

รายละเอียดงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๖ เครื่อง
ความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที

ข้อมูลแสดงสถานที่ตั้ง จำนวนเครื่อง และวงเงินงบประมาณในรอบปี

| ลำดับที่ | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | จำนวน (เครื่อง) | จำนวนเงิน | สถานที่ติดตั้ง |
|----------|---|-----------------|-----------|--|
| ๑ | ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม | ๒ | ๑๐๐,๐๐๐.- | -อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ๒ ชั้น ๑ -อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ |
| ๒ | สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ๑ | ๕๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ |
| ๓ | สาขาวิชาศิลปศาสตร์ | ๑ | ๑๐๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ |
| ๔ | สาขาวิชานิติศาสตร์ | ๑ | ๘๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ |
| ๕ | สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ | ๑ | ๕๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ |
| ๖ | สาขาวิชารัฐศาสตร์ | ๑ | ๖๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ |
| ๗ | สาขาวิชาวิทยาการจัดการ | ๑ | ๘๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ |
| ๘ | สาขาวิชานิติศาสตร์ | ๑ | ๕๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ |
| ๙ | สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ | ๑ | ๖๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๐ | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์ | ๑ | ๖๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๑ | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี | ๑ | ๕๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ |
| ๑๒ | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ | ๑ | ๙๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๓ | สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ | ๑ | ๔๐,๐๐๐.- | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๔ | โครงการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ. | ๑ | ๔๐,๐๐๐.- | -อาคารสัมมนา ๒ (หน้าห้อง ๑๔๘) |
| ๑๕ | สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ๑ | ๘๕,๐๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น ๒ |
| ๑๖ | สำนักบริการการศึกษา | ๑ | ๑๐๐,๐๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น ๒ |
| ๑๗ | สำนักบรรณสารสนเทศ | ๑ | ๖๐,๐๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ |
| ๑๘ | สถาบันวิจัยและพัฒนา | ๑ | ๔๐,๐๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ อาคาร วิชาการ ๓ ชั้น ๒ |

| ลำดับที่ | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | จำนวน (เครื่อง) | จำนวนเงิน | สถานที่ติดตั้ง |
|--|--|------------------------------|--------------------------|---|
| ๑๙ | สำนักทะเบียนและวัดผล -สำนักงานเลขาฯ -ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ -ฝ่ายจัดสอบ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา | ๑ ๑ ๑ ๑ | ๒๓๗,๕๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ -ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ อาคาร บริการ ๒ ชั้น ๒ -ฝ่ายจัดสอบ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ |
| ๒๐ | สำนักพิมพ์ -กิจกรรมบริการงาน พิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย -กิจกรรมผลิตเอกสาร การสอน ป.ตรี | ๑ ๑ | ๑๙๐,๐๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒ -สำนักงานเลขานุการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์ แห่งชาติ |
| ๒๑ | กองกลาง | ๑ | ๒๕,๕๐๐.- | -อาคารบริหาร ชั้น ๒ |
| ๒๒ | กองคลัง | ๑ | ๘๕,๐๐๐.- | -อาคารบริหาร ชั้น ๓ |
| ๒๓ | กองแผนงาน | ๒ | ๑๒๐,๐๐๐.- | -อาคารบรรณสาร ชั้น ๕ |
| ๒๔ | กองการเจ้าหน้าที่ | ๑ | ๖๐,๐๐๐.- | -อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ |
| ๒๕ | สำนักงานตรวจสอบภายใน | ๑ | ๑๐,๐๐๐.- | -อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓ |
| ๒๖ | งานวิเทศสัมพันธ์ | ๑ | ๔๐,๐๐๐.- | -อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ |
| ๒๗ | หน่วยเลขานุการกิจสำนักงาน อธิการบดี | ๑ | ๒๕,๐๐๐.- | -อาคารบริหาร ชั้น ๕ |
| ๒๘ | ศูนย์สารสนเทศ | ๑ | ๒๕,๕๐๐.- | -อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓ |
| ๒๙ | งานอาคารสถานที่ | ๑ | ๒๕,๕๐๐.- | -อาคารบริหาร ชั้น ๒ |
| ๓๐ | ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา | ๑ | ๔๐,๐๐๐.- | -อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ |
| ๓๑ | งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา | ๑ | ๓๐,๐๐๐.- | -อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ |
| ๓๒ | กองกฎหมาย | ๑ | ๓๐,๐๐๐.- | -อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ |
| ๓๓ | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ๑ | ๒๐,๐๐๐.- | -อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ |
| ๓๔ | กองพัสดุ | ๒ | ๑๘๗,๐๐๐.- | -อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ |
| ๓๕ | สำนักการศึกษาต่อเนื่อง | ๑ | ๒๕,๕๐๐.- | -สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๑ อาคารตรีศร |
| ๓๖ | สำนักบัณฑิตศึกษา | ๒ | ๑๐๐,๐๐๐ | -อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ |
| ๓๗ | สำนักวิชาการ | ๒ | ๘๕,๐๐๐ | -อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ |
| รวม ๓๗ หน่วยงาน | | ๔๖ เครื่อง | งบประมาณปีละ ๒,๕๕๖,๕๐๐.- | |
| รวมเงินงบประมาณจำนวน ๓ ปีงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น | | | ๗,๖๖๙,๕๐๐ | |

