

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 อาคารบริการชั้น 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.-	

จำนวนแผ่นที่ใช้ทั้งหมด ๓ ปีงบประมาณ จำนวนประมาณ ๒๑,๓๐๔,๑๖๖ แผ่น

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 **โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับการเสนอราคาในครั้งนี้ด้วย**

ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๖ งวด งวดละ ๑ เดือน (เริ่มตั้งแต่ประมาณเดือนเมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือครบวงเงินในสัญญาเช่าในแต่ละปีงบประมาณ แล้วแต่สิ่งใดถึงก่อน

เงื่อนไขการเสนอราคา

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

เงื่อนไขการติดตั้งเครื่อง

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

เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์ และผู้ยื่นข้อเสนอราคา จะต้องทำราคารวมทั้งสิ้น (ของการเช่าจำนวน ๓ ปี) แนบมาพร้อมกับการเสนอราคาในครั้งนี้ด้วย

เงื่อนไขการให้บริการ

๑. ผู้ให้เช่าต้องมีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องอย่างถูกต้องและปลอดภัย และพร้อมให้บริการจัดอบรมวิธีการใช้งานเมื่อมหาวิทยาลัยร้องขอ
๒. ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีบริการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยผู้ให้เช่าต้องแสดงหลักฐานการเข้าตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการวางบิลในแต่ละเดือน
๓. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และต้องรับผิดชอบในการรับคืนและกำจัดซากชิ้นส่วนอะไหล่และของเสียอันตรายจากการใช้งาน โดยบริษัทผู้ให้เช่าต้องนำหมึกสำรองมาไว้ที่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด/ ๑ เครื่อง และจะต้องนำมาทดแทนเพื่อการสำรองดังกล่าวมิให้ขาดตลอดช่วงระยะเวลาการเช่าตามสัญญา
๔. ผู้ให้เช่าต้องมีที่ทำการหรือศูนย์บริการซ่อม อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล เพื่อเอื้อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรืออื่นๆ
๕. 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)		๕๖ เครื่อง	

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดเดือน โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าได้ทุก ๆ 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. กำหนดให้ผู้ให้เช่าแสดงรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน ดังนี้
 - ๕.๑ ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
 - ๕.๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ ๓
 - ๕.๓ ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ
๖. ผู้ให้เช่าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ โดยรวมทั้งสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ให้เช่าวางบิลดังกล่าวที่กองพัสดุภายใน ๕ วันนับแต่วันสิ้นงวด

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 ๑๑๑๒๐
- ๒ กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘
๓. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th