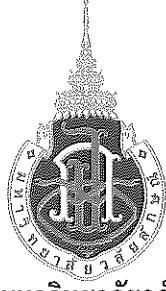


ร่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง ประกวดราคาเช่าระบบเช่ามีเตอร์งานถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าระบบเช่ามีเตอร์งานถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่า ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๘๒๔,๖๔๖.๔๐ บาท (ยี่สิบสามล้านแปดแสนสองหมื่นสี่พันหกร้อยสี่สิบหกบาทสี่สิบสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ระบบเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	จำนวน	๑	โครงการ
เครื่องพิมพ์เอกสาร ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Walailak Copy and Print Management System)			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือจำหน่ายที่ประกวดราคาเช่าหรือให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา

อย่างเป็นทางการในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ

ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ต้องมีศูนย์ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า 5 แห่งทั่วประเทศ และต้องมีศูนย์ในพื้นที่ให้บริการหรือบริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในรัศมีไม่เกิน 300 กิโลเมตร ทั้งนี้เพื่อการให้บริการที่รวดเร็วในการแก้ปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษา

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมากจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ยื่นใบรับรองฯหรือเอกสารรับรองในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

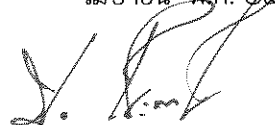
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ <https://dps.wu.ac.th/> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๕๖๗ ๓๗๙๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(คุณดร.มงคล ชีระนันนท์)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ร่าง

เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาเช่าระบบเช่ามีเตอร์งานถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ระบบเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง	จำนวน	๑	โครงการ
พิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัย			
ลักษณ์ (Walailak Copy and Print			
Management System)			

พัสดุที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้
ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือจำหน่ายที่ประกวดราคาเช่าหรือให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง

การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ

หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งขอบเขตของงานระบบเข้ามิตเตอร์เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) ที่ยังไม่หมดอายุ

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ต้องมีศูนย์ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า 5 แห่งทั่วประเทศ และต้องมีศูนย์ในพื้นที่ให้บริการหรือบริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในรัศมีไม่เกิน 300 กิโลเมตร ทั้งนี้เพื่อให้บริการที่รวดเร็วในการแก้ปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษา

(๗) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ยื่นใบรับรองหรือเอกสารรับรองในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๘) 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 และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๒๖ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่ให้แก่ไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และระยะเวลาในการเช่า ๑,๘๒๖ วัน หรือ ๖๐ งวด

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร และขอบเขตของงานระบบเช่ามีเตอร์เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Walailak Copy and Print Management System) ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาเช่าอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการยื่นเอกสารข้อเสนอในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการยื่นเอกสารข้อเสนอ แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการยื่นเอกสารข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่น

ข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณี

สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๑,๑๙๑,๒๓๓.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง

เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่

สัญญาาร่วมค้ำกำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ให้เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจง ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หาก ข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคา ใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือ

สัญญาซื้อขายหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

- ๖.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แยกตามรายการดังนี้
ราคาค่าพิมพ์กระดาษหรือค่าทำสำเนาต่อหน้ากระดาษ ขาว-ดำ
ราคาค่าพิมพ์กระดาษหรือค่าทำสำเนาต่อหน้ากระดาษ สี

๗. การทำสัญญาเช่า

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่า มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทน การทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เช่า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้เช่าซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับมอบไว้แล้ว

ประมาณการ ทั้งนี้ในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริงในทุกงวด

งวดที่ ๕๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๖๗ ของค่าเช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้เช่าค่า
เครื่องถ่าย ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร งวดที่ ๕๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑,๖๗๖ วัน โดยอัตราร้อยละเป็นการ
ประมาณการ ทั้งนี้ในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริงในทุกงวด

งวดที่ ๕๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๖๗ ของค่าเช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้เช่าค่า
เครื่องถ่าย ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร งวดที่ ๕๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑,๗๐๔ วัน โดยอัตราร้อยละเป็นการ
ประมาณการ ทั้งนี้ในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริงในทุกงวด

งวดที่ ๕๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๖๗ ของค่าเช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้เช่าค่า
เครื่องถ่าย ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร งวดที่ ๕๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑,๗๓๕ วัน โดยอัตราร้อยละเป็นการ
ประมาณการ ทั้งนี้ในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริงในทุกงวด

งวดที่ ๕๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๖๗ ของค่าเช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้เช่าค่า
เครื่องถ่าย ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร งวดที่ ๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑,๗๖๕ วัน โดยอัตราร้อยละเป็นการ
ประมาณการ ทั้งนี้ในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริงในทุกงวด

งวดที่ ๕๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๖๗ ของค่าเช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้เช่าค่า
เครื่องถ่าย ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร งวดที่ ๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑,๗๙๖ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๔๗ ของค่าเช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ตรวจรับ
มอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในแต่ละงวดการจ่ายเงินจะเป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริงในทุกงวด

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง
เช่าเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน โดยให้เป็นไป
ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๑๕ ทุกข้อ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓
หรือทำข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้น
ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับมอบพัสดุที่ให้เช่าและตาม
จำนวนงวดงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๒ วัน นับถัดจาก
วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยให้เป็นขอบเขตของงานฯ ข้อ ๑๒.๒.ทุกข้อ

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากรายได้

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับอนุมัติเงิน
ค่าพัสดุจากรายได้ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และ

ได้ตกลงเช่าพัสดุตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่า เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะรีบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อาจประกาศยกเลิกการเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเช่าหรือที่จัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเช่าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้อง
ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด


๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อ
เสนอที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เมษายน ๒๕๖๗



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

ระบบเช่ามีเตอร์งานถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(Walailak Copy and Print Management System)

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะสิ้นสุดสัญญาเช่า ในวันที่ 24 มิถุนายน 2567 ดังนั้นมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ โดยรวมการติดตั้งตามสถานที่ดำเนินการ เพื่อใช้สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ทดแทนที่สัญญาจะสิ้นสุดลง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการงานพิมพ์เอกสาร งานถ่ายเอกสาร และงานสแกน แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยระบบมุ่งเน้นกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประหยัด ปลอดภัย และการบริหารจัดการทำได้ง่ายดังต่อไปนี้