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
๒. ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้มาก่อน
๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ **ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที**
๔. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๕. มีชุดป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติพร้อมระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
๖. สามารถถ่ายเอกสารสองหน้าโดยกลับกระดาษอัตโนมัติได้
๗. สามารถถ่ายต้นฉบับเอกสาร ขนาดใหญ่สุดได้ถึงขนาด A๓
๘. สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับกระดาษหรือไฟล์ดิจิทัล และต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์กระดาษปอนด์ขาว-สี กระดาษการ์ด และแผ่นใสได้
๙. สามารถสำเนาเอกสารและพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ ๖๐ กรัม/ตรม. ถึง ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ กรัม/ตรม.หรือดีกว่า
๑๐. สามารถปรับความเข้มจางของภาพอัตโนมัติ และเลือกปรับความเข้มจางเองได้ตามต้องการ
๑๑. ตั้งจำนวนสำเนาเอกสารได้ ถึง ๑ - ๙๙๙ แผ่นอย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มถ่ายแทรกงาน เร่งด่วนได้
๑๒. สามารถย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติตามขนาดต้นฉบับมาตรฐานได้ ๒๕% - ๔๐๐% และปรับละเอียดได้ ๑%
๑๓. มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือ
๑๔. มีความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ จุดต่อนิ้ว
๑๕. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ
๑๖. ระบบหน้าปัดควบคุมและมีสัญญาณแจ้งเหตุขัดข้องบนหน้าจอ พร้อมตำแหน่งกระดาษติด เพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหา
๑๗. เป็นเครื่องที่ใช้กับผงหมึกแห้ง
๑๘. มีระบบควบคุมการใช้งานของเครื่องด้วยรหัส
๑๙. สามารถจัดเรียงชุด และจัดชุดเอกสารอัตโนมัติได้
๒๐. บริษัทฯ ต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียในแต่ละเดือนไม่ต่ำกว่า ๓%
๒๑. มีหนังสือคู่มือการใช้งานและวิธีการใช้เครื่องที่ถูกต้องปลอดภัย
๒๒. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO๑๔๐๐๑ หรือมาตรฐานสากลอื่นๆ **โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับแบบรูปถ่ายในวันเสนอราคา**

ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือครบวงเงินในสัญญาเช่าในแต่ละปีงบประมาณ แล้วแต่สิ่งใดถึงก่อน

เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาครั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง (Specification) และแนบแคตตาล็อกที่ชัดเจน ประกอบการเสนอราคาในคราวเดียวกัน เพื่อยืนยันคุณลักษณะและทำเอกสารเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอกับคุณลักษณะที่กำหนดทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายกำกับในเอกสาร หรือแคตตาล็อกที่นำเสนอทุกข้อ

