- ๒.๑๑ สามารถตั้งจำนวนได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙,๙๙๙ แผ่น
- ๒.๑๒ ถาดป้อนกระดาษ และถาดรับกระดาษ สามารถรองรับกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น (๘๐ แกรม)
- ๒.๑๓ มีระบบประหยัดไฟฟ้า และระบบประหยัดหมึก
- ๒.๑๔ สามารถกำหนด หรือตั้งความเร็วลูกโม ๒ - ๙ รอบได้
- ๒.๑๕ สามารถป้อนกระดาษที่มีความหนาได้ตั้งแต่ ๔๗ ถึง ๒๐๐ แกรม
- ๒.๑๖ มีระบบล็อกลูกโม ป้องกันการใช้เครื่องโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
- ๒.๑๗ ต้องมีวัสดุสิ้นเปลืองที่มาพร้อมเครื่อง หมึก ๑ หน่วย / กระดาษไซ ๑ หน่วย
- ๒.๑๘ วัสดุสิ้นเปลืองกระดาษไซทำต้นฉบับจะต้องสามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๒๖๐ ต้นฉบับต่อ ๑ ม้วน
- ๒.๑๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายจากผู้แทนจำหน่าย
- ๒.๒๐ ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ ต้องมีสาขาให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๕ แห่ง และการบริการตรวจเช็คเครื่องต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายตลอดอายุการใช้งานเครื่อง
- ๒.๒๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันเครื่องพร้อมอะไหล่ที่บกพร่องจากการผลิตฟรีภายใน ๑ ปี

## ๓. เครื่องเรียงเอกสารอัตโนมัติ

มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- ๓.๑ เป็นเครื่องเรียงหน้าเอกสารอัตโนมัติแบบแนวตั้ง มีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่อง
- ๓.๒ สามารถใช้โปรแกรมการใส่กระดาษหน้าเดียวกันได้ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- ๓.๓ ช่องใส่กระดาษแต่ละช่อง สามารถใส่กระดาษได้ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๘ มม.



El...  
K...  
S... W

- ๓.๔ ช่องใส่กระดาษแต่ละช่อง มีปุ่มปรับแรงกดกระดาษที่จะเรียงหน้า
- ๓.๕ สามารถเรียงกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ ๕๒.๓ จนถึง ๑๕๗ แกรมหรือดีกว่า
- ๓.๖ สามารถปรับความหนา-บางกระดาษที่จะเรียงได้ไม่น้อยกว่า ๓ ระดับ
- ๓.๗ สามารถเรียงกระดาษตั้งแต่ขนาดกระดาษ A๕ ถึง A๓SR
- ๓.๘ มีความเร็วในการเรียงเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุดต่อนาที และปรับความเร็วได้ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ
- ๓.๙ มีระบบป้อนกระดาษแบบใช้ลูกยางไม่น้อยกว่า ๓ ลูก ส่งกระดาษเข้าสายพานด้วยระบบมอเตอร์
- ๓.๑๐ ถาดรับกระดาษสามารถจัดแยกเอกสารออกจากกันได้ไม่น้อยกว่า ๒ แบบ
- ๓.๑๑ มีสัญลักษณ์แสดงที่หน้าปัดเมื่อกระดาษซ้อน กระดาษหมด กระดาษไม่ป้อนเข้าเครื่อง
- ๓.๑๒ ถาดป้อนกระดาษเป็นชนิดโลหะ สามารถเลื่อนขึ้น - ลงอัตโนมัติ
- ๓.๑๓ มีระบบนับจำนวนต่อเนื่อง ๑ - ๙,๙๙๙ ชุด แบบระบบดิจิทัล
- ๓.๑๔ สามารถตั้งจำนวนล่วงหน้าได้ และเมื่อครบจำนวนที่ตั้งไว้เครื่องจะหยุดทำงานอัตโนมัติ
- ๓.๑๕ ใช้ระบบไฟฟ้า ๒๒๐ - ๒๔๐ โวลต์ ๕๐/๖๐ เฮิร์ต
- ๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายจากผู้แทนจำหน่าย
- ๓.๑๗ รับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ๔ เครื่องเย็บเอกสารอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง

มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- ๔.๑ เป็นเครื่องเย็บเอกสารอัตโนมัติ มีระบบป้อนกระดาษเป็นแบบสายพานลูกกลิ้ง
- ๔.๒ สามารถเย็บกระดาษเป็นแบบใช้สายพานลูกกลิ้ง
- ๔.๓ สามารถเย็บกระดาษได้ตั้งแต่ขนาดกระดาษ A๕ ถึง B๔
- ๔.๔ สามารถเย็บกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ ๕๒ แกรม ถึงขนาด ๑๒๗ แกรม หรือดีกว่า
- ๔.๕ สามารถเย็บกระดาษแบบใช้ลวดเย็บได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น
- ๔.๖ ความเร็วในการเย็บเอกสารแบบลวดเย็บ ๒๕, ๓๕, ๔๐ ชุดต่อนาที
- ๔.๗ บรรจุลวดเย็บได้ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตัวแบบใช้หัวเย็บ
- ๔.๘ สามารถเย็บเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ดังนี้
  - ๔.๘.๑ แบบเย็บมุม สามารถปรับองศาได้ตั้งแต่ ๐ - ๓๐ องศาหรือดีกว่า
  - ๔.๘.๒ แบบเย็บข้าง
- ๔.๙ มีระบบตรวจสอบกระดาษติด ลวดเย็บหมด ฝาเครื่องเปิด
- ๔.๑๐ ใช้ระบบไฟฟ้า ๒๒๐ โวลท์
- ๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายจากผู้แทนจำหน่าย
- ๔.๑๒ รับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี ยกเว้นวัสดุสิ้นเปลือง


๕. พิจารณาทำการคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๖. กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณ ๘๖๘,๕๐๐.-บาท (แปดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๐๒ ๓๑๐-๘๒๗๑

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ  
(นางสาวนภสมน นิจรัตน์)

ลงชื่อ  กรรมการ  
(นายเจริญ ศิริพันธ์)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสังเวียน พาเอียง)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ : หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร : จำนวนเงิน ๘๖๘,๕๐๐.-บาท (แปดแสนหกหมื่นแปดพันห้า  
ร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ : วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔

เป็นเงิน ๘๖๘,๕๐๐.-บาท (แปดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

๔.๒ บริษัท ดูโปร (ประเทศไทย) จำกัด

๔.๓ บริษัท ซันคัลเลอร์ไอ.เอ จำกัด

๔.๔ บริษัท แบสคแอนด์ไวท์ ซัพพลาย จำกัด

๔.๕ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสาวนภสมน นิจรัตน์

ประธานกรรมการ

๕.๒ นายเจริญ ศิริพันธ์

กรรมการ

๕.๓ นางสาวเวียง พาเอียง


กรรมการและเลขานุการ



ราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
สำหรับซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๔ รายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา(บาท)	
				ต่อหน่วย	รวม
๑	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๕๐ แผ่นต่อนาที	๒	เครื่อง	๒๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐
๒	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล	๑	เครื่อง	๑๒๘,๕๐๐	๑๒๘,๕๐๐
๓	เครื่องเรียงเอกสารอัตโนมัติ	๑	เครื่อง	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
๔	เครื่องเย็บเอกสารอัตโนมัติ	๑	เครื่อง	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (แปดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)					๘๖๘,๕๐๐

หมายเหตุ ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งค่าภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ  
(นางสาวนภสมน นิจรัตน์)

ลงชื่อ  กรรมการ  
(นายเจริญ ศิริพันธ์)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ  
(นางสังเวียน พาเอื้อง)