

# ร่าง



## ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๖๒๐,๐๐๔.๐๐ บาท (ยี่สิบแปดล้านหกแสนสองหมื่นสี่บาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

- |   |                  |      |
|---|------------------|------|
| ๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์ เอกสาร ขาว-ดำ พร้อมระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ ราคากลางแผ่นละ ๐.๓๘ บาท (สามสิบแปดสตางค์) ราคากลาง ขาว-ดำ เป็นเงิน ๒๕,๙๑๙,๙๙๐ (ยี่สิบห้าล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาท) | จำนวน ๖๘,๒๑๐,๕๐๐ | แผ่น |
| ๒. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์ เอกสาร สี พร้อมระบบเครือข่ายและ อุปกรณ์ ราคากลางแผ่นละ ๓.๘๐ (สามบาทแปดสิบบาท) ราคากลาง สี เป็นเงิน ๒,๗๐๐,๐๑๔ บาท (สองล้าน เจ็ดแสนสิบบาท)  | จำนวน ๗๑๐,๕๓๐    | แผ่น |

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้

จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ ต้องมีสาขาให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่งทั่วประเทศ และต้องมีศูนย์ในพื้นที่ ที่ให้บริการ หรือบริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในรัศมีไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ทั้งนี้เพื่อให้บริการที่รวดเร็วเมื่อประสบปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษา

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอ ต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๐ หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

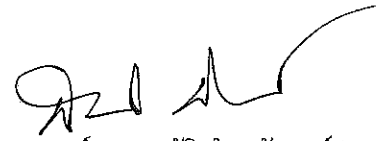
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารในระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงิน

เป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://dps.wu.ac.th> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๖๗-๓๗๙๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์ )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ชื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ เอกสาร ขาว-ดำ พร้อมระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ ราคากลางแผ่นละ ๐.๓๘ บาท	จำนวน ๖๘,๒๑๐,๕๐๐	แผ่น
๒. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ เอกสาร สี พร้อมระบบเครือข่ายและ อุปกรณ์ ราคากลางแผ่นละ ๓.๘๐ บาท	จำนวน ๗๑๐,๕๓๐	แผ่น

พัสดุที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ ต้องมีสาขาให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่งทั่วประเทศ และต้องมีศูนย์ในพื้นที่ ที่ให้บริการ หรือบริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในรัศมีไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ทั้งนี้เพื่อให้บริการที่รวดเร็วเมื่อประสบปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษา

๒.๑๕ ผู้เสนอราคา หรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอ ต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๐ หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาการจดทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา

เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่ให้แก่ไม่เกิน ๑,๘๒๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้ส่งมอบพัสดุที่ให้แก่

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒๘ แผ่น (e-bidding) ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเช่าอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัย

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้  
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่  
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

#### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด  
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๔๓๑,๐๐๑.๐๐ บาท (หนึ่ง  
ล้านสี่แสนสามหมื่นหนึ่งพันเอ็ดบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์  
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ  
ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร  
ดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง  
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็น  
ผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา  
ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน  
เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน  
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว  
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำ



สัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคาต่อหน่วย

๖.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ให้เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้เข้าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ มหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัย จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๖ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

#### ๗. การทำสัญญาเช่า

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่ามหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เช่า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้เช่าซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้ง

ปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนตามสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบพัสดุที่ให้เช่าไว้เรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

#### การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ เดือน นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัย ได้รับมอบพัสดุที่ให้เช่า โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าพัสดุตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี

สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการเข้าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเข้าหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเข้าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเข้าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเข้าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเข้า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เข้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เข้าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๗ มีนาคม ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



## ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

### ระบบมีเตอร์งานถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(Walailak Copy and Print Management System)

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร และงานสแกน แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยระบบมุ่งเน้นกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประหยัด ปลอดภัย และการบริหารจัดการทำได้ง่ายดังต่อไปนี้

- 1.1 ประสิทธิภาพ โดยเป็นระบบที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเลเซอร์ปริ้นเตอร์ และระบบบริหารจัดการงานพิมพ์ สามารถรองรับการจัดการในเรื่องการใช้งาน การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารในมหาวิทยาลัย และสามารถให้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.2 ความประหยัด โดยระบบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการช่วยลดค่าใช้จ่ายงานพิมพ์ และงานถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ความปลอดภัย โดยระบบจะต้องมี Authentication สำหรับผู้ใช้ในการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร
- 1.4 การบริหารจัดการ User Account บนระบบต้องสามารถทำได้ง่าย มีการสร้างและบริหารจากส่วนกลาง เพียงจุดเดียว เพื่อความง่ายและสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการ

#### 2. เป้าหมาย

เพื่อมีระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร (Walailak Copy and Print Management System) สำหรับให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดย

- 2.1 เป็นระบบบริหารจัดการในเรื่องการใช้งาน การตรวจสอบ การควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร คำนวณค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานแสดงค่าใช้จ่าย ปริมาณการใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เป็นระบบบริหารจัดการสถานะของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ทั้งหมดที่อยู่ในระบบของมหาวิทยาลัย
- 2.3 เป็นระบบที่สามารถแสดงผล ออกรายงาน และสามารถคำนวณค่าใช้จ่าย เป็นรายบุคคล รายหน่วยงาน ได้ อย่างช้าภายใน 7 วันนับจากสิ้นเดือนและระบบต้องสามารถสืบค้น เรียกรายงานย้อนหลังได้ตามความต้องการ

U.C  
10/11  
10/11  
10/11  
10/11  
10/11

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เข้าพัสดุที่ประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดหาค้างนี้
- 3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 3.8 ผู้เสนอราคา หรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ ต้องมีสาขาให้บริการไม่น้อยกว่า 10 แห่งทั่วประเทศ และต้องมีศูนย์ในพื้นที่ ที่ให้บริการ หรือบริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในรัศมีไม่เกิน 400 กิโลเมตร ทั้งนี้เพื่อการให้บริการที่รวดเร็วเมื่อประสบปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษา
- 3.9 ผู้เสนอราคา หรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### 4. ขอบเขตการดำเนินการ

#### 4.1 ดำเนินการติดตั้งระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติดังนี้

##### 4.1.1 การบริหารจัดการและดูแลระบบ

- ระบบ Printing Solution ที่เสนอต้องสามารถบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management) คือ ระบบบริหารจัดการในเรื่องการใช้งาน การจัดการ Print Queue การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารอยู่

ดล  
ดล.

ดร.ไพรัช

16/7 Jan 2564  
ดร.ไพรัช

ส่วนกลางและเชื่อมต่อไปยังเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ต่างๆ ในระบบ ผ่านเครือข่าย Internet (ผ่าน Internet Protocol : IP) ได้

- ระบบ Printing Solution ต้องรองรับการกำหนดและปรับแก้ปริมาณ (Quota) การพิมพ์เอกสารสูงสุดต่อเดือนเป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์เอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้
- ระบบ Printing Solution ต้องมีระบบผลงานที่เก็บไว้ในระบบโดยไม่ถูกสั่งพิมพ์เป็นกระดาษที่มีอายุเกินกว่าที่กำหนดได้ด้วยการตั้งเวลา Expire time เป็นชั่วโมง หรือเป็นวันได้
- ระบบ Printing Solution ต้องมีความเร็วในการตอบสนองการพิมพ์จากเครื่องผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้ระบบเครือข่าย ดังนี้
  - ความเร็วของระบบในการพิมพ์เอกสารจากเครื่องผู้ใช้งานไปยังเครื่องแม่ข่ายไม่เกิน 1 นาที เมื่อพิมพ์เอกสารแบบ Text จำนวน 5 หน้า
  - พิมพ์งานจากหน้าเครื่องพิมพ์ไม่เกิน 20 วินาที นับตั้งแต่เลือกงานพิมพ์จนกระทั่งเครื่องพิมพ์เริ่มพิมพ์งาน ในกรณีไฟล์มีขนาดไม่เกิน 100 KB และเครื่องพิมพ์อยู่ในสถานะ Ready mode
  - ความเร็วในการยืนยันตัวตน ไม่เกิน 15 วินาที
- หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ระบบจะต้องใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที ในการส่งผลบังคับใช้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบ
- ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งานชื่อ อีเมล รหัสพนักงาน และ กลุ่มของผู้ใช้งาน ในรูปแบบ .csv ได้
- ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบ (Configuration) รายงานการใช้งานและข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้
- ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมล (e-Mail) ในกรณีดังต่อไปนี้ได้
  - กระดาษในถาดป้อนกระดาษขาดเข้าแบบอัตโนมัติ อยู่ในระดับต่ำ หรือ หมด อย่างใดอย่างหนึ่ง
  - เครื่องพิมพ์มีกระดาษติดขัด
  - พบว่าเครื่องพิมพ์ชำรุดเสียหาย ในชิ้นส่วนที่ไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์จนไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายได้

จ.ค  
อนิ

จ.ค

Page 3 of 25  
นาย สุวิ นารอด  
หน้า

- ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ผู้ให้บริการ ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการ Printing Solution ให้แก่สำนักงานต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกเวอร์ชันใหม่

