

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### โครงการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร

#### ๑. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์ที่จะเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง สำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการใช้งาน

#### ๒. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทึ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทึ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

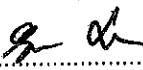
๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เข้าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารลับหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายหรือสาขาในประเทศไทย โดยต้องมีหนังสือแต่งตั้งโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิตหรือสาขาในประเทศไทย เสนอในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๑..........ประธานกรรมการ ๒..........กรรมการ ๓..........กรรมการ

๔..........กรรมการ ๕..........กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้เช่าหรือจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารให้กับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ อย่างน้อย ๑ สัญญา โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นเอกสารประกวดราคา (ให้ถือวันสิ้นสุดสัญญาของผลงานที่เสนอเป็นสำคัญ หรือเป็นสัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน) โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นเอกสารประกวดราคารั้งนี้ รับรองผลงาน และสำเนาสัญญาเข้า มาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคารั้งนี้

๓. ข้อกำหนดขอบเขตงาน

ก. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยแบ่งเป็น

๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน สี และขาว ดำ ระบบดิจิตอลที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ จำนวน ๑ เครื่อง

๑.๑.๑. คุณสมบัติด้านงานถ่ายเอกสาร

๑. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร สี ขาว - ดำ ๔๐ แผ่น (A4) ต่อนาที
๒. สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษได้ตั้งแต่ A&R - A๓
๓. ความละเอียดถ่ายเอกสาร ๖๐๐x๖๐๐ dpi
๔. ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๑๙ วินาที
๕. ตั้งจำนวนการถ่ายต่อหนึ่งได้ ๑ - ๔๔๔ สำเนา
๖. ถูกบรรจุกระดาษ ๒ ถาด ๆ ละ ๕๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนป้อนมือต่างหาก อีก ๑๐๐ แผ่น
๗. จอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทย ขนาด ๘ นิ้ว และสามารถเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษได้
๘. อัตราส่วนการถ่ายย่อ - ขยาย เลนซ์ชูม ๒๕% - ๔๐๐%
๙. การถ่ายต่อหนึ่งถ่ายต่อหนึ่งได้โดยตรงโดยไม่ต้องใช้กระดาษที่ใช้งานอยู่หมวดเครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาด อัตโนมัติ
๑๐. การจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๔๔๔ ชุด โดยอัตโนมัติ
๑๑. ถ่ายทำสำเนากับหน้าหลังอัตโนมัติ
๑๒. มีโปรแกรมประยุต์ไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้

๑. ประธานกรรมการ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ

๔. กรรมการ ๕. กรรมการและเลขานุการ

๓๓. มีโปรแกรมแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน ให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง
๓๔. เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องสามารถกำหนด Password และสามารถใช้ร่วมกันได้ทุกเครื่อง โดยแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้
๓๕. รองรับการเชื่อมต่อ LAN ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps

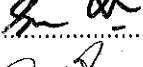
#### ๑.๑.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

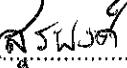
๑. สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
๒. สามารถ Scan โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File
๓. สามารถสแกนตันฉบับที่มี ๒ (หน้า - หลัง) ได้อัตโนมัติ
๔. สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
๕. สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว - ดำ และสี ได้

#### ๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังชั่น ขาว - ดำ ระบบดิจิตอลที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ จำนวน ๑๕ เครื่อง

##### ๑.๒.๑ คุณสมบัติด้านงานถ่ายเอกสาร

๑. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว - ดำ ๔๐ แผ่น (A4) ต่อนาที
๒. สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษได้ตั้งแต่ A5R - A3
๓. ความละเอียดถ่ายเอกสาร ๖๐๐x๖๐๐ dpi
๔. ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๑๘ วินาที
๕. ตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ สำเนา
๖. ถูกบรรจุกระดาษ ๒ ถาด ๆ ละ ๕๐๐ แผ่น พร้อมซองป้อนป้อนมือต่างหากอีก ๑๐๐ แผ่น
๗. จดจำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทย ขนาด ๕ นิ้ว และสามารถเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษได้
๘. อัตราส่วนการถ่ายย่อ - ขยาย เลนซ์ซูม ๒๕% - ๔๐๐%
๙. การถ่ายต่อเนื่องถ้าคาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องจะจะเปลี่ยนไปอีกถาด อัตโนมัติ
๑๐. การจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๙๙๙ ชุด โดยอัตโนมัติ
๑๑. ถ่ายทำสำเนากับหน้าหลังอัตโนมัติ