2.1 ประสิทธิภาพ โดยเป็นระบบที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเลเซอร์ปริ้นเตอร์ และระบบบริหารจัดการงานพิมพ์สามารถรองรับการจัดการในเรื่องการใช้งาน การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารในมหาวิทยาลัย และสามารถให้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 ความประหยัด โดยระบบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการช่วยลดค่าใช้จ่ายงานพิมพ์ และงานถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัย

2.3 ความปลอดภัย โดยระบบจะต้องมี Authentication สำหรับผู้ใช้ในการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร

2.4 การบริหารจัดการ User Account บนระบบต้องสามารถทำได้ง่าย มีการสร้างและบริหารจากส่วนกลางเพียงจุดเดียว เพื่อความง่ายและสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการ

3. เป้าหมาย

เพื่อมีระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร (Walailak Copy and Print Management System) สำหรับให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดย

3.1 เป็นระบบบริหารจัดการในเรื่องการใช้งาน การตรวจสอบ การควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร และจัดทำรายงานปริมาณการใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เป็นระบบบริหารจัดการสถานะของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารทั้งหมดที่อยู่ในระบบของมหาวิทยาลัย

3.3 เป็นระบบที่สามารถแสดงผล ออกรายงาน เป็นรายบุคคล รายหน่วยงาน รายเครื่อง ได้อย่างซ้ำภายใน 7 วันนับจากสิ้นเดือนและระบบต้องสามารถสืบค้น เรียกรายงานย้อนหลังได้ตามความต้องการ

4. วงเงินงบประมาณ 23,824,646.40 บาท (ยี่สิบสามล้านแปดแสนสองหมื่นสี่พันหกร้อยสี่สิบหกบาทสี่สิบสตางค์)

4.1 สำเนา/พิมพ์ ขาวดำ 19,580,822.40 บาท (สิบเก้าล้านห้าแสนแปดหมื่นแปดร้อยยี่สิบสองบาทสี่สิบสตางค์)

ประมาณการจำนวนแผ่นการใช้งาน 40,793,380.00 แผ่น

4.2 สำเนา/พิมพ์ สี 4,243,824.00 บาท (สี่ล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบสี่บาท)

ประมาณการจำนวนแผ่นใช้งาน 884,130.00 แผ่น

5. ราคากลาง 23,824,646.40 บาท (ยี่สิบสามล้านแปดแสนสองหมื่นสี่พันหกร้อยสี่สิบหกบาทสี่สิบสตางค์)

5.1 สำเนา/พิมพ์ ขาว-ดำ แผ่นละ 0.48 บาท/แผ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ประมาณการจำนวนแผ่นการใช้งาน 40,793,380.00 แผ่น

ราคากลาง 19,580,822.40 บาท (สิบเก้าล้านห้าแสนแปดหมื่นแปดร้อยยี่สิบสองบาทสี่สิบสตางค์)

5.2 สำเนา/พิมพ์ สี แผ่นละ 4.80 บาท/แผ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ประมาณการจำนวนแผ่นใช้งาน 884,130.00 แผ่น

ราคากลาง 4,243,824.00 บาท (สี่ล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบสี่บาท)

6. สถานที่ดำเนินการ 1. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช (รายละเอียดอาคาร ตามข้อ 8)

2. งานประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (ส่วนสารบรรณและอำนวยการ) อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ชั้น 19 พญาไท กรุงเทพมหานคร

3. วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ อาคารวิทยาคาร 3 เลขที่ 87 ถนนระนอง 2 แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

4. ศูนย์สุขภาพช่องปากขั้นสูง อาคารวิทยาคาร 1 ถนนพระราม6 73 อาคารธุรกิจบัณฑิตย ถนนพระราม6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ Page 2 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

2

7. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 7.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือจำหน่ายพัสดุที่ประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 7.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

7.11 มูลค่าสุทธิของกิจการ

7.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

7.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

7.11.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

7.11.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเวียนแจ้งให้ทราบ โดยพิจารณายอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ชื่อยกเว้น

กรณีตามข้อ 7.11.1- ข้อ 7.11.4 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 4 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๒

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่ หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

7.12 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

7.13 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ต้องมีศูนย์ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันไม่น้อยกว่า 5 แห่งทั่วประเทศ และต้องมีศูนย์ในพื้นที่ให้บริการหรือบริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในรัศมีไม่เกิน 300 กิโลเมตร ทั้งนี้เพื่อการให้บริการที่รวดเร็วในการแก้ปัญหาและการซ่อมบำรุงรักษา

7.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ยื่นใบรับรองฯหรือเอกสารรับรองในวันที่ยื่นข้อเสนอ

7.15 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) โดยยื่นหนังสือรับรองฯ ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

7.16 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) ที่ยังไม่หมดอายุ โดยยื่นหนังสือรับรองฯ ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

8. ขอบเขตการดำเนินการ

8.1 ดำเนินการติดตั้งระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติดังนี้

8.1.1 การบริหารจัดการและดูแลระบบ

- ระบบ Printing Solution ที่เสนอต้องสามารถบริหารจัดการเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร ทั้งหมด ในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management) คือ ระบบบริหารจัดการในเรื่องการใช้งาน ของผู้ใช้งานในองค์กรได้ การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารอยู่ส่วนกลางและเชื่อมต่อไปยังเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ต่างๆ ในระบบ ผ่านเครือข่าย Internet (ผ่าน Internet Protocol : IP) ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 5 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

- ระบบ Printing Solution ต้องรองรับการกำหนดและปรับแก้ปริมาณ (Quota) การพิมพ์เอกสารสูงสุดต่อเดือนเป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์เอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้
- ระบบ Printing Solution ต้องมีระบบลบงานที่เก็บไว้ในระบบโดยไม่ถูกส่งพิมพ์เป็นกระดาษ ที่มีอายุเกินกว่าที่กำหนดได้ด้วยการตั้งเวลา Expire time เป็นชั่วโมง หรือเป็นวันได้
- ระบบ Printing Solution ต้องมีความเร็วในการตอบสนองการพิมพ์จากเครื่องผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้ระบบเครือข่ายขององค์กรที่เป็นปกติ 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 ในการส่งผลบังคับใช้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบภายใต้ระบบเครือข่ายขององค์กรที่เป็นปกติ
- ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่องาน อีเมล รหัสพนักงาน กลุ่มของผู้ใช้งาน ในรูปแบบ .csv ได้ หรือ text ได้
- ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบ รายงานการใช้งานและข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้
- ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่าน e-mail
- ในกรณีดังต่อไปนี้ได้
 - กระดาษในถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติ อยู่ในระดับต่ำ หรือหมด อย่างไม่อย่างหนึ่ง
 - เครื่องพิมพ์มีกระดาษติดขัด
 - พบว่าเครื่องพิมพ์ชำรุดเสียหาย ในชิ้นส่วนที่ไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์งานไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายได้

- ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ผู้ให้บริการ ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการ Printing Solution ให้แก่มหาวิทยาลัยต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกเวอร์ชันใหม่
- ระบบมีฟังก์ชัน สร้าง และออกแบบคู่มือ โดยสามารถกำหนดรายละเอียดบนคู่มือ โลโก้ มูลค่าคู่มือ วันหมดอายุคู่มือ และสามารถออกรายงานการใช้งานคู่มือได้
- ระบบมีฟังก์ชัน เติมเงินผู้ใช้งาน ผ่านระบบ web application โดยสามารถออกรายงาน การเติมเงิน โดยมีรายละเอียด ผู้เติมเงิน ผู้ขอเติมเงิน วัน เวลา ได้
- ระบบเติมเงิน สามารถกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่เติมเงินได้
- ระบบสามารถกำหนด ราคา การพิมพ์ การถ่ายเอกสาร การแสกน (ไม่คิดเงิน) โดยกำหนด ราคาตามขนาดกระดาษ พื้นที่กระดาษ ความยาวกระดาษได้เป็นอย่างน้อย
- เป็นซอฟต์แวร์ที่ผลิตในประเทศไทย หรือซอฟต์แวร์จากต่างประเทศที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยตรงจากผู้ผลิตซอฟต์แวร์ต่างประเทศให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือ รับรองการผู้ผลิตซอฟต์แวร์โดยตรง หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจากผู้ผลิตซอฟต์แวร์ โดยให้ เป็นตัวแทนในประเทศไทย ในวันที่ยื่นข้อเสนอ เพื่อเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนแก้ไข ปัญหาทางเทคนิคโดยตรงของมหาวิทยาลัย
- ระบบ user portal เป็นแบบ web application โดยผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบ จำนวน โควตาการใช้งาน รายงานการใช้งาน งานที่รอพิมพ์ ราคางานพิมพ์แต่ละเครื่องพิมพ์ ฟังก์ชันเติมเงินจากคู่มือ ฟังก์ชันส่งงานพิมพ์ผ่านเว็บ (Web print) ฟังก์ชันปล่อยงานที่รอ พิมพ์ผ่านเว็บได้

8.1.2 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกผลงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของ เครื่องพิมพ์เอกสารได้
- ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร ผู้ใช้ต้องยืนยันตัวตนทุกครั้ง (Authentication) กับ เครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสนอ ทั้งนี้ระบบต้องรองรับการใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 คนได้ หรือสามารถรองรับการใช้บัตรพนักงาน แบบ RFID ไม่ต่ำกว่า 3,000 คนได้ หรือหากมหาวิทยาลัยร้องขอเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อจำนวนพนักงาน ก็สามารถ สนับสนุนได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ระบบสามารถรองรับรูปแบบการยืนยันตัวตน (Authentication) ก่อนการพิมพ์งานด้วย Username และ Password ของ windows AD หรือ PIN CODE หรือ บัตร RFID หรือ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 7 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๕

QR Code ได้เป็นอย่างดี โดยที่งานพิมพ์ จะไม่ถูกพิมพ์ออกมาจนกว่า User จะไปยืนยันตัวตน (Authentication) เพื่อรับงานพิมพ์ของตัวเองที่หน้าเครื่องพิมพ์

- ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ มือถือ และสามารถพิมพ์งานไปที่เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ใดก็ได้ที่มีอยู่ในระบบ
- กรณีที่ใช้ระบบบัตรแตะเพื่อการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบบัตรสำหรับการใช้งานในจำนวนที่เพียงพอให้กับผู้เช่าตามที่ผู้เช่าร้องขอโดยไม่คิดมูลค่า หรือใช้บัตรพนักงานแบบ RFID ได้
- ดำเนินการให้สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานและปริมาณคงเหลือของงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสาร บนเครื่องถ่ายเอกสาร ในการ Login ใช้งานและ ผ่าน Web Browser

8.1.3 รายงานของระบบ

- ระบบ สามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างดี
 - รายงานการใช้งาน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม รายเครื่อง ในช่วงเวลาแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ .csv ได้เป็นอย่างดี หรือรูปแบบอื่นที่แสดงรายงานได้ โดยระบบจะต้องสามารถสืบค้นและเรียก รายงานย้อนหลังได้ตามความต้องการ
 - รายงานการพิมพ์เอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้าได้
 - ระบบรองรับการเชื่อมโยงกับข้อมูลกับฐานข้อมูลบริหารงานบุคคลและสามารถส่งออกข้อมูลการใช้รายบุคคลได้

8.1.4 รายงานที่ต้องใช้งาน

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาต้องจัดทำ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย รายเดือน รายไตรมาส รายปี โดยแบ่ง รายเครื่อง รายหน่วยงาน ตามแบบที่แนบ (ตาราง 1-4) โดยแยกเป็นแต่ละปีงบประมาณ หรือตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

8.2 จัดหาอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและซอฟต์แวร์ เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้

8.2.1 เครื่องแม่ข่าย และซอฟต์แวร์ จำนวน 1 ชุด ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบติดตั้งบน Rack โดยเฉพาะ ที่มีความสูงไม่เกิน 1U ตามมาตรฐาน EIA พร้อมรางเลื่อน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 8 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