#### 4.1.2 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกผลงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของ เครื่องพิมพ์
- ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้ต้องยืนยันตัวตนทุกครั้ง (Authentication) กับเครื่องพิมพ์ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสนอ ทั้งนี้ระบบต้องรองรับการใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 คนได้
- ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานสามารถใช้รหัส Username/Password ของระบบ Active Directory ของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารได้
- ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานส่งพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ มือถือ และสามารถพิมพ์งานไปที่ เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ใดก็ได้ที่มีอยู่ในระบบ โดยผ่านการ Login ที่เครื่องถ่ายหรือ เครื่องพิมพ์นั้นโดยการพิมพ์รหัส (Username/Password ) หรือการใส่บัตรแตะ ก่อนการใช้งาน หรือใช้ระบบ แสกนลายนิ้วมือ (Fingers Scan) หรือใช้บัตรพนักงานแบบ RFID หรือ เทคโนโลยีที่ดีกว่า
- กรณีที่ใช้ระบบบัตรแตะเพื่อการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร ผู้ให้เข้าจะต้องส่งมอบบัตร สำหรับการใช้งานในจำนวนที่เพียงพอให้กับผู้เช่าตามที่อยู่เช่าโดยไม่คิดมูลค่า หรือใช้ บัตรพนักงานแบบ RFID ได้
- ดำเนินการให้สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานและปริมาณคงเหลือของงานพิมพ์และงาน ถ่ายเอกสาร บนเครื่องถ่ายเอกสาร ในการ Login เข้าใช้งานและ ผ่าน Web Browser

#### 4.1.3 รายงานของระบบ

- ระบบ สามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

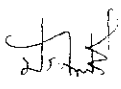

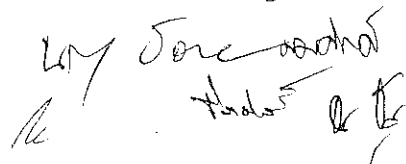


- รายงานการใช้งาน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ในช่วงเวลาแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ .csv ได้เป็นอย่างดี โดยระบบจะต้องสามารถสืบค้นและเรียกรายงานย้อนหลังได้ตามความต้องการ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี โดยแบ่งเป็นรายคน รายเครื่อง รายหน่วยงาน โดยให้รายงานแสดงในรูปแบบ .xls ได้เป็นอย่างดี
- รายงานการพิมพ์เอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า
- รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานในรอบ 12 เดือน แยกเครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ในรูปแบบรายงานและไฟล์ดิจิทัลได้ (รูปแบบตามตัวอย่างตารางที่แนบ ตารางที่ 1 และตารางที่ 2)
- ระบบรองรับการเชื่อมโยงกับข้อมูลกับฐานข้อมูลบริหารงานบุคคลและสามารถส่งออกข้อมูลการใช้รายบุคคลได้

#### 4.2 จัดหาอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและซอฟต์แวร์ เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้

##### 4.2.1 เครื่องแม่ข่าย และซอฟต์แวร์ จำนวน 1 ชุด ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบติดตั้งบน Rack โดยเฉพาะ ที่มีความสูงไม่เกิน 2U ตามมาตรฐาน EIA พร้อมรางเลื่อน
- มีหน่วยประมวลผลกลางที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า 10 แกนประมวลผล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.2GHz
- ใช้สถาปัตยกรรมแบบ C621 Chipset หรือดีกว่า
- มีหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB แบบ DDR4 RDIMM หรือ LRDIMM หรือดีกว่า โดยรองรับการขยายได้รวมสูงสุดไม่น้อยกว่า 1.5 TB และมีเทคโนโลยีตรวจสอบ Memory
- มี I/O Expansion Slot แบบ PCI-e หรือดีกว่า จำนวนอย่างน้อย 3 ช่อง และรองรับการขยายเพิ่มเติมได้อีกไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มี Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง และรองรับการเพิ่ม Port ได้อีกในภายหลัง โดยไม่เปลืองพื้นที่บน PCI slot
- มีช่องสำหรับใส่หน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Disk ขนาด 2.5 นิ้ว ไม่ต่ำกว่า 8 หน่วย รองรับการขยายได้รวมไม่ต่ำกว่า 30 หน่วย และรองรับ Drive แบบ SAS หรือ SATA หรือ SSD ได้เป็นอย่างดี

U.G.   
 

- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SATA/SAS/SSD หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วย โดยแต่ละหน่วยจะต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 600 GB ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10k rpm (เฉพาะ HDD) ที่มีเทคโนโลยี Digital sign firmware และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้
- มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Controller) แบบ SAS/SATA หรือดีกว่า รองรับการทำ RAID 0,1,5 ได้เป็นอย่างน้อย โดยมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB
- มี Power Supplies ที่สามารถรองรับการทำงานตามสเปค และเพียงพอต่อการใช้งาน จำนวน 1 หน่วย และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot Plug หรือ Hot Swap ได้
- มีพอร์ตเชื่อมต่ออุปกรณ์ ประกอบด้วย USB 3.0 ไม่น้อยกว่า 5 Ports และ Micro SD ไม่น้อยกว่า 1 Port เป็นอย่างน้อย
- ระบบบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีมาตรฐาน UEFI และ Embedded UEFI Shell ที่รองรับการทำงานแบบ Secure Boot และสามารถทำงานร่วมกับ Rest API หรือ Restful API ได้
- มี Function ให้เลือกเพื่อปรับการทำงานของเครื่องให้ตรงกับลักษณะงาน
- มี Software ช่วยในการจัดการกับอุปกรณ์ต่างๆ ของ Server ได้แบบ Web Base Application โดยสามารถ Access ผ่าน Web Browser ได้ สามารถบอกสถานะของอุปกรณ์ และแจ้งเตือนสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ผ่านทาง SNMP และ e-Mail ได้
- รองรับการทำงานร่วมกับ Windows Server 2016, Windows Server 2012r2, Red Hat Enterprise Linux, SUSE Linux Enterprise Server, VMware, หรือ ClearOS ได้เป็นอย่างน้อย
- มีระบบปฏิบัติการ Windows Server 2016 Standard พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้อง กฎหมาย
  - เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอมา ได้รับการรับรองตามมาตรฐานอย่างน้อย ดังนี้
  - มาตรฐานการผลิต/บริการตาม ISO 9000 Series
  - มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
  - มาตรฐานการแพร่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าตาม FCC หรือ EN หรือ VCCI หรือ CE
  - มาตรฐานความปลอดภัยด้านไฟฟ้าตาม UL หรือ EN หรือ TUV หรือ CSA หรือ IEC
  - มาตรฐานการประหยัดพลังงานตาม Energy Star หรือ ASHRAE A3/A4

