

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการ ประกวตราค่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ จำนวน 1 รายการ
ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

1. ความเป็นมา

คณะแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจด้านการเรียน การสอน การบริการสุขภาพ การบริการวิชาการด้านต่างๆ โดยในปัจจุบัน คณะฯ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสนับสนุนพันธกิจด้านต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ทั้งยังมาช่วยสนับสนุนในการบริหารจัดการของคณะฯ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินงานกิจการต่าง ๆ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความประสงค์ที่จะประกวดราคาเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ จำนวน 1 รายการ

2. วัตถุประสงค์

1. ใช้สำหรับงานด้านการจัดการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์
2. ใช้สำหรับการให้บริการทางการแพทย์กับผู้ป่วย
3. ใช้สำหรับสนับสนุนงานวิจัย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่างานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยนเรศวร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- เข้าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ จำนวน 1 รายการ (ดังเอกสารแนบท้าย)

5. กำหนดการส่งมอบงาน/ การรับประกัน/ กำหนดการยื่นราคา/ สถานที่ส่งมอบ

1. กำหนดส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการเช่า 36 เดือน
2. กำหนดยื่นราคา 90 วัน
3. ส่งมอบ ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการเข้าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 6,091,164.00 บาท (หกล้านเก้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

7. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

8. เสนอแนะวิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

ทางโทรสาร

0 5596 1157 หรือ 0 5596 1137

ทาง E-Mail

procurement1@nu.ac.th

ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณลักษณะ
เช่าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์
จำนวน 1 รายการ

ของคณะแพทยศาสตร์



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์

จำนวน 1 รายการ

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่จะเช่าดังกล่าว และจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องพิมพ์เอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องยื่นเอกสารมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา
- 1.2 เจ้าของผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษหรือตามมาตรฐานสากลหรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
- 1.3 ในกรณีที่ผู้เช่าจำเป็นต้องเพิ่มเครื่องพิมพ์เอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องฯ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องฯ ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้ผู้เช่า โดยไม่คิดค่าเช่าเครื่องฯ แต่อย่างใด)
- 1.4 ผู้เสนอต้องเสนอหมึกที่มีเครื่องหมายการค้าเดียวกับเครื่องพิมพ์ และมีเอกสารรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์

2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 2.1 เครื่องพิมพ์ Multifunction ขาวดำและสี ชนิด เลเซอร์ หรือ LED หรือ พ่นหมึกกันน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 เครื่อง
 - 2.1.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
 - 2.1.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200x1200 dpi
 - 2.1.3 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 34 หน้าต่อนาที (ppm)
 - 2.1.4 มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 34 หน้าต่อนาที (ppm)
 - 2.1.5 มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB
 - 2.1.6 สามารถสแกนเอกสาร (ขาวดำ และ สี) ขนาด A4 ได้
 - 2.1.7 มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
 - 2.1.8 มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
 - 2.1.9 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
 - 2.1.10 สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา
 - 2.1.11 สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์


.....
(นายอภิสิทธิ์ ติธรรมมะ)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวสรินทร อินวีสัย)
กรรมการ


.....
(นายธวัชชัย ศรีสมุทรคำ)
กรรมการ

- 2.1.12 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 2.1.13 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- 2.1.14 มีกระดาษใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 2.1.15 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
- 2.1.16 รองรับการทำงานผ่านระบบปฏิบัติการ Windows และ Mac OS หรือดีกว่า เป็นอย่างน้อย
- 2.2 เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำและสี จำนวนไม่น้อยกว่า 18 เครื่อง**
- 2.2.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- 2.2.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- 2.2.3 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 22 หน้าต่อนาที (ppm)
- 2.2.4 มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 22 หน้าต่อนาที (ppm)
- 2.2.5 มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB
- 2.2.6 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ และ สี) ได้
- 2.2.7 มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- 2.2.8 มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
- 2.2.9 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- 2.2.10 สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา
- 2.2.11 สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์
- 2.2.12 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 2.2.13 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- 2.2.14 มีกระดาษใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 2.2.15 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
- 2.2.16 รองรับการทำงานผ่านระบบปฏิบัติการ Windows และ Mac OS หรือดีกว่า เป็นอย่างน้อย

