

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการ ประกวราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

1. ความเป็นมา

คณะแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจด้านการเรียน การสอน การบริการสุขภาพ การบริการวิชาการ ด้านต่างๆ โดยในปัจจุบัน คณะฯ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสนับสนุนพันธกิจด้านต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ทั้งยังมาช่วยสนับสนุนในการบริหารจัดการของคณะฯ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินงานกิจการต่าง ๆ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ งานพัสดุ จึงมีความประสงค์ที่จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

2. วัตถุประสงค์

สำหรับการปฏิบัติงานของคณะแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ (ดังเอกสารแนบท้าย)

5. กำหนดการส่งมอบงาน/ การรับประกัน/ กำหนดการยื่นราคา/ สถานที่ส่งมอบ

1. กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ระยะเวลาการเช่า 36 เดือน
2. กำหนดการรับประกัน 36 เดือน (ตลอดระยะเวลาการเช่า)
3. กำหนดยื่นราคา 90 วัน
4. ส่งมอบ ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 3,486,591.00 บาท (สามล้านสี่แสนแปดหมื่นหกพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

7. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

8. เสนอแนะวิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

ทางโทรศัพท์

0 5596 1157 หรือ 0 5596 1137

ทาง E-Mail

procurement1@nu.ac.th

รายละเอียดคุณลักษณะ
เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ

ของคณะแพทยศาสตร์



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ที่จะเช่าดังกล่าวและจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

1.2 ในกรณีที่คณะฯ จำเป็นต้องเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องฯ รุ่นเดียวกันกับที่ให้เช่า หรือดีกว่ามาติดตั้งให้ โดยคิดค่าใช้จ่ายตามสัญญาเดิม

1.3 เครื่องที่นำมาติดตั้งต้องเป็นเครื่องใหม่ ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1.4.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดสี ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที จำนวน 5 เครื่อง

1.4.2 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที

จำนวน 10 เครื่อง

1.4.3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที

จำนวน 5 เครื่อง

2. คุณสมบัติเฉพาะ

2.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดสี ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที จำนวน 5 เครื่อง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2.1.1 มีความเร็วขั้นต่ำในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที หรือดีกว่า

2.1.2 สามารถถ่ายเอกสารย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400% หรือมากกว่า

2.1.3 มีระบบกระดาษเป็นแบบกระดาษธรรมดา สามารถใช้งานได้กับกระดาษขนาด A3-A5 เป็นอย่างน้อย

2.1.4 มีถาดป้อนกระดาษที่บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่นไม่น้อยกว่า 1 ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น

2.1.5 มีชุดป้อนเอกสารต้นฉบับโดยอ่านต้นฉบับหน้าหลังได้อัตโนมัติ

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

รุ่งนภา พุ่มชม
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มชม)

กรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ธีธรรมมะ)

กรรมการ

(นางประภาพร กันจุ)

กรรมการ



- 2.1.6 สามารถตั้งค่าใช้งานการถ่ายเอกสารแบบต่อเนื่องและการถ่ายเอกสารแบบจัดชุดได้
- 2.1.7 หมึกที่ใช้เป็นชนิดหมึกผงหรือหมึกน้ำ มีคุณสมบัติกันน้ำ
- 2.1.8 เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน
 - 2.1.8.1 สามารถต่อเชื่อมระบบ Network เป็นเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกับเครื่อง PC ได้ พร้อมรหัสควบคุมการใช้งาน
 - 2.1.8.2 สามารถต่อเชื่อมระบบ Network เป็นเครื่องสแกนเนอร์สีหรือขาวดำ โดยใช้งานร่วมกับเครื่อง PC ได้ พร้อมรหัสควบคุมการใช้งาน
- 2.1.9 มีจอแสดงผลสถานะการทำงานเป็นจอสี สามารถแสดงสถานะการทำงานและข้อผิดพลาดในการถ่ายเอกสารได้ในรูปแบบสัญลักษณ์หรือข้อความ อาทิเช่น เมื่อกระดาษติด หรือกระดาษหมด หรือหมึกหมด
- 2.1.10 มีระบบบันทึกปริมาณการใช้งานที่เครื่องถ่ายเอกสารในตัวเครื่อง สามารถตั้งค่าเก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้ตามรหัสควบคุมการใช้งานได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานผ่านระบบ Network ได้

2.2 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลสีชนิดขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที จำนวน 10 เครื่อง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- 2.2.1 มีความเร็วขั้นต่ำในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที หรือดีกว่า
- 2.2.2 สามารถถ่ายเอกสารย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400% หรือมากกว่า
- 2.2.3 มีระบบกระดาษเป็นแบบกระดาษธรรมดา สามารถใช้งานได้กับกระดาษขนาด A3-A5 เป็นอย่างน้อย
- 2.2.4 มีถาดป้อนกระดาษที่บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่นไม่น้อยกว่า 1 ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 2.2.5 มีชุดป้อนเอกสารต้นฉบับโดยอ่านต้นฉบับหน้าหลังได้อัตโนมัติ
- 2.2.6 สามารถตั้งค่าใช้งานการถ่ายเอกสารแบบต่อเนื่องและการถ่ายเอกสารแบบจัดชุดได้
- 2.2.7 หมึกที่ใช้เป็นชนิดหมึกผงหรือหมึกน้ำ มีคุณสมบัติกันน้ำ
- 2.2.8 เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ศิริธรรมะ)

