

# ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง

## 1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้มีการเช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 2 เครื่อง ตามใบสั่งจ้างเลขที่ 0009/2566 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2565 ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาเช่าในวันที่ 30 กันยายน 2566 จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะสิ้นสุดสัญญาดังกล่าว

## 2. วัตถุประสงค์

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 2 เครื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสังกัดสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ"กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้นั้นขณะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้ม

ละลาย(ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่จะเข้าในครั้งนี้อย่างเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หรือราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สถาบันเชื่อถือได้ อย่างน้อย 2 สัญญา ในช่วงระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินจ้างในแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยว่า ผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการเป็นของแท้ของใหม่แกะกล่องไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนไม่เคยผ่านกระบวนการหรือดัดแปลงหรือเปลี่ยนอะไหล่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ ไม่ใช่ชนิดเติมผงหมึกและต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

3.15 เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เข้าจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานระบบบริหารการจัดการคุณภาพสินค้า (ISO 9001) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษหรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนามาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

#### 4. ข้อกำหนดขอบเขตของงาน

##### 4.1. ข้อกำหนดทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง

##### 4.1.1 คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน 1 เครื่อง

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบ Digital ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารได้

2. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น (ต่อเนื่อง)
3. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 65 แผ่นต่อนาที ในกระดาษขนาด A4
4. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
5. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ถึงขนาด A3
6. สามารถย่อ-ขยายเอกสารเฉพาะแนวตั้งหรือแนวนอนได้
7. สามารถย่อ-ขยายเอกสารด้วยระบบอัตราส่วนได้ไม่น้อยกว่า 25% - 400% หรือมากกว่า
8. สามารถสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โดยตรงผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
9. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้และรองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้
10. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน
11. มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติได้ และสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด
12. สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A5 - A3 สามารถป้อน และกลับหน้าหลังต้นฉบับอัตโนมัติได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
13. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
14. มีระบบจัดเรียงชุดสำเนาสามารถจัดชุดสำเนาได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด
15. ความละเอียดของสำเนาในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 X 1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
16. ความละเอียดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 X 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
17. มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 4 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และมีถาดป้อนกระดาษพิเศษด้านข้าง บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
18. เครื่องสามารถเลือกถาดกระดาษโดยอัตโนมัติ หากกระดาษที่มีขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด

19. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ 1- 999 แผ่นต่อเนื่อง หรือมากกว่า
20. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า 4GB และ SSD ไม่น้อยกว่า 64 GB
21. สามารถตั้งรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้
22. มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบโดยไม่ต้องกดปุ่มหรือปิดสวิทช์
23. สามารถสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
24. มีจอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
25. มีบริการตรวจเช็คเครื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
26. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

#### 4.1.2 คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 2 เครื่อง

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำและสี ระบบ Digital ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารได้
2. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น(ต่อเนื่อง)
3. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำและสี ไม่น้อยกว่า 55 แผ่น/นาที
4. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
5. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ถึงขนาด A3
6. สามารถย่อ-ขยายเอกสารเฉพาะแนวตั้งหรือแนวนอนได้
7. สามารถย่อ-ขยายเอกสารด้วยระบบอัตราส่วนได้ไม่น้อยกว่า 25% - 400% หรือมากกว่า
8. สามารถสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โดยตรงผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
9. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้และรองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้
10. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน
11. มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติได้ และสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด

12. สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A5 - A3 สามารถป้อนและกลับหน้า-หลัง ต้นฉบับอัตโนมัติได้

13. มีสัญญาณแจ้งเตือนตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข

14. มีระบบจัดเรียงชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด

15. ความละเอียดของสำเนาในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 X 1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

16. ความละเอียดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 X 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

17. มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 4 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และมีถาดป้อนกระดาษพิเศษด้านข้าง บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น

18. เครื่องสามารถเลือกถาดกระดาษโดยอัตโนมัติ หากกระดาษที่มีขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด

19. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ 1 - 999 แผ่นต่อเนื่อง หรือมากกว่า

20. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า 4 GB และ SSD ไม่น้อยกว่า 64 GB

21. สามารถตั้งรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

22. มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบโดยไม่ต้องกดปุ่มหรือปิดสวิตช์

23. สามารถสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

24. มีจอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

25. มีบริการตรวจเช็คเครื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

26. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

#### 4.2 เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบติดตั้ง และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.1. จำนวนทั้งสิ้น 3 เครื่องให้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

2. ผู้ให้เช่าจะคิดราคาเช่าในราคาต่อหน้ากระดาษ โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งการซ่อมบำรุงและอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดที่ใช้ถ่ายเอกสารเป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น (ยกเว้นค่ากระดาษและค่ากระแสไฟฟ้าเท่านั้น)

3. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องหรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับสถาบัน หลังจากติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

4. ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และจะต้องรักษาความลับต่างๆที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในสถาบัน ไปทำซ้ำเผยแพร่หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใดไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา
5. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกค่าเช่าทุกๆ เดือน จนสิ้นสุดสัญญา
6. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องถ่ายเอกสารหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันใดๆ ทั้งสิ้น
7. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซมแก้ไขในเบื้องต้นภายใน 24 ชั่วโมง และแก้ไขให้แล้วเสร็จให้สามารถใช้งานได้ภายใน 3 วันทำการ นับแต่เวลาที่สถาบันหรือเจ้าหน้าที่สถาบันแจ้งให้ผู้ให้เช่ารับทราบโดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทาง line ถ้ามีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ในช่วงเวลาดังกล่าวผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้ มาให้สถาบันใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดของเครื่องถ่ายเอกสารเอง รวมทั้งเครื่องเอกสารที่ผู้ให้เช่าจัดหาให้สถาบันใช้ทดแทนระหว่างซ่อมแซม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลา
8. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหายผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาสถาบันใช้ทดแทน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่เวลาที่สถาบันหรือเจ้าหน้าที่สถาบัน แจ้งให้ทราบ
9. ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารโดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการสถาบันจนสิ้นสุดสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้กับสถาบันทราบทุกครั้ง
10. ผู้ให้เช่าจะต้องให้สถาบันทดลองใช้เครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 200 หน้าต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด
11. ในกรณีสถาบันมีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด
12. ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาษเสียร้อยละ 2 ของจำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง

## 5. เงื่อนไขการเสนอราคา

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ สถาบัน กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)
1. .... 2..... (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะตามที่สถาบันกำหนด)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ยื่นข้อ เสนอ จะเสนอต่อสถาบัน	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิงและ หมายเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิง

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอมustจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคา อัตราค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่นทั้งอัตราการถ่ายเอกสารขาวดำ และอัตราค่าถ่ายเอกสารสี แนบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

## 6. สถานที่ส่งมอบและติดตั้ง

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เลขที่ 1177 อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวง  
พญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

## 7. ระยะเวลาการเช่า

เช่าตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2569

## 8. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกข้อเสนอ

## 9. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน 1,080,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยเบิกจ่ายจากโครงการ  
บริหารจัดการ โดยผูกพันปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - พ.ศ. 2569

## 10. งานงวดและการจ่ายเงิน

สถาบันกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นรายงวด จำนวน 36 งวด โดยผู้เสนอราคาสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่า  
เช่าได้ทุกๆ สิ้นเดือน ตามเงื่อนไข ดังนี้

10.1 กำหนดเกณฑ์ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสีย เนื่องจากการให้บริการงานถ่ายเอกสารในอัตรา **ไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ 2** ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน



10.2 ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือนลบด้วย ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้น ๆ

10.3 กำหนดให้ใช้ "ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ" เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน โดยไม่มีการกำหนดอัตราขั้นต่ำ

10.4 การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ

10.5 กำหนดให้ผู้เสนอราคาแสดงรายการละเอียดในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงินดังนี้

10.5.1 ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

10.5.2 ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 2

10.5.3 ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ

## **11. เงื่อนไขอื่นๆ**

11.1 ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

11.2 ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย 1 แห่ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

## **12. อัตราค่าปรับ**

12.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้งที่ระบุตามข้อ 4.2 ข้อ 1 หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของสถาบัน ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สถาบันเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่สถาบันจนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

12.2 ในกรณีที่สถาบันใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้สถาบัน คิดค่าปรับตามข้อ 12.1 โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ายินยอมให้สถาบันริบหลักประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่สถาบันจะเห็นสมควร

### 13. ข้อสงวนสิทธิ์

ในกรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาตามที่ได้เจรจาตกลงว่าจ้างผู้รับจ้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างนี้ต่อไปได้ สถาบัน ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ



(นายนิธิวัชร ศิริปรียพงศ์)

ประธานกรรมการ

12 ก.ย. 66 เวลา 18:48:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Fe2bq-9Nc1b-XBcHk-uXP4X

ลงชื่อ



(นางสาวอากาศกร นิลรัตน์)

กรรมการ

13 ก.ย. 66 เวลา 8:58:4 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Dscl4-99dK0-zlRl4-zeDey

ลงชื่อ



(นายศรารุฒิ เอี่ยมสกุลภิญโญ)

กรรมการและเลขานุการ

12 ก.ย. 66 เวลา 17:37:24 Non-PKI Server Sign

Signature Code : ge/On-Lxc0A-ULmyQ-wH883