*

- มีหน่วยประมวลผลกลางที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า 10 แกนประมวลผล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย โดยแต่ละหน่วยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.7GHz
- ใช้สถาปัตยกรรมแบบ C741 Chipset หรือดีกว่า
- มีหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB แบบ DDR5 RDIMM หรือ LRDIMM หรือดีกว่า โดยรองรับการขยายได้รวมสูงสุดไม่น้อยกว่า 8 TB และมีเทคโนโลยีตรวจสอบ Memory
- มี I/O Expansion Slot แบบ PCI-e หรือดีกว่า จำนวนอย่างน้อย 2 ช่อง และรองรับการขยายเพิ่มเติมได้อีกไม่น้อยกว่า 5 ช่อง
- มี Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง และรองรับการเพิ่ม Port ได้อีกในภายหลัง
- มีช่องสำหรับใส่หน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Disk ขนาด 2.5 นิ้ว ไม่ต่ำกว่า 10 หน่วย รองรับ การขยายได้รวมไม่ต่ำกว่า 12 หน่วย และรองรับ Drive แบบ SAS หรือ SATA หรือ SSD ได้เป็นอย่างดี
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SATA/SAS/SSD หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วย โดยแต่ ละหน่วยจะต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 600 GB ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10k rpm และ รองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้
- มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Controller) แบบ SAS/SATA หรือดีกว่า รองรับการทำ RAID 0,1,5,6,10 ได้เป็นอย่างดี โดยมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB
- มี Power Supplies ที่สามารถรองรับการทำงานตามสเปค และเพียงพอต่อการใช้งาน จำนวน 1 หน่วย และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot Plug หรือ Hot Swap ได้
- มีพอร์ตเชื่อมต่ออุปกรณ์ ประกอบด้วย USB 3.0 ไม่น้อยกว่า 4 Ports
- 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 สามารถบอกสถานะของ อุปกรณ์ และแจ้งเตือนสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ผ่านทาง SNMP และ e-mail ได้

- รองรับการทำงานร่วมกับ Windows Server 2022 หรือ Windows Server 2019 หรือ หรือ Red Hat Enterprise Linux หรือ SUSE Linux Enterprise Server หรือ VMware หรือ Ubuntu หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า
- มีระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 Standard หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า พร้อม ลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องกฎหมาย
 - เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนามา 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
 - มี Power Supply แบบ redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย
 - มีเครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาดไม่น้อยกว่า 2000VA/1200W สำหรับใช้งานกับ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
 - ต้องมีการรับประกันแบบ On-site Service เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับเครื่องสำรองไฟและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

8.2.2 หากมีอุปกรณ์สำหรับการ Login หรือเป็นอุปกรณ์ที่ Built-in อยู่ในตัวเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติดังนี้

- เป็นอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสาร ทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์ควบคุมการพิมพ์
- สามารถอ่านการ์ดชนิดคลื่นความถี่ ที่ผู้ให้เช่าจัดหาให้กับมหาวิทยาลัย

8.2.3 เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารที่รองรับระบบงานพิมพ์โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ##### 8.2.3.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดใหญ่ ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับขนาดกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติ (Finisher) สำหรับงานผลิตเอกสารกลาง จำนวน 2 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล โดยเป็นเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 110 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi x 1200 dpi สำหรับการถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200 dpi x 1200 dpi 600 dpi x 2400 dpi สำหรับการพิมพ์เอกสาร
- มีหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองได้
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- มีชุดเย็บแม็กซ์อัตโนมัติติดตั้งกับตัวเครื่องพร้อมใช้งาน
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ถาด
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่ต่ำกว่า 220 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียว ไม่ต่ำกว่า 120 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 120 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-9999 สำเนา เป็นอย่างน้อย
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- สามารถพิมพ์รีนนิ่งนัมเบอร์ชุดเอกสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาจ้างเมื่อหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข

- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้เป็นอย่างดี
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างดี

8.2.3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดใหญ่ ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบ

เลเซอร์ ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับขนาดกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติ (Finisher) สำหรับงานผลิตเอกสารกลาง จำนวน 2 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 70 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi x 600 dpi สำหรับการถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi x 600 dpi สำหรับการพิมพ์เอกสาร
- มีหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองได้
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- มีชุดเย็บแม็กอัตโนมัติติดตั้งกับตัวเครื่องพร้อมใช้งาน
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ถาด

- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติ สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่ต่ำกว่า 200 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียวไม่ต่ำกว่า 120 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 240 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-9999 สำเนา เป็นอย่างน้อย
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- สามารถพิมพ์รีนนิ่งนัมเบอร์ชุดเอกสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาแจ้งเมื่อพวงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้ เป็นอย่างน้อย
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างน้อย

๕

8.2.3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ และ สี ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์

ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็ก

อัตโนมัติสำหรับงานผลิตเอกสารกลาง จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 35 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi x 600 dpi สำหรับงานถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200 dpi x 1200 dpi สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
- มีหน้าจอรระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองเห็นได้
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- มีชุดเย็บแม็กอัตโนมัติติดตั้งกับตัวเครื่องพร้อมใช้งาน
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ถาด
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติ สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่ต่ำกว่า 200 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียว ไม่ต่ำกว่า 135 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 270 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-999 สำเนา เป็นอย่างน้อย
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- สามารถพิมพ์รีนนิ่งนัมเบอร์ชุดเอกสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 14 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ



- มีสัญญาแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้เป็นอย่างดี
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างดี

8.2.3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับกระดาษ A3 สำหรับ สำนักงานทั่วไป จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 60 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi x 600 dpi สำหรับงานถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200 dpi x 1200 dpi สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
- เป็นหน้าจอระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองเห็นได้
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 3 ถาด
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ

- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติ สามารถบรรจุกระดาษ ได้ไม่ต่ำกว่า 200 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียวไม่ต่ำกว่า 120 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 240 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-999 สำเนา ได้เป็นอย่างน้อย
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาณแจ้งเมื่อหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ฟิล์มหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นฟิล์มหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองฟิล์มหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้เป็นอย่างน้อย
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างน้อย

8.2.3.5 เครื่องถ่ายเอกสาร ขนาด A3 ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ชนิดผง

หมึกแห้ง รองรับขนาดกระดาษ A3 จำนวน 10 เครื่อง สำหรับสำนักงานทั่วไป

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi x 600 dpi สำหรับงานถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200 dpi x 1200 dpi สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
- มีหน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และสามารถปรับระดับการมองได้
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- ถาดกระดาษธรรมดาไม่ต่ำกว่า 2 ถาด
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติ สามารถบรรจุกระดาษ ได้ไม่ต่ำกว่า 200 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียวไม่ต่ำกว่า 120 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 240 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-999 สำเนา ได้เป็นอย่างดี
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 17 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้เป็นอย่างดี
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างดี

8.2.3.6 เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับกระดาษ A4 จำนวน 37 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 37 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- เป็นหน้าจอระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 5 นิ้ว และสามารถปรับองศาการมองได้
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi สำหรับงานถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200x1200 dpi สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
- พิมพ์เอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติสามารถบรรจุกระดาษ ได้ไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียว ไม่ต่ำกว่า 38 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 70 ภาพต่อนาที (ipm)