#### 4.2.2 อุปกรณ์สำหรับการ Login หรือเป็นอุปกรณ์ที่ Built-in อยู่ใน

ตัวเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 48 เครื่อง โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติดังนี้

- เป็นอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสาร ทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์ควบคุม การพิมพ์
- สามารถอ่านการ์ดชนิดคลื่นความถี่ ที่ผู้ให้เข้าจัดทำให้กับมหาวิทยาลัย
- อุปกรณ์ Login ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร ข้อ 4.2.3.1- 4.2.3.4 และ 4.2.3.8 – 4.2.3.11

4.2.3 เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารที่รองรับระบบงานพิมพ์โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.3.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับขนาดกระดาษ A3 ชนิด จัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติ (Finisher) สำหรับสำนักงานทั่วไป จำนวน 6 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิด กระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 60 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อตารางนิ้ว
- มีหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- มีชุดเย็บแม็กอัตโนมัติติดตั้งกับตัวเครื่องพร้อมใช้งาน
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ถาด
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

4.2.3.2 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับกระดาษ A3 สำหรับ สำนักงานทั่วไป จำนวน 10 เครื่อง

U.C

อ.ค

John

My Jan

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 60 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อตารางนิ้ว
- เป็นหน้าจอระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ภาตกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ภาต
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

#### 4.2.3.3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดกลาง รองรับกระดาษ A3 สำหรับสำนักงานทั่วไป จำนวน 23 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- เป็นหน้าจอระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองเห็นได้
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ภาตกระดาษธรรมดาไม่น้อยกว่า 2 ภาต
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้

- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงาน

#### 4.2.3.4 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดกลาง รองรับกระดาษ A3 สำหรับสำนักงานทั่วไป จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- เป็นหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้องกันฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่น้อยกว่า 2 ถาด
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- รองรับการใช้งานรับ-ส่งโทรสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงาน

#### 4.2.3.5 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติ(Finisher) สำหรับสำนักงานทั่วไปจำนวน 4 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 75 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- เป็นหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้องกันฉบับอัตโนมัติ

U.G  
Dw  
Wij  
Saw  
A  
Saw  
A

- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ภาตกระดาษธรรมดาไม่น้อยกว่า 2 ภาต
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

4.2.3.6 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์ชุดเย็บมุงหลังคา(Finisher) สำหรับสำนักงานทั่วไป จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 75 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- เป็นหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ภาตกระดาษธรรมดาไม่น้อยกว่า 2 ภาต
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

4.2.3.7 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติสำหรับสำนักงานทั่วไป จำนวน 1 เครื่อง



- ต่อเป็น Printer ,Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- รองรับการใช้งานรับ-ส่งโทรสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

#### 4.2.3.9 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ขนาดเล็ก รองรับกระดาษ A4 จำนวน 3 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 40 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- เป็นหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- พิมพ์เอกสารหน้า หลัง อัตโนมัติ
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer ,Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- สามารถรองรับการใช้งานรับ-ส่งโทรสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

#### 4.2.3.10 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และ สี รองรับกระดาษ A3 จำนวน 5 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา

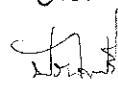
U.C  
 [Handwritten signatures and initials]

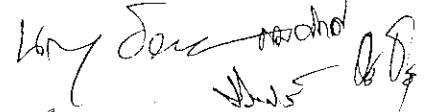


- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- หน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- พิมพ์เอกสารหน้า หลัง อัตโนมัติ
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card และ/หรือ SD Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

#### 4.2.3.11 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และ สี รองรับกระดาษ A3 จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- หน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- พิมพ์เอกสารหน้า หลัง อัตโนมัติ
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 99 ชุด
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- รองรับการใช้งานรับ-ส่งโทรสารได้