3. หน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร

3.1 สำนักงานเลขานุการ

- | | |
|--|-----------------------------|
| - งานพัฒนานิสิต | - งานกิจการนิสิต |
| - งานบริหารทรัพยากรบุคคล | - งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| - งานนโยบายและแผน | - งานธุรการ |
| - งานประชาสัมพันธ์ | - งานเลขานุการสำนักงานคณบดี |
| - งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา | - งานบริหารจัดการทรัพย์สิน |
| - งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | - งานพัฒนานวัตกรรม |
| - งานการเงิน | - งานพัสดุ |


 (นายอภิสิทธิ์ ติธรรมมะ)

ประธานกรรมการ


 (นางสาวสรินทร อินนิเชียร)

กรรมการ



(นายธวัชชัย ศรีสมุทรคำ)

กรรมการ

- งานแพทยศาสตร์ศึกษา
- งานวิจัย
- งานบริการวิชาการและจัดการความรู้
- งานลูกค้าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

- งานการศึกษาหลังปริญญา
- งานพัฒนาคุณภาพ
- งานนิติการ
- งานวิเทศสัมพันธ์

3.2 ภาควิชา

- ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
- ภาควิชาจิตเวชศาสตร์
- ภาควิชารังสีวิทยา
- ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน
- ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
- ภาควิชาอายุรศาสตร์
- ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
- ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
- สถานรักษาแก้ไขภาวะปากแหว่งเพดานโหว่และความผิดปกติของศีรษะและใบหน้า

- ภาควิชาจักษุวิทยา
- ภาควิชาพยาธิวิทยา
- ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- ภาควิชาศัลยศาสตร์
- ภาควิชาออร์โธปิดิกส์
- ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ภาควิชานิติเวชศาสตร์

3.3 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

- งานสนับสนุนการพยาบาล
- งานการพยาบาลอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- งานการพยาบาลพิเศษ
- งานการพยาบาลศัลยกรรม
- งานการพยาบาลสูติ-นรีเวชกรรม
- งานการพยาบาลวิสัญญี
- งานการพยาบาลศัลยกรรมกระดูกและข้อ
- งานห้องปฏิบัติการกลาง
- งานบริหารเภสัชกรรม
- งานเลขานุการโรงพยาบาล
- งานบริหารคำรักษาพยาบาล
- งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ
- งานเครื่องมือแพทย์
- ศูนย์วิจัยโลหิตวิทยา
- ศูนย์ปลูกถ่ายกระจกตาและผ่านตัดแก้ไขสายตา
- ศูนย์โรคไต
- มูลนิธิโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- งานพยาบาลผู้ป่วยนอก
- งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต
- งานการพยาบาลผ่าตัด
- งานการพยาบาลอายุรกรรม
- งานการพยาบาลกุมารเวชกรรม
- งานการพยาบาลจักษุ โสต ศอ นาสิก
- งานบริการปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ
- งานธนาคารเลือด
- งานพัฒนาระบบยา
- งานธุรการโรงพยาบาล
- งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน
- งานโภชนาการ
- ศูนย์โรคหัวใจ
- ศูนย์มะเร็ง
- ศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก
- องค์กรแพทย์

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารดังกล่าว อาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนและเพิ่มเครื่องได้ตามความเหมาะสมของทางคณะแพทยศาสตร์



(นายอภิสิทธิ์ ติธรรมมะ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัชนีกร อินธิชัย)

กรรมการ





(นายรัชชัย ศรีสมุดคำ)