กรรมการ

(นายทรงพล พันธุ์สุข)

กรรมการ

รุ่งนภา พุ่มชม
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มชม)

กรรมการ

ปัทมา กัญจุ
(นางประภาพร กัญจุ)

กรรมการ



2.2.8.1 สามารถต่อเชื่อมระบบ Network เป็นเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกับเครื่อง PC ได้ พร้อมรหัสควบคุมการใช้งาน

2.2.8.2 สามารถต่อเชื่อมระบบ Network เป็นเครื่องสแกนเนอร์สีหรือขาวดำ โดยใช้งานร่วมกับเครื่อง PC ได้ พร้อมรหัสควบคุมการใช้งาน

2.2.9 มีจอแสดงผลสถานะการทำงานเป็นจอสี สามารถแสดงสถานะการทำงานและข้อผิดพลาดในการถ่ายเอกสารได้ในรูปแบบสัญลักษณ์หรือข้อความ อาทิเช่น เมื่อกระดาษติด หรือกระดาษหมด หรือหมึกหมด

2.2.10 มีระบบบันทึกปริมาณการใช้งานที่เครื่องถ่ายเอกสารในตัวเครื่อง สามารถตั้งค่าเก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้ตามรหัสควบคุมการใช้งานได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานผ่านระบบ Network ได้

2.3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลชนิดขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที จำนวน 5 เครื่อง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2.3.1 มีความเร็วขั้นต่ำในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที หรือดีกว่า

2.3.2 สามารถถ่ายเอกสารย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400% หรือมากกว่า

2.3.3 มีระบบกระดาษเป็นแบบกระดาษธรรมดา สามารถใช้งานได้กับกระดาษขนาด A3-A5 เป็นอย่างน้อย

2.3.4 มีถาดป้อนกระดาษที่บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่นไม่น้อยกว่า 2 ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น (ที่มีความหนากระดาษ 70 แกรม)

2.3.6 สามารถตั้งค่าใช้งานการถ่ายเอกสารแบบต่อเนื่องและการถ่ายเอกสารแบบจัดชุดแบบ Sort และ Rotate Sort ได้

2.3.7 หมึกที่ใช้เป็นชนิดหมึกผงหรือหมึกน้ำ มีคุณสมบัติกันน้ำ

2.3.8 เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน

2.3.8.1 สามารถต่อเชื่อมระบบ Network เป็นเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกับเครื่อง PC ได้ พร้อมรหัสควบคุมการใช้งาน

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ติธรรมมะ)

กรรมการ

(นายทรงพล พันธุ์สุข)

กรรมการ

รุ่งนภา พุ่มชม
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มชม)

กรรมการ

ประภาพร กันจุ
(นางประภาพร กันจุ)

กรรมการ



2.3.8.2 สามารถต่อเชื่อมระบบ Network เป็นเครื่องสแกนเนอร์สีหรือขาวดำ โดยใช้งานร่วมกับเครื่อง PC ได้ พร้อมรหัสควบคุมการใช้งาน

2.3.9 มีจอแสดงผลสถานะการทำงานเป็นจอสี สามารถแสดงสถานะการทำงานและข้อผิดพลาดในการถ่ายเอกสารได้ในรูปแบบสัญลักษณ์หรือข้อความ อาทิเช่น เมื่อกระดาษติด หรือกระดาษหมด หรือหมึกหมด

2.3.10 มีระบบบันทึกปริมาณการใช้งานที่เครื่องถ่ายเอกสารในตัวเครื่อง สามารถตั้งค่าเก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้ตามรหัสควบคุมการใช้งานได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานผ่านระบบ Network ได้

2.4 การรับประกันและการบริการ

ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งและให้บริการจนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

3.1 เครื่องส่วนกลาง อาคารสิรินธร ชั้น 9	จำนวน 1 เครื่อง
3.2 เครื่องส่วนกลาง อาคารสิรินธร (ชั้น 3 อาคารสถานที่)	จำนวน 1 เครื่อง
3.3 ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน อาคารคณะแพทยศาสตร์ ชั้น 2	จำนวน 1 เครื่อง
3.4 งานเภสัชกรรม อาคารสิรินธร ชั้น 8	จำนวน 1 เครื่อง
3.5 เครื่องส่วนกลาง อาคารสิรินธร ชั้น 3	จำนวน 1 เครื่อง
3.6 งานประชาสัมพันธ์ อาคารสิรินธร ชั้น 3	จำนวน 1 เครื่อง
3.7 เครื่องส่วนกลาง โอเปอร์เรเตอร์ ชั้น 1	จำนวน 1 เครื่อง
3.8 เครื่องส่วนกลาง หน่วยเวชระเบียน ชั้น 1	จำนวน 1 เครื่อง
3.9 เครื่องส่วนกลาง อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 (ชั้น 5 หน้าห้องงานพัสดุ)	จำนวน 2 เครื่อง
3.10 เครื่องส่วนกลาง ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 (ชั้น 5 หน้าห้องการเงิน)	จำนวน 1 เครื่อง
3.11 เครื่องส่วนกลาง อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 ชั้น 4	จำนวน 2 เครื่อง
3.12 งานกิจการนิสิต อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 ชั้น 1	จำนวน 1 เครื่อง