๒

- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-999 สำเนา ได้เป็น
อย่างน้อย
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- สามารถรองรับการใช้งานรับ-ส่งโทรสารได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 2 GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่ง
และสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่าย
เอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจาก
เจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่
มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดย
เป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้
เป็นอย่างน้อย
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล
JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างน้อย

8.2.3.7 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และ สี ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์

ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับกระดาษ A3 จำนวน 10 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิด
กระดาษธรรมดา

- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- หน้าจอบระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และสามารถปรับองศาการมองได้
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi สำหรับงานถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200x1200 dpi สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
- พิมพ์เอกสารหน้าหลัง อัตโนมัติ
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ มีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนกลับด้านอัตโนมัติ สามารถบรรจุกระดาษ ได้ไม่ต่ำกว่า 100 แผ่น
- ความเร็วในการสแกนไม่ต่ำกว่า 80 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-999 สำเนา ได้เป็นอย่างน้อย
- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256 GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 20 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๒

- ต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบ Network ได้
- มีช่องเสียบ USB Memory Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบฮาร์ดดิสก์ (HDD) หรือ Solid State Drive (SSD) ไม่น้อยกว่า 256GB เป็นมาตรฐาน
- มีสัญญาแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดการใช้งานเป็นเวลานาน
- ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันเป็นคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา
- สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้เป็นอย่างน้อย
- การใช้งานการสแกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างน้อย

8.2.3.9 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี (Color Laser Printer) หรือเครื่องถ่ายเอกสารเลเซอร์สี

ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับกระดาษ A4 สำหรับสำนักงาน จำนวน 63 เครื่อง

- เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์สี ชนิดกระดาษธรรมดา เครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 33 หน้า/นาที ทั้งพิมพ์สี และพิมพ์ขาวดำที่กระดาษ A4

- ความละเอียดในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi และเครื่องสามารถรองรับความละเอียดได้ถึง 1200X1200 dpi
- รองรับกระดาษสำเนา A5 – A4
- ภาษาในการพิมพ์รองรับ PCL5 หรือ PCL6, PostScript3
- หน้าจอแสดงผล 4 แฉกที่สามารถปรับเอียงขึ้น-ลงได้ 90 องศา
- พิมพ์เอกสารหน้าหลัง อัตโนมัติ
- ถาดกระดาษ 1 ถาด บรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า 500 แผ่น
- ถาดป้อนด้วยมือ บรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า 80 แผ่น
- เชื่อมต่อผ่านระบบ Network ได้

8.2.4 ดำเนินการติดตั้งตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

เครื่องถ่ายเอกสาร ตาม ข้อ 8.2.3.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับขนาดกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติ (Finisher) สำหรับงานผลิตเอกสารกลาง จำนวน 2 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)	2

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.2 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดใหญ่ รองรับขนาดกระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติ (Finisher) สำหรับงานผลิตเอกสารกลาง จำนวน 2 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)	2

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ และ สี รองรับ

กระดาษ A3 ชนิดจัดชุดพร้อมอุปกรณ์เย็บแม็กอัตโนมัติสำหรับงานผลิตเอกสารกลาง จำนวน 1 เครื่อง

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

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.4 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาวดำ รองรับกระดาษ

A3 สำหรับ สำนักงานทั่วไป จำนวน 1 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารบริหารชั้น 1 (ส่วนพัสดุ)	1

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.5 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาวดำ รองรับขนาด

กระดาษ A3 จำนวน 10 เครื่อง สำหรับสำนักงานทั่วไป

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารบริหารชั้น 1 (ส่วนการเงินและบัญชี)	1
2	อาคารสถานที่ (ส่วนอาคารสถานที่)	1
3	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาศิลปศาสตร์)	1
4	อาคาร C รพ.ศูนย์การแพทย์ ชั้น 8 (สำนักวิชา แพทยศาสตร์)	1
5	อาคาร D รพ.ศูนย์การแพทย์ ชั้น 8 (สำนักวิชา แพทยศาสตร์)	1
6	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 1 (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)	1
7	อาคารอายุรกรรมม้าและโค ชั้น 2 (วิทยาลัยสัตว แพทยศาสตร์อัครราชกุมารี)	1
8	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5 (คลัง พัสดุ)	1
9	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 2 (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)	1

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
10	อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 19 (งานประสานงาน มวล. กรุงเทพมหานคร) ส่วนสารบรรณและอำนวยความสะดวก <u>ไม่</u> เข้าระบบ	1
	รวมทั้งสิ้น	10

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.6 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาด A4 จำนวน 37 เครื่อง

A4 จำนวน 37 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารบริหาร ชั้น 2 (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)	1
2	อาคารบริหารชั้น 2 (ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์) ใช้งานร่วมศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน และหน่วยตรวจสอบภายใน)	1
3	อาคารวิจัยและบริการวิชาการ ชั้น 1 (ศูนย์บริการวิชาการ)	1
4	อาคารวิชาการ 2 (สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์)	1
5	อาคารวิชาการ 4 (สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี)	1
6	อาคารบริหารชั้น 2 (งานเลขานุการ)	1
7	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2 (สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์)	1
8	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาการจัดการ)	1
9	อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 (สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	1
10	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาวิทยาศาสตร์)	1
11	อาคารสหกิจศึกษา ชั้น 1 (ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใช้งานร่วมกับ ส่วนสื่อสารองค์กร)	1
12	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ชั้น 1 (สำนักวิชาสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)	1
13	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ศูนย์บริการการศึกษา)	1