เงื่อนไขการติดตั้งเครื่อง

1. ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งานภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2. ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะติดตั้งมาให้ผู้เช่าทดลองใช้หรือทดสอบการใช้งานโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐ หน้าต่อเครื่อง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้ทดลองใช้มีความชำรุดขัดข้องไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาเปลี่ยนให้ใหม่ภายใน ๑ วัน จนกว่าจะได้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้ ตามคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์

เงื่อนไขการให้บริการ

1. ผู้ให้เช่าต้องมีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องอย่างถูกต้องและปลอดภัย และพร้อมให้บริการจัดอบรมวิธีการใช้งานเมื่อมหาวิทยาลัยร้องขอ
2. ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีบริการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยผู้ให้เช่าต้องแสดงหลักฐานการเข้าตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการวางบิลในแต่ละเดือน
3. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และต้องรับผิดชอบในการรับคืนและกำจัดซากชิ้นส่วนอะไหล่และของเสียอันตรายจากการใช้งาน โดยบริษัทผู้ให้เช่าต้องนำหมึกสำรองมาไว้ที่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด/ ๑ เครื่อง และจะต้องนำมาทดแทนเพื่อการสำรองดังกล่าวมิให้ขาดตลอดช่วงระยะเวลาการเช่าตามสัญญา
4. ผู้ให้เช่าต้องมีที่ทำการหรือศูนย์บริการซ่อม อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล เพื่อเอื้อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรืออื่นๆ
5. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นปกติโดยเร็ว โดยให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งไม่ว่าจะโดยทางวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หากไม่มาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะคิดค่าเสียหาย ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท นับแต่เวลาที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากมีเศษไม่เกิน ๓๐ นาที ให้ตัดทิ้ง แต่หากมีเศษเกิน ๓๐ นาที ให้คิดค่าเสียหายเป็น ๑ ชั่วโมงเต็ม ทั้งนี้ จนกว่าจะมาดำเนินการตรวจซ่อมให้แล้วเสร็จจนเครื่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบด้วย เพื่อจะได้จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไข

๖. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีความชำรุดขัดข้องส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการงานถ่ายเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์ตามปกติ และผู้ให้เช่าได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงความชำรุดขัดข้องดังกล่าวติดต่อกันถึง ๓ ครั้งแล้ว แต่ไม่สามารถทำให้เครื่องใช้งานได้สมบูรณ์ดีตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาจัดเปลี่ยนให้ภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๗. เมื่อผู้ให้เช่าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดแผนในการดำเนินงานเมื่อคณะกรรมการแจ้งนัด

๘. เมื่อครบตามสัญญาเช่าผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือภายในวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เงื่อนไขการทำสัญญา

มหาวิทยาลัยกำหนดจัดทำสัญญาแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

| ลำดับที่ | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | จำนวน (เครื่อง) | สถานที่ติดตั้ง |
|----------|---|-----------------|--|
| ๑ | ศูนย์สัมมนาและฟีกอบรม | ๒ | -อาคารศูนย์สัมมนาและฟีกอบรม ๒ ชั้น ๑ -อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ |
| ๒ | สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ |
| ๓ | สาขาวิชาศิลปศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ |
| ๔ | สาขาวิชานิติศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ |
| ๕ | สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ |
| ๖ | สาขาวิชารัฐศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ |
| ๗ | สาขาวิชาวิทยาการจัดการ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ |
| ๘ | สาขาวิชานิติศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ |
| ๙ | สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๐ | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๑ | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ |
| ๑๒ | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๓ | สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ | ๑ | -เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ |
| ๑๔ | โครงการความร่วมมือระหว่างกระทรวงมหาดไทยกับ มสธ. | ๑ | -อาคารสัมมนา ๒ (หน้าห้อง ๑๔๘) |