U.A  
  
 นว

Wong Joon  
  
 นว



- พิมพ์เอกสารหน้า หลัง อัตโนมัติ
- ภาตกระดาษ 2 ภาต บรรจุกระดาษได้ไม่ต่ำกว่า 1,000 แผ่น
- ภาตป้อนด้วยมือ บรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น
- เชื่อมต่อผ่านระบบเน็ตเวิร์ก (LAN)

4.2.3.14 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ ความเร็วสูง (Laser Printer) รองรับกระดาษ A4 ขึ้นไป สำหรับสำนักงาน จำนวน 3 เครื่อง

- เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ขาวดำ ชนิดกระดาษ เครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
- ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 55 หน้า/นาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- ภาษาในการพิมพ์รองรับ PCL6, Post Scrip3
- พิมพ์เอกสารหน้าหลัง อัตโนมัติ
- ภาตกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ภาต และบรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า 1,000 แผ่น
- ภาตป้อนด้วยมือ บรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น
- เชื่อมต่อผ่านระบบเน็ตเวิร์ก (LAN)

4.2.3.15 เครื่องพิมพ์สำเนาดิจิทัล (เครื่อง CopyPrint) จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัลแบบอัตโนมัติที่สามารถถ่ายต้นฉบับลงกระดาษไข (Master) แล้วพิมพ์สำเนาในเครื่องเดียวกันพร้อมผ้าคลุมและตู้รองเครื่อง แบบมีล้อเลื่อน
- ให้ความละเอียดในการรับภาพ 400x600 จุดต่อ 1 ตารางนิ้ว
- สามารถใช้ต้นฉบับที่เป็นแผ่นและเล่มหนังสือได้ตั้งแต่ขนาด A4-A3 หรือดีกว่า

- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถป้อนต้นฉบับได้ต่อเนื่อง
- มีโปรแกรมสำหรับต้นฉบับที่เป็น ตัวอักษรลายเส้น, รูปภาพ, ตรายาง, ลายเส้น และรูปภาพที่เป็นสีได้
- มีโปรแกรมสำหรับลบเงาสันกลางและขอบกรณีที่ดินฉบับเป็นหนังสือเพื่อให้ได้ สำเนาที่ชัดเจน
- สามารถป้อนต้นฉบับและกระดาษที่มีความหนาได้ตั้งแต่ 47 ถึง 210 แกรม
- ความเร็วตั้งแต่ 60 ถึง 130 แผ่นต่อนาที ปรับได้ 5 ระดับตั้งแต่ 60, 75, 90, 105, 120 แผ่นต่อนาที
- สามารถปรับความเข้มจางของสำเนาได้ไม่น้อยกว่า 4 ระดับ
- ผู้เข้ารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนกระดาษไขมาสเตอร์และหมึกเท่านั้น

4.3 ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ในข้อ 4.2 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.3.1 เครื่องถ่ายเอกสารข้อ 4.2.3.1 – 4.2.3.2 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารสถานที่ (ส่วนอาคารสถานที่)	1
2	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)	1
3	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาวิทยาศาสตร์)	1
4	อาคารวิจัย ชั้น 1 (ศูนย์บริการวิชาการ)	1
5	อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์)	1
6	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 1 (สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร)	1
7	อาคารบริหาร ชั้น 2 (งานนักช่วยบริหารและงานการประชุม)	1
8	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์)	1

U.A  
 16/7/2017  
 16/7/2017  
 16/7/2017  
 16/7/2017

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
9	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาศิลปศาสตร์)	1
10	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาการจัดการ)	1
11	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 1 (สำนักวิชาแพทยศาสตร์)	1
12	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 2 (สำนักวิชาแพทยศาสตร์)	1
13	อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 (สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	1
14	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 1 (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)	1
15	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนพัสดุ)	1
16	อาคารบริหาร ชั้น 3 (ส่วนแผนงาน)	1
	รวม	16 เครื่อง

4.3.2 เครื่องถ่ายเอกสารในข้อ 4.2.3.3 - 4.2.3.4 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารไทยบุรี ชั้น 1 (ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ)	1
2	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ศูนย์บริการการศึกษา)	1
3	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนการเงินและบัญชี)	1
4	อาคารนวัตกรรม A ชั้น 1	1
5	อาคารนวัตกรรม B ชั้น 1	1
6	อาคารวิชาการ 8 ชั้น 1 (สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์)	1
7	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 2 (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	1
8	สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 2 (สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ)	1
9	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา ชั้น 1 (ศูนย์กีฬา) พร้อมช่องต่อสัญญาณรับ-ส่งโทรสารหรือวิธีการอื่นที่สามารถรับ-ส่งสัญญาณโทรสารได้	1
10	อาคารวิชาการ 7 ชั้น 2 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ชั่วคราว)	1
11	อาคารพีซีทาวเวอร์ ชั้น 9 (ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์)	1

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including the name "V.G." and other illegible marks.

