

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายในการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดี และเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลที่สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้ของ แต่ละผู้ใช้ได้ โดยเสนอราคาเครื่องที่จะให้เช่าตามชนิดความเร็วในการถ่ายเอกสารของเครื่องและให้เสนอราคาเป็นค่าเช่าต่อมิเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพขายหรือให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาเข้าในครั้ง นี้ และจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทย ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องระบุอาชีพไว้ในวัตถุประสงค์ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีศูนย์บริการของตนเอง หรือมีศูนย์บริการที่ยินดีรับเป็นศูนย์บริการให้ผู้เสนอราคาอย่างเป็นทางการในจังหวัดเชียงราย พร้อมหนังสือยืนยันการเป็นศูนย์บริการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาเช่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีรายชื่อในการซื้อเอกสารประกวดราคากับทางมหาวิทยาลัย

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

om

อนัน

กมลทิพย์

๗ -

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินเป็นเงินสดได้

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

##### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๐) หรือ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ยื่นใบเสนอราคาหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้มหาวิทยาลัย) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

๔.๑.๓ ผู้ให้เช่าจะต้องให้มหาวิทยาลัยทดลองใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารก่อนโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐ หน้าต่อเครื่องในเดือนแรกที่เริ่มใช้งาน

##### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๔.๒.๒ มีหน้าจอสําหรับการสั่งงานแบบระบบสัมผัส

๔.๒.๓ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่น/นาที

๔.๒.๔ ความละเอียดในการถ่ายภาพเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๒.๕ ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที

๔.๒.๖ เวลาในการถ่ายภาพเอกสารแผ่นแรกไม่เกิน ๕ วินาที (ขนาด A4)

๔.๒.๗ สามารถวางถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๔.๒.๘ สามารถถ่ายภาพเอกสารลงสำเนา ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓

๔.๒.๙ มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๕)

๔.๒.๑๐ สามารถถ่ายภาพเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๔.๒.๑๑ สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้โดยอัตโนมัติ

๔.๒.๑๒ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังทำงานอื่นอยู่

๔.๒.๑๓ สามารถปรับระดับการย่อ-ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๔.๒.๑๔ มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๕

Ann. กุศล ๑๙

๔.๒.๑๕ มีถาดบรรจุกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๓ ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น / ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๔.๒.๑๖ สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐ – ๒๐๐ กรัม หรือดีกว่า

๔.๒.๑๗ มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๔.๒.๑๘ สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐๐ users

๔.๒.๑๙ มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๔.๒.๒๐ ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมหมึกเอง (Refill) และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ และต้องสำรองตลับหมึกไว้อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดตลอดระยะเวลาการเช่า

๔.๒.๒๑ สามารถทำงานเป็นสแกนเนอร์และพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้ และผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบในการเชื่อมต่อเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์

๔.๒.๒๒ มีระบบการเชื่อมต่อ Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 หรือมากกว่า

๔.๒.๒๓ สามารถเป็นเครื่องพิมพ์เอกสารระบบเลเซอร์ มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๒.๒๔ สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนตัวเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง โดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้ และสามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้าได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้ง สแกนไฟล์ในรูปแบบ TIFF, JPEG, PDF หรือ JPEG ได้

๔.๒.๒๕ สามารถใช้งานร่วมกับ Windows 10/8/7 หรือมากกว่า

๔.๒.๒๖ สามารถรองรับการพิมพ์และสแกนงานจากหน่วยความจำสำรองแบบพกพา (แฟลชไดร์) ได้โดยตรง

๔.๒.๒๗ มีโปรแกรมบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อสามารถเรียกดูข้อมูลปริมาณการใช้งานในแต่ละเครื่อง และดูยอดรวมปริมาณการใช้งานของทุกเครื่อง โดยสามารถดูย้อนหลัง สามารถกำหนดช่วงเวลาในการดู และสามารถส่งรายงานเป็น e-mail หรือเป็นไฟล์ ไปยังผู้ดูแลโดยอัตโนมัติตามวัน เวลาที่ผู้ดูแลกำหนด และโปรแกรมดังกล่าวต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

๔.๒.๒๘ สามารถส่งออกข้อมูลรายงานการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นแบบ XLS หรือ XLSX ได้เป็นอย่างน้อย โดยสามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการออกข้อมูลรายงาน เช่น รายวัน รายเดือน โดยแยกเป็นรายเครื่อง และยอดรวมทุกเครื่อง และสามารถแยกรายงานเป็นประเภทการใช้งานได้ เช่น ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร หรือสแกนเอกสาร เป็นต้น

๔.๒.๒๙ มีคู่มือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ชุด และต้องจัดทำวิธีการใช้งานอย่างย่อ พร้อมเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อในการสอบถามหรือแจ้งซ่อม ณ จุดติดตั้งทุกเครื่อง

