แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ รายการจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๒๐ เครื่อง

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๓๒๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๘

เป็นเงิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท ราคา / หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บริษัท ชวิภา จำกัด

๕.๒ บริษัท อี แอนด์ ซี อินเตอร์เน็ตเวิร์ค จำกัด

๕.๓ บริษัท เดอะ ไนน์ โปรเกรซ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

๕.๔

๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ น.อ.อนุชา ชำนาญมนต์

๖.๒ น.ท.ฉมานันท์ บุญกนก

๖.๓ ว่าที่ ร.ต.วโรดม พันธุ์เขียน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑
จำนวน ๒๐ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ตามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กลยุทธ์ด้านสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศให้กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๒๐ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจำเป็นต้องจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารทางคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

ดังนั้นเครื่องสแกนเนอร์จึงจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารที่จะมีปริมาณเพิ่มขึ้นและสามารถตอบสนองงานของกองทัพเรือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารสำคัญ และมีการจัดการงานด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อลดขั้นตอนการค้นหาเอกสาร และสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

๓. คุณลักษณะทั่วไป

๓.๑ เป็นเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๒๐ เครื่อง

๓.๒ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เก่าเก็บ อยู่ในสายการผลิต ไม่เคยใช้งานมาก่อน และผลิตภัณฑ์ได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานผู้ผลิต

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A4 อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น

๔.๒ สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้า แบบอัตโนมัติ

๔.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi

๔.๔ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 23 ppm

๔.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A4

๔.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๔.๗ สินค้ารับประกันโดยบริษัทผู้ผลิตไม่น้อยกว่า ๒ ปี แบบ On Site Service

๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๕.๑ กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยผู้ขายต้องติดสติ๊กเกอร์ระบุชื่อบริษัทผู้ขาย และบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาการรับประกัน เริ่มต้น/สิ้นสุด และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อศูนย์บริการหรือตัวแทนผู้ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ อย่างชัดเจน การติดสติ๊กเกอร์จะต้องติดหลังจากขั้นตอนการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๖. กำหนดส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

๖.๑ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๖.๒ ก่อนการส่งมอบพัสดุไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อกรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