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
	ธานี)	
12	อาคารพลศึกษา ชั้น 1 (อาคารพัฒนธรรมวลัยลักษณ์)	1
13	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ชั้น 1 (สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)	1
14	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ส่วนกิจการนักศึกษา)	1
15	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 2 (สถาบันภาษามหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์)	1
16	อาคารโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ชั้น 1 (วิทยาลัยสัตว แพทยศาสตร์อัครราชกุมารี)	1
17	อาคารโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ชั้น 2 (วิทยาลัยสัตว แพทยศาสตร์อัครราชกุมารี)	1
18	อาคารวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 3 (สถาบันวิจัยวิทยาการ สุขภาพ ห้องไวรัสวิทยา)	1
19	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 1 (สำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร)	1
20	อาคารสโมสร (ส่วนบริการกลาง)	1
21	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5 (สำนักงาน)	1
22	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5 (คลัง พัสดุ)	1
23	อาคารวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 1 (ศูนย์การแพทย์ฯ ห้อง เวชระเบียน)	1
24	อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 19 (หน่วยประสานงาน ม. วลัยลักษณ์ จ.กรุงเทพมหานคร)	1
	รวม	24 เครื่อง

4.3.3 เครื่องถ่ายเอกสารในข้อ 4.2.3.5 - 4.2.3.6 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (งาน	5

V.C  
John  
D.W.  
WY  
Jaw  
K.S. 2/5

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
	ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)	
	รวม	5 เครื่อง

4.3.4 เครื่องถ่ายเอกสารในข้อ 4.2.3.7 - 4.2.3.8 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารนิติการ (ส่วนนิติการ) พร้อมห้องต่อสัญญาฉบับ-ส่ง โทรสารหรือวิธีการอื่นที่สามารถรับ-ส่งสัญญาฉบับโทรสารได้	1
2	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (งาน ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)	1
	รวม	2 เครื่อง

4.3.5 เครื่องถ่ายเอกสารในข้อ 4.2.3.9 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารอุทยานพฤกษศาสตร์ (โครงการอุทยาน พฤกษศาสตร์)	1
2	อาคารฟาร์มมหาวิทยาลัย ภาคสนาม (ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม)	1
3	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา ชั้น 2 (ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม)	1
	รวม	3 เครื่อง

4.3.6 เครื่องถ่ายเอกสารในข้อ 4.2.3.10 - 4.2.3.11 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ชั้น 1 (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล)	1
2	อาคารวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 1 (ศูนย์การแพทย์ฯ ห้อง การเงิน)	1
3	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ชั้น 3) วิทยาลัยนานาชาติ	1
4	อาคารวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 2 (ศูนย์การแพทย์ฯ ธุรการ)	1

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
5	อาคารบริหาร ชั้น 2 (หน้าห้องอธิการบดี) พร้อมช่องต่อสัญญาณรับ-ส่งโทรสารหรือวิธีการอื่นที่สามารถรับ-ส่งสัญญาณโทรสารได้	1
6	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 3 (บัณฑิตวิทยาลัย)	1
	รวม	6 เครื่อง

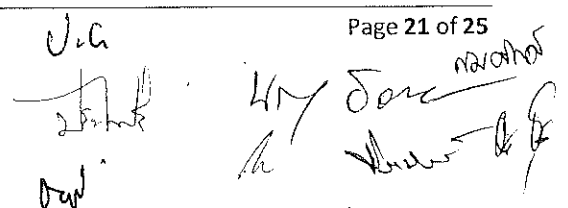
4.3.7 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ในข้อ 4.2.3.12 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)	1
2	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนการเงินและบัญชี)	2
3	อาคารพลศึกษา (อาศรมวัฒนธรรมมวยลักษณะ)	1
4	อาคารวิจัย ชั้น 1 (ศูนย์บริการวิชาการ)	1
5	อาคารวิจัย ชั้น 2 (สถาบันวิจัยและนวัตกรรม)	1
6	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้และการสอน (ชั้น 3)	1
7	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 1 (สำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร)	1
8	อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์)	1
9	อาคารวิชาการ 8 ชั้น 2 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ชั่วคราว)	1
10	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 1 (สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)	1
11	อาคารโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ชั้น 1 (วิทยาลัยสัตวแพทย์อัครราชกุมารี)	1
12	อาคารศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ชั้น 2 (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล)	1
13	อาคารไทยบุรี ชั้น 1 (ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ)	1
14	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนอำนวยการและสารบรรณ)	1
15	อาคารนิติการ (ส่วนนิติการ)	1
17	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 1 (สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร)	1

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including the name "วิภา" and other illegible marks.



ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
18	อาคารบริหารชั้น 2 (งานช่วยนักบริหารและงานประชุม)	1
19	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม)	1
20	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์)	1
21	อาคารบริหาร ชั้น 3 (หน่วยตรวจสอบภายใน)	1
22	อาคารส่วนอาคารสถานที่ (ส่วนอาคารสถานที่)	1
23	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาศิลปศาสตร์)	1
24	อาคารวิชาการ 8 ชั้น 1 (สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์)	1
25	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (ห้องโสต)	1
26	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาการจัดการ)	1
27	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 1 (สำนักวิชาแพทยศาสตร์)	1
28	อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 (สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	1
29	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนทรัพยากรและองค์กร)	3
30	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 1 (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)	1
31	อาคารบริหาร ชั้น 3 (ส่วนแผนงาน)	1
32	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนพัสดุ)	1
33	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนสื่อสารองค์กร)	1
34	อาคารศูนย์เครื่องมือและเทคโนโลยี 5 (สำนักงาน)	2
35	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาวิทยาศาสตร์)	1
36	อาคารวิชาการ 7 ชั้น 1 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ชั่วคราว)	1
37	อาคารสโมสร (ส่วนบริการกลาง)	1
38	อาคารไทยบุรี ชั้น 1 (ศูนย์บริการการศึกษา)	3
39	อาคารพีซีทาวเวอร์ ชั้น 9 (ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี)	1
40	อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 19 (หน่วยประสานงาน ม.วลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร)	1
41	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ส่วนกิจการนักศึกษา)	1
42	อาคารวิจัยวิทยการสุขภาพ ชั้น 1 (ศูนย์การแพทย์ฯ ห้องเวชระเบียน)	1


  
 J.C.
   
 2/11/17
   
 Daw
   
 4/1/17
   
 Jora
   
 Navath
   
 Khun
   
 K.F.

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
43	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 2 (สถาบันภาษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)	1
44	อาคารบริหาร ชั้น 2 (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	1
45	อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 19 (วิทยาลัยทันตแพทยนานาชาติ)	1
46	อาคารพลศึกษา (อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์)	1
47	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 5 (คลังพัสดุ)	1
	รวม	52 เครื่อง

4.3.8 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ในข้อ 4.2.3.13 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ส่วนกิจการนักศึกษา)	1
	รวม	1 เครื่อง

4.3.9 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ ในข้อ 4.2.3.14 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน ชั้น 3	2
2	อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 19 (วิทยาลัยทันตแพทยนานาชาติ)	1
	รวม	3 เครื่อง

4.3.10 เครื่องพิมพ์สำเนาดิจิทัล (เครื่อง Copyprint) ขาว-ดำ ในข้อ 4.2.3.15 ให้ติดตั้งที่

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)	1
	รวม	1 เครื่อง

**หมายเหตุ** 1. สถานที่ในการติดตั้งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่ม-ลด เครื่องได้ตามความเหมาะสม

3. จุดบริการหน่วยประสานงาน ม.วลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์  
นานาชาติ ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี สำหรับเครื่องสำเนาเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารให้ต่อ  
ตรงกับคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องยืนยันการเข้าสู่ระบบ

4.4 ร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อกำหนด

4.4.1 แผนการดำเนินงาน

4.4.2 จำนวนเครื่องพิมพ์และ/หรือ เครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในระบบบริหารจัดการ

4.4.3 ผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย

4.4.4 เงื่อนไขในการใช้งานเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร (Ruled-Base Local and Network  
Printing and Routing) ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

4.4.5 รูปแบบรายงานของระบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยใช้เป็นแนวทางการติดตั้งระบบบริหาร  
จัดการงานพิมพ์และถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4.5 จัดทำคู่มือการใช้งานครบถ้วน มีการสาธิตและอบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบเป็นอย่างน้อย 3  
วันทำการ

5. เกณฑ์การพิจารณา ตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคาต่อหน่วยต่ำสุด

โดยในการเสนอราคาให้เสนอราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว สำหรับค่าสำเนาเอกสาร/ค่าพิมพ์เอกสาร ขาว-  
ดำ และสี

6. ข้อกำหนดอื่นๆ

6.1 ความรับผิดชอบของผู้เช่า

6.1.1 ผู้เช่ารับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่ากระดาษ ค่าไส้แม่พิมพ์ ค่าเม็ดกระดาษ และค่ากระดาษไข ค่าหมึก  
เครื่องพิมพ์สำเนาดิจิทัล

6.1.2 ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์ และถ่ายเอกสารด้วยพนักงานของผู้เช่า