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ Page 25 of 39
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
14	อาคารปฏิบัติการนวัตกรรม ตึก A ชั้น 1 (อุทยาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	1
15	อาคารปฏิบัติการนวัตกรรม ตึก B ชั้น 1 (อุทยาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	1
16	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 1 (สำนักวิชารัฐศาสตร์)	1
17	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 2 (ศูนย์บรรณ สารและสื่อการศึกษา)	1
18	อาคารวิจัยและบริการวิชาการ (สถาบันส่งเสริมการวิจัย และนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ)	1
19	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5 (สำนักงาน)	1
20	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)	1
21	อาคารโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ชั้น 1 (วิทยาลัยสัตว แพทยศาสตร์อัครราชกุมารี)	1
22	อาคารวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 2 (สำนักงานมาตรฐาน การวิจัย) สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความ เป็นเลิศ	1
23	อาคารวิชาการ 7 ชั้น 1 (สำนักวิชาสำนักวิชาสหเวช ศาสตร์)	1
24	อาคารบริหารชั้น 1 (ศูนย์บริหารทรัพย์สิน)	1
25	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 7 ชั้น 1 ห้องสำนักงาน	1
26	อาคารวิทยาคาร 3 สำนักงานคณบดี ชั้น 2 (วิทยาลัยทันต แพทยศาสตร์นานาชาติ) ไม่เข้าระบบ	1
27	อาคารวิทยาคาร 3 สำนักงานคณบดี ชั้น 1 (วิทยาลัยทันต แพทยศาสตร์นานาชาติ) ไม่เข้าระบบ	1
28	คลินิกสุขภาพช่องปากชั้นสูง อาคารวิทยาคาร 1 ชั้น 2 (วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ) ไม่เข้าระบบ	1

✓

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
39	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 2 (สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม)	1
30	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 2 (สำนักวิชาสำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป)	1
31	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 1 (สำนักวิชานิติศาสตร์)	1
32	อาคารวิศวกรรมศูนย์สมาร์ตฟาร์ม (ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม)	1
33	อาคารศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์และภูมิปัญญา (อุทยานพฤกษศาสตร์)	1
34	อาคารกายวิภาคศาสตร์ 2 (ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	1
35	อาคารพีซีทาวเวอร์ ชั้น 9 (ศูนย์วิทยบริการ จ.สุราษฎร์ธานี สุราษฎร์ธานี) สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน <u>ไม่เข้าระบบ</u>	1
36	อาคารสโมสร (ส่วนบริการกลาง)	1
37	อาคารวิทยาคาร 3 ชั้น 4 (วิทยาลัยทันตแพทยศาสตรนานาชาติ) <u>ไม่เข้าระบบ</u>	1
	รวมทั้งสิ้น	37



ดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาสัญญา

- สามารถแสกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้เป็นอย่างน้อย
- การใช้งานการแสกน (Scanner) ผ่านระบบ Network และรองรับไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF, PDF ได้เป็นอย่างน้อย

8.2.3.8 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และ สี ระบบดิจิทัล สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์ ชนิดผงหมึกแห้ง รองรับกระดาษ A3 จำนวน 1 เครื่อง

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเครื่องใหม่แกะกล่องไม่เคยใช้งานมาก่อน ชนิดกระดาษธรรมดา
- ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 หน้าต่อนาที ที่กระดาษ A4
- หน้าจอร์บบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว และสามารถปรับองศาการมองได้
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi สำหรับงานถ่ายเอกสาร
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1200x1200 dpi สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
- พิมพ์เอกสารหน้าหลัง อัตโนมัติ
- รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติมีชุดป้อนเอกสารแบบสแกนสองด้านพร้อมกันอัตโนมัติสามารถบรรจุกระดาษ ได้ไม่ต่ำกว่า 220 แผ่น
- ความเร็วในการสแกน ด้านเดียว ไม่ต่ำกว่า 135 ภาพต่อนาที (ipm) สองด้านไม่ต่ำกว่า 270 ภาพต่อนาที (ipm)
- สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ 1-999 สำเนา ได้เป็นอย่างน้อย

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.7 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และสี รองรับกระดาษ

A3 จำนวน 10 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารพลศึกษา (ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา) ฝั่งงานกีฬา	1
2	อาคารพลศึกษา (ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา) ฝั่งอาคารวัฒนธรรม	1
3	อาคารอุทยานพฤกษศาสตร์ (อาคารสำนักงานฝ่ายบริหารอุทยานพฤกษศาสตร์)	1
4	อาคารวิจัยและบริการวิชาการ (ห้องจริยธรรมการวิจัย) สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ	1
5	อาคารคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล)	1
6	อาคารบริหารชั้น 3 (ห้องอธิการบดี)	1
7	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 3 (บัณฑิตวิทยาลัย)	1
8	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 3 (วิทยาลัยนานาชาติ)	1
9	อาคารหอพักนักศึกษา (Wu Residence B1-B2)	1
10	อาคารวิจัยวิทยาการสุขภาพ ชั้น 1 (โรงพยาบาลแพทย์แผนไทยประยุกต์)	1
	รวมทั้งสิ้น	10

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.8 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และสี รองรับกระดาษ A3

จำนวน 1 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนนิติการ)	1

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 8.2.3.9 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี (Color Laser Printer) หรือเครื่อง

ถ่ายเอกสารเลเซอร์สี รองรับกระดาษ A4 สำหรับสำนักงาน จำนวน 63 เครื่อง

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคารบริหารชั้น 2 (ศูนย์ความเลิศการเรียนรู้การสอน)	1
2	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 2 (สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร)	1
3	อาคารวิชาการ 7 ชั้น 1 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์)	1
4	อาคารวิชาการ 7 ชั้น 2 (สำนักวิชาสหเวชศาสตร์)	1
5	อาคารวิชาการ 8 ชั้น 1 (สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)	1
6	อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ชั้น 1 (สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)	1
7	อาคารคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล)	1
8	อาคารสหกิจ ชั้น 1 (ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ)	1
9	อาคารไทยบุรี ชั้น 1 (ศูนย์บริการการศึกษา)	1
10	อาคารวิชาการ 4 ชั้น 1 (สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี)	1
11	อาคารบริหารชั้น 3 (ส่วนอำนวยการและสารบรรณ งานเลขานุการ)	1
12	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2 (สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์)	1
13	อาคารบริหาร ชั้น 3 (หน่วยตรวจสอบภายใน)	1

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
14	อาคารส่วนอาคารสถานที่ (ส่วนอาคารสถานที่)	1
15	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 (สำนักวิชาศิลปศาสตร์)	1
16	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 1 (สำนักวิชารัฐศาสตร์)	1
17	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (ห้องโสต)	1
18	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาการจัดการ)	1
19	อาคาร C รพ.ศูนย์การแพทย์ มวล. (สำนักวิชาแพทยศาสตร์)	1
20	อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 (สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	1
21	อาคารบริหาร ชั้น 2 (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	1
22	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 1 (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)	1
23	อาคารบริหาร ชั้น 2 (ส่วนแผนงาน)	1
24	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนพัสดุ)	2
25	อาคารสหกิจศึกษา ชั้น 1 (ส่วนสื่อสารองค์กร)	1
26	อาคารวิจัยและบริการวิชาการ (สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ)	1
27	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5 (สำนักงาน)	2
28	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5 (คลังพัสดุ)	1
29	อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 (สำนักวิชาวิทยาศาสตร์)	1
30	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)	1
31	อาคารวิชาการ 8 ชั้น 1 (สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)	1
32	อาคารโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ชั้น 1 (วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี)	1
33	อาคารพลศึกษา (ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา) ฝั่งอาคารวัฒนธรรม	1
34	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ส่วนการเงินและบัญชี)	2
35	อาคารวิศวกรรมศูนย์สมาร์ทฟาร์ม (ศูนย์สมาร์ทฟาร์ม)	1

