

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕๐ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ระยะเวลาเช่า ๓ ปีงบประมาณ)

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีหน่วยงานต่างๆ ภายใน จึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้สำหรับสำเนาเอกสารของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ระยะเวลาการติดตั้ง ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. วงเงินงบประมาณในการจัดเช่า จำนวน ๕,๘๑๖,๐๐๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๖. ข้อมูลแสดงสถานที่ตั้ง จำนวนเครื่อง

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๑.	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖
๒.	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖
๓.	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๔.	สาขาวิชานิติศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๕.	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๖.	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๗.	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๘.	สาขาวิชารัฐศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๙.	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๑๐.	สาขาวิชานิติศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๑๑.	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๑๒.	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	๑	เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๑๓.	โครงการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ.	๑	- อาคาร สัมมนา ๒ ชั้น ๑ ห้อง ๑๔๙
๑๔.	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ - ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ - ฝ่ายจัดสอบ - ฝ่ายวัดผลการศึกษา	๔	- สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ - ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ - ฝ่ายจัดสอบ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ - ฝ่ายวัดผลการศึกษา อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑
๑๕.	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	๑	สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๑๖.	สำนักบริการการศึกษา - สำนักงานเลขานุการ - ส่วนบริหารวิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ - ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี	๒	- สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒ - ส่วนบริหารวิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๑ - ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี อาคารบริรักษ์ ชั้น ๑
๑๗.	สำนักวิชาการ	๒	สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒
๑๘.	สำนักบรรณสารสนเทศ	๑	สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒
๑๙.	สำนักพิมพ์ - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายเทคโนโลยีการพิมพ์	๒	- สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒ - อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ แห่งชาติ ชั้น ๑
๒๐.	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - สำนักงานเลขานุการ - งานฝึกอบรม	๒	อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ แห่งชาติ ชั้น ๓
๒๑.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑	สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒
๒๒.	สำนักบัณฑิตศึกษา	๒	สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒
๒๓.	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง	๑	อาคารบริหาร ชั้น ๒
๒๔.	กองคลัง	๑	อาคารบริหาร ชั้น ๓
๒๕.	กองแผนงาน	๒	อาคารบรรณสาร ชั้น ๕
๒๖.	กองทรัพยากรบุคคล	๑	อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๒๗.	สถานตรวจสอบภายใน	๑	อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๒
๒๘.	สถานวิเทศสัมพันธ์	๑	อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๒๙.	หน่วยเลขานุการกิจ สำนักงานอธิการบดี	๑	อาคารบริหาร ชั้น ๕
๓๐.	ศูนย์สารสนเทศ	๑	อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓
๓๑.	กองอาคารสถานที่	๑	อาคารบริหาร ชั้น ๒
๓๒.	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพ การศึกษา	๑	อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๓๓.	กองกฎหมาย	๑	อาคารวิชาการ ๒ ส่วนต่อเติม ชั้น ๖

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๓๔.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑	อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๓๕.	สถานวิจัยสถาบัน	๑	อาคารวิชาการ ๒ ส่วนต่อเติม ชั้น ๖
๓๖.	สถานสื่อสารองค์กร	๑	อาคารบริหาร ชั้น ๒
๓๗.	สถานพัฒนาคณาจารย์เพื่อการศึกษา ทางไกล	๑	อาคารวิชาการ ๒ ส่วนต่อเติม ชั้น ๖
๓๘.	กองพัสดุ	๒	อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒
๓๙.	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	๒	- อาคารสัมมนา ๑ ชั้น ๑ - อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๑
	รวม	๕๐	