## 6.2 ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

- 6.2.1 ผู้ให้เช่ารับผิดชอบค่าผงหมึกแท่ง ค่าบริการดูแลรักษา ซ่อมแซม แก้ไขให้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการเช่าบริการ
- 6.2.2 ผู้ให้เช่าต้องให้คำแนะนำวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาแก่พนักงานของผู้เช่าให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตามความจำเป็นที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ
- 6.2.3 ผู้ให้เช่าต้องให้บริการด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลือง ทุกชนิด โดยไม่คิดราคาหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลาการเช่า
- 6.2.4 ผู้ให้เช่าต้องทำการย้ายอุปกรณ์หากมีการร้องขอโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางผู้เช่าภายในระยะเวลา 2 วัน นับจากได้รับหนังสือ
- 6.2.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 คน ตลอดเวลาระยะเช่าพร้อมมีหมายเลข Hotline, e-Mail, Application Line เพื่อให้บริการรับแจ้งซ่อมและกำหนดโควตาการพิมพ์และถ่ายเอกสาร โดยมีเวลาปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 6.2.6 กรณีเครื่องมีปัญหา ผู้ให้เช่าต้องจัดให้ช่างเข้ามาซ่อมแซมเครื่องหลังจากได้รับแจ้งซ่อมภายใน 2 ชั่วโมงทำการ และต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลา 8 ชั่วโมงทำการ หากดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้งานได้ใกล้เคียงกันหรือดีกว่ามาติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 24 ชั่วโมงทำการ
- 6.2.7 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมให้กับพนักงานของมหาวิทยาลัย สามารถแก้ไขปัญหาการขัดข้องอุปกรณ์เบื้องต้นได้
- 6.2.8 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เลเซอร์สีใหม่และไม่เคยใช้งานมาก่อนตามรายละเอียดข้อ 4.2.3.1 - 4.2.3.14
- 6.2.9 ในกรณีที่ผู้เช่ามีหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือต้องการเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หลังจากลงนามในสัญญา หรือผู้เช่ามีนโยบายที่จะขยายการให้บริการการพิมพ์และการถ่าย/การสแกนเอกสารไปยังจุดที่มีความจำเป็น ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่อง และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานที่สามารถใช้งานรวมกับระบบที่มีได้อย่างเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอมา โดยการติดตั้งเพิ่มจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including the name "จ.ก." and other illegible marks.

6.2.10 ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปการใช้งานทั้งงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารของระบบทุกครั้ง ก่อนนำส่งให้คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุพิจารณา หากพบว่ามีความผิดพลาดของการใช้งาน ต้องรับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบทันที และให้นำรายงานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับเอกสารการตรวจการจ้าง

### 6.3 อัตราค่าบริการ

6.3.1 ผู้ให้เช่าตกลงไม่คิดค่าเช่าอุปกรณ์และระบบงานพิมพ์

6.3.2 ผู้ให้เช่าเสนออัตราค่าถ่ายสำเนาและค่าพิมพ์ต่อหน้ากระดาษ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

6.3.3 ผู้ให้เช่ายินยอมให้หักค่ากระดาษเสีย 3% ของจำนวนหน้ากระดาษที่พิมพ์ทั้งหมดต่อเดือนให้กับผู้เช่า

### 6.4 การจ่ายเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าพิมพ์เอกสารเป็นรายเดือน ตามการใช้งานจริงโดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งการพิมพ์เอกสารต่อผู้เช่าในเดือนถัดไปเพื่อให้ผู้เช่าตรวจสอบก่อนที่ผู้เช่าจะเบิกจ่ายให้ผู้ให้เช่า

6.5 งบประมาณ 28,620,004 บาท (ยี่สิบแปดล้านหกแสนสองหมื่นสี่บาทถ้วน)

6.5.1 ขาว-ดำ 25,919,990 บาท (ยี่สิบห้าล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

6.5.2 สี 2,700,014 บาท (สองล้านเจ็ดแสนสิบบาทถ้วน)

6.6 ราคากลาง สำเนา/พิมพ์ ขาว-ดำ แผ่นละ 0.38 บาท/แผ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคากลาง 25,919,990 บาท (ยี่สิบห้าล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

สำเนา/พิมพ์ สีแผ่นละ 3.80 บาท/แผ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคากลาง 2,700,014 บาท (สองล้านเจ็ดแสนสิบบาทถ้วน)

6.7 ระยะเวลาสัญญา ระบบงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานสแกน จำนวน 5 ปี (60 เดือน)

6.8 กำหนดส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### 6.9 ค่าปรับ

6.9.1 ค่าปรับกรณีส่งเครื่องล่าช้ากว่าสัญญา คิดโดยอิงฐานมูลค่าของสัญญาหารด้วยจำนวนเครื่อง คูณร้อยละ 0.2 เป็นค่าปรับรายวัน

6.9.2 ค่าปรับเนื่องจากผู้ให้เช่าแก้ไขล่าช้าตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2.6 โดยให้คิดค่าปรับเป็นชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 100 บาท/เครื่อง

U.C  
stark  
oniv

W. J. J. J.  
R. J. J. J.  
R. J. J. J.

รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการใช้งานเครื่องเอกสารของหน่วยงาน (ตารางที่ 1)

ลำดับ	หน่วยงานหรือตามรายการ งานจาก ใบย่อย	เดือน												รวมจำนวนเงิน (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
รวมจำนวนเงิน (บาท)															

หมายเหตุ สามารถรับเปลี่ยนรายละเอียดได้ตามข้อเท็จจริง

๐๘๓๓

๐๘๓๓

๐๘๓๓

๐๘๓๓

๐๘๓๓

๐๘๓๓

รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการใช้งานเครื่องพิมพ์ เอกสารของหน่วยงาน (ตารางที่ 2)

ลำดับ	หน่วยงานหรือตามรายการ จากภาค ไปย่อย	เดือน												รวมจำนวนเงิน (บาท)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
	รวมจำนวนเงิน (บาท)															

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดได้ตามข้อเท็จจริง

05/11/17

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*