๑..........ประธานกรรมการ ๒..........กรรมการ ๓..........กรรมการ

๔..........กรรมการ ๕..........กรรมการและเลขานุการ

๑๒. มีโปรแกรมประยุกต์ไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
๑๓. มีโปรแกรมแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน ให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง
๑๔. เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องสามารถกำหนด Password และสามารถใช้ร่วมกันได้ทุกเครื่อง โดยแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้
๑๕. รองรับการเข้ามือ LAN ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps

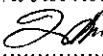
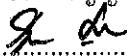
#### ๑.๒.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

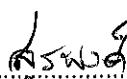
๑. สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
๒. สามารถ Scan โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File
๓. สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ (หน้า - หลัง) ได้อัตโนมัติ
๔. สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือได้รับใบรับรองตະกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารประกวดราคา

#### ๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ ติดตั้ง และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามข้อ ก. จำนวนห้องสิบห้อง เครื่อง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังตรวจสอบก่อนการติดตั้ง และต้องติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับถ้วนจากวันที่ลงนามในสัญญา
๒. ผู้ให้เช่าจะคิดราคาเช่าในราคាត่อหน้ากระดาษ โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งการซ่อมบำรุงและอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดที่ใช้ถ่ายเอกสารเป็นของผู้ให้เช่าห้องสิบ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคและค่าไฟฟ้าเท่านั้น)
๓. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง หรืออบรมการใช้งานห้องเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารการจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หลังจากติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
๔. ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และจะต้องรักษาความลับต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่า หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือห้องหนึ่งที่ได้จากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหาย เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าห้องหนึ่งที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑.......... ประธานกรรมการ ๒.......... กรรมการ ๓.......... กรรมการ

๔.......... กรรมการ

๕.......... กรรมการและเลขานุการ

๕. ผู้ให้เข้าจะต้องส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าทุกๆเดือน จนสิ้นสุดสัญญา

๖. ผู้ให้เข้าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องถ่ายเอกสารหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันใดๆ ทั้งสิ้น

๗. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เข้าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซมแก้ไขในเบื้องต้นภายใน ๖ ชั่วโมง และแก้ไขให้แล้วเสร็จให้สามารถใช้งานได้ภายใน ๒ วันทำการนับแต่เวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แจ้งให้ผู้ให้เข้ารับทราบโดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถ้ามิอาจซ่อมแซมให้ใช้การได้ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้ให้เข้าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีคุณสมบัติไม่ต่างกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้ทดสอบจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เข้าเป็นผู้อุปถัมภ์ใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดของเครื่องถ่ายเอกสารเอง รวมทั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เข้าจัดหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้ทดสอบระหว่างซ่อมแซม ในกรณีที่ผู้ให้เข้าไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

๘. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหายผู้ให้เข้าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่างกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังใช้ทดสอบ กภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแจ้งให้ทราบ

๙. ผู้ให้เข้าต้องตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารโดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาทำการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จนสิ้นสุดสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบทุกครั้ง

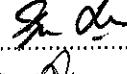
๑๐. ผู้ให้เข้าจะต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทดลองใช้เครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ หน้าต่อเครื่อง โดยไม่มีคิดมูลค่าแต่อย่างใด

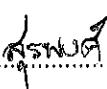
๑๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่มีคิดค่าขันย้ายแต่ประการใด

๑๒. ผู้ให้เข้าจะต้องหักค่าธรรมเนียมเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง

๑๓. ผู้ให้เข้าต้องกำหนดគอตากของการพิมพ์ถ่ายเอกสารตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กำหนด

๑๔. ผู้ให้เข้าจะต้องระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้ให้เข้ามาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ในวันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหากผู้ให้เข้ามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดังกล่าว ผู้ให้เข้าต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบเข่นกัน

๑..........ประธานกรรมการ ๒..........กรรมการ ๓..........กรรมการ

๔..........กรรมการ

๕..........กรรมการและเลขานุการ

#### ๔. ระยะเวลาการเข้า

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารภายใน ๔๕ วันนับตั้งจากวันลงนามในสัญญา ระยะเวลาเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร  
จำนวน ๖๐ เดือน

#### ๕. ยอดรวมจำนวนแผ่นต่อเดือน

ประเภทเครื่องถ่ายเอกสาร สี ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง	ยอดรวมจำนวนแผ่น
๑. ถ่ายเอกสารสี ต่อเดือน	๕,๐๐๐ X ๑	๕,๐๐๐
๒. ถ่ายเอกสารขาว - ดำ ต่อเดือน	๑๐,๐๐๐ X ๑	๑๐,๐๐๐
ยอดรวมจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสาร สี ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ต่อเดือน		๑๕,๐๐๐

ประเภทเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑๕ เครื่อง	จำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง	ยอดรวมจำนวนแผ่น
ถ่ายเอกสารขาว - ดำ	๑๐,๐๐๐ X ๑๕	๑๕๐,๐๐๐
ยอดรวมจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน ๑๕ เครื่อง ต่อเดือน		๑๕๐,๐๐๐

#### ๖. วงเงินงบประมาณ

วงเงินสำหรับการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเงินจำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่าย  
จากเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีห้องถิน ๑๐% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๗. ค่าเข้าและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะชำระค่าเข้าเป็นรายเดือน ผู้ให้เข้าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเข้าเป็นประจำ  
ทุกเดือน และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตกลงชำระเงินค่าเข้าให้แก่ผู้ให้เข้าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### ๘. อัตราค่าปรับ

๘.๑ หากผู้ให้เข้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง ที่ระบุตามข้อ ๘.๑ หรือการส่งมอบ  
เครื่องเข้าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญานในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่เมื่อใดก็ตามที่ไม่ถูกต้อง<sup>ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมิได้มีสาเหตุมาจากการ  
ผิดพลาดหรือความพกพร่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ให้เข้าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรายวันในอัตราอัตรายละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาก่าเข้าห้างหมอดตลอดอายุ  
สัญญา นับตั้งจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เข้าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและ  
ติดตั้งให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จนถูกต้องครบถ้วนแล้ว</sup>

๑..........ประธานกรรมการ ๒..........กรรมการ ๓..........กรรมการ

๔..........กรรมการ ๕..........กรรมการและเลขานุการ

๘.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้สิทธิออกเลิกสัญญา นอกจากผู้ให้เช่ามิยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง คิดค่าปรับตามข้อ ๘.๑ โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญางานถึงวันออกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ามิยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รับหลักประกันเป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะเห็นสมควร

#### ๙. บริเวณพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องขนส่งติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมใช้งานภายในอาคารสำนักงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือสถานที่ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ เครื่อง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

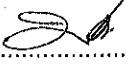
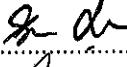
#### สัดส่วนการจัดสรรเครื่องถ่ายเอกสาร ตามหน่วยงาน

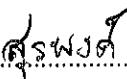
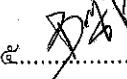
ชั้น	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนแผ่นต่อเดือน	หมายเหตุ
๑	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	๕,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง
	ส่วนอำนวยการ (สบก.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
๒	ส่วนบริหารทั่วไป (สบก. สบพ.)	๑๐,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง
	ส่วนบริหารการพัสดุ (สบพ.)	๑๐,๐๐๐ แผ่น + ๕,๐๐๐ แผ่น	
	ส่วนบริหารการคลัง (สกค.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
	กลุ่มสารนิเทศการคลัง (กสค.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
๓	ห้องกองงาน รบช. (สร.)	๑๐,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง

๑.....*๒๖*.....ประธานกรรมการ ๒.....*๒๖*.....กรรมการ ๓.....*๒๖*.....กรรมการ

๔.....*๒๖*.....กรรมการ ๕.....*๒๖*.....กรรมการและเลขานุการ

ขั้น	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนแผ่นต่อเดือน	หมายเหตุ
๓	ห้องกองงาน รmo. (สร.)	๑๐,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง
๔	สำนักงานรัฐมนตรี (สร.)	๑๐,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง
๖	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.)	๒๐,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๕ เครื่อง
	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
	ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม (สตน.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
	ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (สตก.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
	กลุ่มกฎหมาย (กกฎหมาย)	๑๐,๐๐๐ แผ่น	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	๕,๐๐๐ แผ่น	
๗	สำนักตรวจสอบและประเมินผล (สตป.)	๑๕,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๒ เครื่อง
	ที่ปรึกษาฯ และผู้ช่วยปลัดฯ	๕,๐๐๐ แผ่น	
๘.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	๑๐,๐๐๐ แผ่น	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง
	รวมยอดจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสารขาว ดำ ต่อเดือน	๑๙๐,๐๐๐ แผ่น	๑๙ เครื่อง
	รวมยอดจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสาร ฟ้า ขาวดำ ต่อเดือน	๑๐,๐๐๐ + ๕,๐๐๐ แผ่น	๑ เครื่อง

๑..........ประชานกรรมการ ๒..........กรรมการ ๓..........กรรมการ

๔..........กรรมการ ๕..........กรรมการและเลขานุการ