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

รุ่งนภา พุ่มใจ
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มใจ)

กรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ดีธรรมมะ)

กรรมการ

26.06
(นางประภาพร กันจ)

กรรมการ

(นายทรงพล พันธุ์สุข)

กรรมการ



- 3.13 งานแพทยศาสตรศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 ชั้น 6 จำนวน 4 เครื่อง
- 3.14 งานแพทยศาสตรศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 ชั้น 7 จำนวน 1 เครื่อง
- 3.15 งานลูกค้าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 ชั้น 5 จำนวน 1 เครื่อง

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ผู้เช่าจะพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงานในสังกัด ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

4. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

- 4.1 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับเครื่องเช่าทุกเครื่อง รวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- 4.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องฯ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4.3 ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องฯ ที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน 2 ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า
- 4.4 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องฯ มาทดแทนในกรณีที่ผู้เช่า เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้
- 4.5 การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเดินสายสัญญาณเครือข่ายคอมพิวเตอร์จากเครื่องถ่ายเอกสารไปยังจุดเชื่อมต่อเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เช่า ตามจุดที่ผู้เช่ากำหนด พร้อมปรับตั้งค่าอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 4.6 ผู้ให้เช่าต้องเตรียมโปรแกรมที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ติดตาม หรือควบคุม การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารผ่านระบบเครือข่าย รวมถึงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครื่องฯ
- 4.7 ผู้ให้เช่าต้องตรวจเช็คและจัดทำรายงานปริมาณการใช้บริการโดยแยกปริมาณการใช้งานรายเครื่อง และรายหน่วยงาน ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับเอกสารส่งมอบงาน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามปริมาณการใช้งานจริง และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า 3% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

รุ่งภา พุ่มไข่ม
(นางสาวรุ่งภา พุ่มไข่ม)

กรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ธีธรรมมะ)

กรรมการ

26.ธ
(นางประภาพร กันจู)

กรรมการ

(นายทรงพล พันธุ์สุข)

กรรมการ



6. เงื่อนไขค่าปรับ

6.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาบริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

6.2 กรณีที่มีการซ่อมแซมและผู้เช่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเวลาตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือน ในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อเครื่อง จนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งาน เทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

7. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมติดตั้งให้แก่ผู้เช่า ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

8. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาการเช่า 36 เดือน

9. วงเงินในการเช่า

อัตราค่าเช่าต่อสำเนาตามตารางที่แนบ

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

รุ่งนภา พุ่มชม
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มชม)

กรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ตีธรรมมะ)

กรรมการ

21.08.2562
(นางประภาพร กันจุ)

กรรมการ



(นายทรงพล พันธุ์สุข)

กรรมการ

สรุปปริมาณการใช้งาน การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนแผ่น	ราคาต่อแผ่น	จำนวนทั้งสิ้น ต่อเดือนราคา (บาท)	รวมงบประมาณ ที่เสนอราคา ทั้งสิ้น (บาท)
	<u>เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)</u>				
1	กระดาษขนาด A4 (ขาว-ดำ) 1 หน้า	120,000.00	0.40		
2	กระดาษขนาด A4 (ขาว-ดำ) 2 หน้า (หน้า-หลัง)	68,000.00	0.80		
3	กระดาษขนาด A3, F14/ F4 1 หน้า	75.00	0.55		
4	กระดาษขนาด A3, F14/ F4 2 หน้า (หน้า-หลัง)	50.00	1.10		
	<u>กระดาษขนาด A4 (สี)</u>				
5	กระดาษขนาด A4 (สี) 1 หน้า	800.00	3.17		
6	กระดาษขนาด A4 (สี) 2 หน้า (หน้า-หลัง)	250.00	6.17		
7	กระดาษขนาด A3, F14/ F4 (สี) 1 หน้า	75.00	4.33		
8	กระดาษขนาด A3, F14/ F4 (สี) 2 หน้า (หน้า-หลัง)	50.00	8.50		

หมายเหตุ : * รายการข้างต้นขอเฉลี่ยทุกรายการ

(เครื่องถ่ายเอกสาร คณะแพทยศาสตร์ ขอเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

(นางสาวปนัดดา ประจำเมือง)

ประธานกรรมการ

รุ่งนภา พุ่มชม
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มชม)
กรรมการ

(นายอภิสิทธิ์ ติธรรมมะ)

กรรมการ

(นายทรงพล พันธุ์สุข)

กรรมการ

ประภาพร กันจู
(นางประภาพร กันจู)
กรรมการ