๑๗

๑๗

๑๗

๑๗

## ๔.๓ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๔.๓.๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (AD) ชั้น ๑	จำนวน ๒ เครื่อง
๔.๓.๒ อาคารบริหารกลาง (AD๒)	จำนวน ๓ เครื่อง
- ส่วนอาคารสถานที่	
- ส่วนพัสดุ	
- ส่วนการเจ้าหน้าที่	
๔.๓.๓ อาคารบริการวิชาการ (AS)	จำนวน ๒ เครื่อง
- ส่วนทะเบียนและประมวลผล	
- ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	
๔.๓.๔ อาคารสำนักวิชา ๑ (E๑)	จำนวน ๔ เครื่อง
- สำนักวิชาศิลปศาสตร์	
- สำนักวิชาการจัดการ	
- สำนักวิชานวัตกรรมสังคม	
- สำนักวิชาจีนวิทยา	
๔.๓.๕ อาคารสำนักวิชา ๒ (E๒)	จำนวน ๓ เครื่อง
- สำนักวิชานิติศาสตร์	
- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
๔.๓.๖ อาคารสำนักวิชา ๓ (E๓)	จำนวน ๔ เครื่อง
- สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	
- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
- สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔.๓.๗ อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (AV)	จำนวน ๑ เครื่อง
๔.๓.๘ อาคารเรียนรวม ๑ (C๑)	จำนวน ๑ เครื่อง
- ส่วนประสานงานบัณฑิตศึกษา	
๔.๓.๙ อาคารปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒ (S๒)	จำนวน ๑ เครื่อง
- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๔.๓.๑๐ อาคารศูนย์การเรียนรู้ภาษาและวิจัย (S๗)	จำนวน ๒ เครื่อง
- สำนักวิชาศิลปศาสตร์	
- ศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง	
๔.๓.๑๑ อาคารเรียนปริคลินิก	จำนวน ๒ เครื่อง
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
- สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	
๔.๓.๑๒ อาคารโรงอาหารและกิจกรรมนักศึกษา (D๑)	จำนวน ๑ เครื่อง
- ส่วนพัฒนานักศึกษา	
๔.๓.๑๓ อาคารสำนักงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์	จำนวน ๑ เครื่อง

๐

ม.ม.

ม.ค.ค.

๒๑

- ๔.๓.๑๔ อาคาร I-Park จำนวน ๒ เครื่อง  
 - สำนักงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและ  
 พัฒนานวัตกรรม  
 - สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
- ๔.๓.๑๕ สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ จำนวน ๒ เครื่อง  
 อาคารปัญญาภูมิ กรุงเทพฯ
- ๔.๓.๑๖ สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ จำนวน ๑ เครื่อง  
 อาคารพี เอส ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

#### ๔.๔ เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๔.๔.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ

๔.๔.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๔.๔.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่น ๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา

๔.๔.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จจนสามารถใช้งานได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุดให้กับมหาวิทยาลัยจนกว่าจะทำการซ่อมแซมแล้วเสร็จ

๔.๔.๕ ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการย้ายรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๔.๔.๖ ผู้ให้เช่าต้องอบรมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแนบคู่มือการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจวิธีการใช้งานและอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๔.๗ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับกับโปรแกรมบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร และให้ติดตั้งประจำที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อใช้สำหรับการเรียกดูรายงานการใช้งานตลอดระยะเวลาเช่า

#### ๔.๕ เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน จำนวน ๓๖ งวด เท่ากับจำนวนสำเนาที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป โดยจะต้องแยกมิเตอร์ตามรหัสผู้ใช้งาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

#### ๔.๖ เงื่อนไขค่าปรับ

๔.๖.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๔.๖.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมและมหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลาดังแต่ ๒ วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือนในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

#### ๔.๗ เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกธนาकारที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

#### ๔.๘ การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้การได้ดีตามวัตถุประสงค์ของการแจ้งแล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉยจนครบกำหนด ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิดำเนินการตามสัญญา และหากมหาวิทยาลัยต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

#### ๔.๙ เงื่อนไขอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ


เดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐

### ๖. ระยะเวลาเช่า

มหาวิทยาลัยต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยทำสัญญาเป็นระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

### ๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒ เครื่อง เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านแปดแสนบาทถ้วน) อัตราค่าเช่าต่อสำเนา ๐.๕๐ บาท (ห้าสิบบatang) โดยประมาณการจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ แผ่น

am. 

## ๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๘.๑ ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๘.๒ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัว ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมทั้งอยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ไปรษณีย์ ส่วนพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบริหารกลาง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๑ ต.ท่าสูด อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๗๑๐๐

๘.๒.๒ โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๑-๖๐๔๕-๕๐

๘.๒.๓ โทรสาร ๐-๕๓๙๑-๖๐๔๗

๘.๒.๔ เว็บไซต์ [www.mfu.ac.th](http://www.mfu.ac.th)

๘.๒.๕ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail Address : [procure@mfu.ac.th](mailto:procure@mfu.ac.th)

ทั้งนี้ ผู้ที่จะแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ หรือวิจารณ์ ให้ดำเนินการได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้เผยแพร่ลง Website เพื่อมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจะได้นำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาพิจารณาต่อไป

\*\*\*\*\*

*M.M.*

*พิภพ ส.*

*Am*