| ลำดับที่ | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | จำนวน (เครื่อง) | สถานที่ติดตั้ง |
|----------|--|------------------------------|---|
| ๑๕ | สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ๑ | -สำนักงานเลขานุการ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น ๒ |
| ๑๖ | สำนักบริการการศึกษา | ๑ | -สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒ |
| ๑๗ | สำนักบรรณสารสนเทศ | ๑ | -สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ |
| ๑๘ | สถาบันวิจัยและพัฒนา | ๑ | -สำนักงานเลขานุการ อาคาร วิชาการ ๓ ชั้น ๒ |
| ๑๙. | สำนักทะเบียนและวัดผล -สำนักงานเลขาฯ -ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ -ฝ่ายจัดสอบ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา | ๑ ๑ ๑ ๑ | -สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ -ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ อาคาร บริการ ๒ ชั้น ๒ -ฝ่ายจัดสอบ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ |
| ๒๐ | สำนักพิมพ์ -กิจกรรมบริการงาน พิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย -กิจกรรมผลิตเอกสาร การสอน ป.ตรี | ๑ ๑ | -สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒ -สำนักงานเลขานุการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์ แห่งชาติ |
| ๒๑ | กองกลาง | ๑ | -อาคารบริหาร ชั้น ๒ |
| ๒๒ | กองคลัง | ๑ | -อาคารบริหาร ชั้น ๓ |
| ๒๓ | กองแผนงาน | ๒ | -อาคารบรรณสาร ชั้น ๕ |
| ๒๔ | กองการเจ้าหน้าที่ | ๑ | -อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ |
| ๒๕ | สำนักงานตรวจสอบภายใน | ๑ | -อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓ |
| ๒๖ | งานวิเทศสัมพันธ์ | ๑ | -อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ |
| ๒๗ | หน่วยเลขานุการกิจสำนักงาน อธิการบดี | ๑ | -อาคารบริหาร ชั้น ๕ |
| ๒๘ | ศูนย์สารสนเทศ | ๑ | -อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓ |
| ๒๙ | งานอาคารสถานที่ | ๑ | -อาคารบริหาร ชั้น ๒ |
| ๓๐ | ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา | ๑ | -อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ |
| ๓๑ | งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา | ๑ | -อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ |
| ๓๒ | กองกฎหมาย | ๑ | -อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ |
| ๓๓ | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ๑ | -อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ |

| ลำดับที่ | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ | จำนวน (เครื่อง) | สถานที่ติดตั้ง |
|----------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| ๓๔ | กองพัสดุ | ๒ | -อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ |
| ๓๕ | สำนักการศึกษาต่อเนื่อง | ๑ | -สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๑ อาคารตรีศร |
| ๓๖ | สำนักบัณฑิตศึกษา | ๒ | -อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ |
| ๓๗ | สำนักวิชาการ | ๒ | -อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ |
| รวม ๓๖ หน่วยงาน (๓๗ สัญญา) | | ๔๖ เครื่อง | |

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดเดือน โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าได้ทุกๆ สิ้นเดือน ตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. กำหนดปริมาณงานถ่ายเอกสารเสีย เนื่องจากเกณฑ์การใช้บริการงานถ่ายเอกสารเสียในอัตรา ร้อยละ ๓ ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน
๒. ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน ลบด้วยปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้นๆ
๓. กำหนดให้ใช้ “ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ” เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่าย - เอกสารในแต่ละเดือน
๔. การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ
๕. กำหนดให้ผู้ให้เช่าแสดงรายละเอียดใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน ดังนี้
 - ๕.๑ ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
 - ๕.๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ ๓
 - ๕.๓ ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ
๖. ผู้ให้เช่าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ โดยรวมทั้งสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ให้เช่าวางบิลดังกล่าวที่กองพัสดุภายใน ๕ วันนับแต่วันสิ้นงวด

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหลังเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวงเงินในการจัดจ้าง โดยการลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑ กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๒๐๐

๒ กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘

๓. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th