กรรมการ

4. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

- 4.1 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ หิมิก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องพิมพ์เอกสารทุกรายการ
- 4.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐานอย่างน้อย 1 คน ในวันและเวลาราชการ
- 4.3 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องฯ และค่าบริการอื่น ๆ เพื่อให้เครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4.4 ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องฯ ที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย หรือระหว่างรอซ่อม ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตามปกติ ภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า
- 4.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องฯ มาทดแทนให้แก่ผู้เช่า ในกรณีที่ผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องฯ ที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันหรือดีกว่ามาทดแทนเครื่องฯ ที่ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง
- 4.6 ผู้ให้เช่าจะต้องเตรียมอุปกรณ์ต่อพ่วงเครือข่ายที่จำเป็นและผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- 4.7 ผู้ให้เช่าต้องเตรียมโปรแกรมที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ติดตามหรือควบคุมเครื่องพิมพ์เอกสารผ่านระบบเครือข่าย รวมถึงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครื่องฯ
- 4.8 ผู้ให้เช่าต้องสามารถตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้กำหนดการพิมพ์เฉพาะสีหรือขาวดำได้
- 4.9 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์และติดตั้งซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้กับระบบสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์ได้
- 4.10 ก่อนส่งมอบเครื่องฯ ผู้ให้เช่าต้องมีแผนงานหรือรายละเอียดการติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารของแต่ละหน่วยงานภายในคณะฯ เพื่อส่งมอบให้คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบการติดตั้งตามแผนงานที่กำหนด
- 4.11 ผู้ให้เช่าต้องตรวจเช็คและจัดทำรายงานปริมาณการใช้งานโดยแยกเป็นหน่วยงาน สามารถตรวจสอบได้และจะต้องจัดทำรายงานส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ งวดละ 1 เดือน เท่ากับจำนวนที่สั่งพิมพ์เอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยจะต้องรายงานแยกมิเตอร์แต่ละเครื่องฯ แต่ละจุด เพื่อให้ผู้เช่าทำการตรวจสอบ ค่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารซึ่งผู้เช่าจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว




 (นายอภิสิทธิ์ ดิทรรมมะ)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวสรินทร อินนิเยอร์)
 กรรมการ


 (นายรัชชัย ศรีสมุดคำ)
 กรรมการ

6. เงื่อนไขค่าปรับ

- 6.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ 0.2 ต่อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ
- 6.2 กรณีที่มีการซ่อมแซมและผู้เช่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นเวลาตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือน ในอัตรารายวันร้อยละ 0.2 ต่อเครื่อง จนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องพิมพ์เอกสารแล้วเสร็จ หรือนำเครื่องพิมพ์เอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งาน เทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

7. เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืนผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่ารับหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือ ค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เช่าอีกด้วย

8. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้เช่าได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความบกพร่องของเครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อให้เครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ในสภาพใช้การได้ดีตามวัตถุประสงค์ของการแจ้งแล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉยจนครบกำหนด 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิดำเนินการตามสัญญา และหากผู้เช่าต้องเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบรับผิดชอบใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้แก่ผู้เช่าอีกด้วย

9. ระยะเวลาเช่า

ผู้เช่าต้องการเช่าเครื่องฯ โดยทำสัญญาเป็นระยะเวลา 36 เดือน ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมติดตั้งให้แก่ผู้เช่า

10. วงเงินในการเช่า

อัตราค่าเช่าต่อสำเนาตามตารางที่แนบ



(นายอภิสิทธิ์ ติธรรมมะ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัสรินทร์ อินวิเชียร)

กรรมการ




(นายรัชชัย ศรีสมุดคำ)

กรรมการ

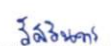
สรุปรายละเอียดการเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	จำนวนแผ่น	ราคาต่อแผ่น	จำนวนทั้งสิ้น (ต่อเดือน)	ราคารวมทั้งสิ้น
	เครื่องพิมพ์				
1	กระดาษขนาด A4 , F14/F4 (ขาว-ดำ)	600,000	0.25	150,000.00	
2	กระดาษขนาด A4 (ขาว-ดำ) 2 หน้า (หน้า-หลัง)	2,000	0.45	900.00	
3	กระดาษขนาด A4 (สี)	5,000	3.00	15,000.00	
4	กระดาษขนาด A4 (สี) 2 หน้า (หน้า-หลัง)	600	5.00	3,000.00	
5	กระดาษขนาด F14/F4 (สี)	100	2.99	299.00	
รวมทั้งสิ้น (36 เดือน) (หกล้านเก้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)				169,199.00	6,091,164.00

หมายเหตุ - รายการข้างต้นขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ (เครื่องพิมพ์เอกสาร คณะแพทยศาสตร์ ขอเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)
- ราคาดังกล่าวข้างต้น เป็นราคาที่ไม่รวมกระดาษ




(นายอภิสิทธิ์ ดีธรรมมะ)
ประธานกรรมการ


(นางสาวสรินทร์ อินวิเชียร)
กรรมการ


(นายชวชัย ศรีสมุดคำ)
กรรมการ