๘. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
๒. ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที
๔. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๕. มีชุดป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติพร้อมระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
๖. สามารถถ่ายเอกสารสองหน้าโดยกลับกระดาษอัตโนมัติได้
๗. สามารถถ่ายต้นฉบับเอกสาร ขนาดใหญ่สุดได้ถึงขนาด A๓
๘. สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับกระดาษหรือไฟล์ดิจิทัล และต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์กระดาษปอนด์ขาว-สี กระดาษการ์ด และแผ่นใสได้
๙. สามารถสำเนาเอกสารและพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ ๖๐ กรัม/ตรม. ถึง ๑๒๐ กรัม/ตรม. หรือมากกว่า
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 พร้อมตำแหน่งกระดาษติดเพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหา
๑๗. เป็นเครื่องที่ใช้กับผงหมึกแห้ง
๑๘. มีระบบควบคุมการใช้งานของเครื่องด้วยรหัส
๑๙. สามารถจัดเรียงชุด และจัดชุดเอกสารอัตโนมัติได้
๒๐. บริษัทฯ ต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียในแต่ละเดือนในอัตราร้อยละ ๓

๒๑. มีหนังสือคู่มือการใช้งานและวิธีการใช้เครื่องที่ถูกต้องปลอดภัย

๒๒. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO๑๔๐๐๑ โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับแบบรูปรายการในวันเสนอราคา

๙. ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลา ๓ ปี (๓๖ งวด) นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดตามสัญญาและมหาวิทยาลัยรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีครบวงเงินในสัญญาเช่าถือเป็นการสิ้นสุดสัญญา

๑๐. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาที่จะเข้าร่วมเสนอราคาครั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง (Specification) และแนบแคตตาล็อกที่ชัดเจนประกอบการเสนอราคาในคราวเดียวกัน เพื่อยืนยันคุณลักษณะและทำเอกสารเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอกับคุณลักษณะที่กำหนดทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายกำกับในเอกสารหรือแคตตาล็อกที่นำเสนอทุกข้อ และถือเป็นสาระสำคัญหากไม่ดำเนินการจะไม่รับพิจารณาราคาที่เสนอ โดยต้องยื่นเอกสารในวันเสนอราคา

๑๑. การติดตั้งเครื่อง

ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องและให้มหาวิทยาลัยทดสอบการใช้งาน จำนวน ๕๐๐ แผ่นต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่า กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้ทดลองใช้มีความชำรุดขัดข้องไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาเปลี่ยนให้ใหม่จนกว่าจะได้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์

๑๓. การให้บริการ

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 หากไม่มาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะคิดค่าเสียหาย ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท นับแต่เวลาที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากมีเศษไม่เกิน ๓๐ นาที ให้ตัดทิ้ง แต่หากมีเศษเกิน ๓๐ นาที ให้คิดค่าเสียหายเป็น ๑ ชั่วโมงเต็ม ทั้งนี้ จนกว่าจะมาดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จจนเครื่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบด้วย เพื่อจะได้จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไข

๖. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีความชำรุดขัดข้องส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการงานถ่ายเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์ตามปกติ และผู้ให้เช่าได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงความชำรุดขัดข้องดังกล่าวติดต่อกันถึง ๓ ครั้งแล้ว แต่ไม่สามารถทำให้เครื่องใช้งานได้สมบูรณ์ดีตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาจัดเปลี่ยนให้ภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๗. เมื่อผู้ให้เช่าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดแผนในการดำเนินงานเมื่อคณะกรรมการแจ้งนัด

๘. เมื่อครบตามสัญญาเช่าผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือภายในวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีมหาวิทยาลัยจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี ผู้ให้เช่าที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องจัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารสำรอง จำนวน ๑ เครื่อง ให้พร้อม (เฉพาะสำนักทะเบียนและวัดผล)

๑๔. การทำสัญญา

มหาวิทยาลัยกำหนดจัดทำสัญญาแยกตามหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น

๑๕. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดๆ โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าได้ทุกๆ สิ้นเดือน ตามเงื่อนไขดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียอัตราร้อยละ ๓ ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน

๒. ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน ลบด้วยปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้นๆ

๓. กำหนดให้ใช้ “ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ” เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน

๔. การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ

๕. กำหนดให้ผู้ให้เข้าแสดงรายการละเอียดดังนี้ในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน

๕.๑ ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

๕.๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ ๓

๕.๓ ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ

๖. ผู้ให้เข้าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ โดยรวมทั้งสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ให้เข้าวางบิลดังกล่าวที่กองพัสดุภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Term of Reference : TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘ หรือทาง E-mail: pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้