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ Page 30 of 39
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ



ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
36	อาคารบริหารชั้น 1 (ส่วนทรัพยากรและองค์กร)	2
37	อาคารบริหารชั้น 1 (ส่วนนิติการ)	1
38	อาคารสโมสร (ส่วนบริการกลาง)	1
39	อาคารสำนักงาน (ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม)	1
40	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 1 (สำนักวิชาการพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป)	1
41	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)	1
42	อาคารสหกิจศึกษา ชั้น 2 (ศูนย์กิจการนานาชาติ)	1
43	อาคารอุทยานพฤกษศาสตร์ (ห้องประชุมอุทยานพฤกษศาสตร์ สวน สมุนไพรร)	1
44	อาคารบริหาร ชั้น 1 (ศูนย์บริหารทรัพย์สิน)	1
45	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6 (ชั้น 1)	1
46	อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8 (ชั้น 1)	1
47	อาคารวิชาการ 5 ชั้น 1 (สำนักวิชานิติศาสตร์)	1
48	อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 (สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน)	1
49	อาคารวิชาการ 1 (สำนักวิชาศิลปศาสตร์)	1
50	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ศูนย์บริการการศึกษา)	2
51	อาคารวิชาการ 9 ชั้น 2 (สำนักวิชาเภสัชศาสตร์)	1
52	อาคารไทยบุรี ชั้น 2 (ศูนย์บริการการศึกษา) ไม่เข้าระบบ	2
53	อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 19 (งานประสานงาน มวล. กรุงเทพมหานคร) ส่วนสารบรรณและอำนวยการ ไม่เข้าระบบ	1
54	อาคารวิทยาคาร 3 ชั้น 2 (ห้องคอมพิวเตอร์) วิทยาลัยทันตแพทยนานาชาติ ไม่ เข้าระบบ	1

ลำดับที่	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
55	อาคารวิทยาคาร 1 คลินิกสุขภาพปากชั้นสูง ชั้น 1 (วิทยาลัยทันต แพทยศาสตร์นานาชาติ) ไม่เข้าระบบ	1
56	อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 1 (งานออกแบบและผลิต สิ่งพิมพ์)	1
57	อาคารศัลยกรรมม้าและโค ชั้น 2 วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ	1
	รวมทั้งสิ้น	63

หมายเหตุ 1. สถานที่ในการติดตั้งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือย้ายเครื่องหากมีการ

ปรับปรุงอาคารที่ติดตั้งไปแล้ว โดยจะต้องย้ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

2. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่ม-ลด เครื่องได้ตามความเหมาะสม โดยเป็นเครื่องใหม่หรือเครื่องปรับ
สภาพพร้อมใช้งานที่มีคุณสมบัติตรงตามสัญญาหรือใกล้เคียง โดยคิดราคาต่อหน่วยเดิมตาม
สัญญา

9. สรุปการประชุมกับคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนด

9.1 แผนการดำเนินงาน

9.2 จำนวนเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในระบบบริหารจัดการ

9.3 ผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย

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

9.5 รูปแบบรายงานของระบบ หรือรายงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยใช้เป็นแนวทางการติดตั้ง
ระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ

9.6 จัดทำคู่มือการใช้งานครบถ้วน (เป็น Soft file) แนะนำการใช้และมีการสาธิตและอบรมการใช้
งานสำหรับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบเป็นอย่างน้อย 3 วันทำการ

10. เกณฑ์การพิจารณา ตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา
(โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอทั้ง ๒ รายการ) โดยต้องทำราคาแยกเป็นราคาต่อหน่วย ของแต่ละรายการ
มาด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ Page 32 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แยกตามรายการดังนี้

- ราคาค่าพิมพ์กระดาษหรือค่าทำสำเนาต่อหน้ากระดาษ ขาว-ดำ
- ราคาค่าพิมพ์กระดาษหรือค่าทำสำเนาต่อหน้ากระดาษ สี

12. ข้อกำหนดอื่นๆ

12.1 ความรับผิดชอบของผู้เช่า

12.1.1 ผู้เช่ารับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่ากระดาษ ค่าใส่แม่พิมพ์ ค่าเม็ดกาว เป็นต้น

12.1.2 ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์ และถ่ายเอกสารด้วยพนักงานของผู้เช่า

12.2 ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

12.2.1 ผู้ให้เช่ารับผิดชอบค่าผงหมึกแท่ง ค่าบริการดูแลรักษา ซ่อมแซม แก้ไขให้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการเช่าบริการ

12.2.2 ผู้ให้เช่าต้องให้คำแนะนำวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาแก่พนักงานของผู้เช่าให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตามความจำเป็นที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ

12.2.3 ผู้ให้เช่าต้องให้บริการด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด โดยไม่คิดราคาหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลาเช่า

12.2.4 ผู้ให้เช่าต้องทำการย้ายอุปกรณ์หากมีการร้องขอโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางผู้เช่าภายในระยะเวลา 2 วันทำการ หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน นับจากได้รับหนังสือ

12.2.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับงานซ่อมและประสานงานประจำในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 คน ตลอดเวลาระยะเช่าพร้อมมีหมายเลข Hotline, E-mail, Application Line หรือระบบแจ้งซ่อมอื่น เพื่อให้บริการรับแจ้งซ่อมและกำหนดโควตาการพิมพ์และถ่ายเอกสาร โดยมีเวลาปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

12.2.6 กรณีเครื่องมีปัญหา ผู้ให้เช่าต้องจัดให้ช่างเข้ามาซ่อมแซมเครื่องหลังจากได้รับแจ้งซ่อมภายใน 1 วันทำการนับจากได้รับแจ้ง และต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลา 8 ชั่วโมงทำการ หากดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จกรณีเบิกอะไหล่หรือต้องยกเครื่องไปซ่อมแซม ผู้ให้เช่า

จะต้องจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องทดแทนที่มีคุณสมบัติในการใช้งานได้ใกล้เคียงกันหรือดีกว่ามาติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 48 ชั่วโมงทำการ หลังจากยกเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์เอกสารออกจาก มหาวิทยาลัย

12.2.7 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมให้กับพนักงานของมหาวิทยาลัย สามารถแก้ไขปัญหาการขัดข้องอุปกรณ์เบื้องต้นได้

12.2.8 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เลเซอร์สีใหม่และไม่เคยใช้งานมาก่อน

12.2.9 ในกรณีที่ผู้เช่ามีหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือต้องการเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หลังจากลงนามในสัญญา หรือผู้เช่า มีนโยบายที่จะขยายการให้บริการการพิมพ์และการถ่าย/การสแกนเอกสารไปยังจุดที่มีความจำเป็น ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่อง และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานที่สามารถใช้งานรวมกับระบบที่มีได้อย่างเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอมา โดยการติดตั้งเพิ่มจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

12.2.10 ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปการใช้งานทั้งงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารของระบบทุกครั้ง ก่อนนำส่งให้คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุพิจารณา หากพบว่ามี ความผิดพลาดของการใช้งาน ต้องรีบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบทันที และให้นำรายงานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับเอกสารการตรวจรับพัสดุ

12.3 อัตราค่าบริการ

12.3.1 ผู้ให้เช่าตกลงไม่คิดค่าเช่าอุปกรณ์และระบบงานพิมพ์

12.3.2 ผู้ให้เช่าเสนออัตราค่าถ่ายสำเนาและค่าพิมพ์ต่อหน้ากระดาษ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

12.3.3 ผู้เช่ายินยอมให้หักค่ากระดาษเสีย 3% ของจำนวนหน้ากระดาษที่พิมพ์ทั้งหมดต่อเดือนให้กับผู้เช่า

12.3.4 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดเงินสำหรับงานสแกน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

Page 34 of 39

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

12.4 การจ่ายเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าพิมพ์เอกสารเป็นรายเดือน ตามการใช้งานจริงโดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งการพิมพ์เอกสารต่อผู้เช่าในเดือนถัดไปเพื่อให้ผู้เช่าตรวจสอบก่อนที่ผู้ให้เช่าจะเบิกจ่ายให้ผู้ให้เช่า

13. ระยะเวลาสัญญา การเช่าระบบงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานสแกน จำนวน 5 ปี (60 เดือน)

14. กำหนดส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

15. ค่าปรับ

15.1 ค่าปรับกรณีส่งเครื่องล่าช้ากว่าสัญญา คิดโดยอิงฐานมูลค่าของสัญญาหารด้วยจำนวนเครื่อง คูณร้อยละ 0.2 เป็นค่าปรับรายวัน

15.2 ค่าปรับเนื่องจากผู้ให้เช่าแก้ไขล่าช้าตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12.2.6 โดยให้คิดค่าปรับเป็นชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท

รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2567 (ตารางที่ 1)

ลำดับ	หน่วยงานเรียงตามราคารวมจากมากไปหาน้อย	เดือน										รวมจำนวนเงินบาท				
		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																
รวมจำนวนเงิน (บาท)																

หมายเหตุ โดยในแต่ละเดือนให้แยกรายละเอียดการใช้งาน (จำนวนแผ่น) ขาดค่า-สี และค่าใช้จ่ายแยก ขาดค่า-สี สำหรับการเก็บสถิติการใช้งานของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....*Sorson*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ชยธิดา*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*Ms*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Ngwan*.....กรรมการ และเลขานุการ

รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตารางที่ 2)

ลำดับ	หน่วยงานเรียง ตามราคาารวมจาก มากไปหาน้อย	เดือน												รวมจำนวนเงิน บาท			
		ค.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																	
รวมจำนวนเงิน (บาท)																	

หมายเหตุ โดยในแต่ละเดือนให้แยกรายละเอียดการใช้งาน (จำนวนแผ่น) ขาดค่า-สี และค่าใช้จ่ายแยก ขาดค่า-สี สำหรับการเก็บสถิติการใช้งานของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
S. S. S. *ช.ช.ช.* *ช.ช.ช.* *ช.ช.ช.*
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ช.ช.ช. *ช.ช.ช.* *ช.ช.ช.* *ช.ช.ช.*

✓

ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องพิมพ์ ส่วนพิเศษที่ใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตารางที่ 3)

ลำดับที่	เดือน	ค่าถ่ายเอกสาร						ค่าพรินเตอร์						รวมทั้งสิ้น		
		ขาว-ดำ		สี		รวม		ขาว-ดำ		สี		รวม				
		จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	
1	ต.ค.															
2	พ.ย.															
3	ธ.ค.															
4	ม.ค.															
5	ก.พ.															
6	มี.ค.															
7	เม.ย.															
8	พ.ค.															
9	มิ.ย.															
10	ก.ค.															
11	ส.ค.															
12	ก.ย.															
รวม																

ลงชื่อ *Sravan*ประธานกรรมการ ลงชื่อ *ขันทอง*กรรมการ ลงชื่อ *[Signature]*กรรมการ
 ลงชื่อ *[Signature]*กรรมการ ลงชื่อ *[Signature]*กรรมการ ลงชื่อ *Navabot*กรรมการและเลขานุการ

ค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องพิมพ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตารางที่ 4)

ลำดับที่	เดือน	ค่าถ่ายเอกสาร						ค่าพรินเตอร์						รวมทั้งสิ้น			
		ขาว-ดำ		สี		รวม		ขาว-ดำ		สี		รวม					
		จำนวน แผ่น	จำนวน เงิน	จำนวน แผ่น	จำนวน เงิน	จำนวน แผ่น	จำนวน เงิน	จำนวน แผ่น	จำนวน เงิน	จำนวน แผ่น	จำนวน เงิน	จำนวน แผ่น	จำนวน เงิน				
1	ต.ค.																
2	พ.ย.																
3	ธ.ค.																
4	ม.ค.																
5	ก.พ.																
6	มี.ค.																
7	เม.ย.																
8	พ.ค.																
9	มิ.ย.																
10	ก.ค.																
11	ส.ค.																
12	ก.ย.																
รวม																	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
S. Sorn *W. Sorn* *W. Sorn* *W. Sorn*
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
P. Sorn *W. Sorn* *W. Sorn* *W. Sorn*