

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์ที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง สำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการใช้งาน

๒. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้เช่าหรือจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารให้กับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ อย่างน้อย ๑ สัญญา โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นเอกสารประกวดราคา (ให้ถึงวันสิ้นสุดสัญญาของ ผลงานที่เสนอเป็นสำคัญ หรือเป็นสัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน) โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบหนังสือ รับรองผลงาน และสำเนาสัญญาเช่า มาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาค้างนี้

๓. ข้อกำหนดขอบเขตงาน

ก. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยแบ่งเป็น

๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชั่น สี และขาว ดำ ระบบดิจิทัลที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ จำนวน ๑ เครื่อง

๑.๑.๑. คุณสมบัติด้านงานถ่ายเอกสาร

๑. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร สี ขาว - ดำ ๔๐ แผ่น (A๔) ต่อนาที
๒. สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษได้ตั้งแต่ A๕R - A๓
๓. ความละเอียดถ่ายเอกสาร ๖๐๐x๖๐๐ dpi
๔. ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๑๘ วินาที
๕. ตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ สำเนา
๖. ถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาด ๆ ละ ๕๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนป้อนมือต่างหาก อีก ๑๐๐ แผ่น
๗. จอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทย ขนาด ๙ นิ้ว และสามารถเปลี่ยนเป็น ภาษาอังกฤษได้
๘. อัตราส่วนการถ่ายย่อ - ขยาย เลนซ์ซูม ๒๕% - ๔๐๐%
๙. การถ่ายต่อเนื่องถ้าถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาด อัตโนมัติ
๑๐. การจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๙๙๙ ชุด โดยอัตโนมัติ
๑๑. ถ่ายทำสำเนากับหน้าหลังอัตโนมัติ
๑๒. มีโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการและเลขานุการ

๑๓. มีโปรแกรมแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน ให้ใช้งานได้
อย่างถูกต้อง
๑๔. เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องสามารถกำหนด Password และสามารถให้
ร่วมกันได้ทุกเครื่อง โดยแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้
๑๕. รองรับการเชื่อมต่อ LAN ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps

๑.๑.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

๑. สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้
๒. สามารถ Scan โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File
๓. สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ (หน้า – หลัง) ได้อัตโนมัติ
๔. สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
๕. สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว – ดำ และสี ได้

๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ขาว – ดำ ระบบดิจิทัลที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่
เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ จำนวน ๑๔ เครื่อง

๑.๒.๑. คุณสมบัติด้านงานถ่ายเอกสาร

๑. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว – ดำ ๔๐ แผ่น (A๔) ต่อนาที
๒. สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษได้ตั้งแต่ A๕R - A๓
๓. ความละเอียดถ่ายเอกสาร ๖๐๐x๖๐๐ dpi
๔. ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๑๘ วินาที
๕. ตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ ๑ – ๙๙๙ สำเนา
๖. ถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาด ๆ ละ ๕๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนป้อนมือต่างหากอีก
๑๐๐ แผ่น
๗. จอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทย ขนาด ๙ นิ้ว และสามารถเปลี่ยนเป็น
ภาษาอังกฤษได้
๘. อัตราส่วนการถ่ายย่อ – ขยาย เลนซ์ซูม ๒๕% - ๔๐๐%
๙. การถ่ายต่อเนื่องถ้าถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องจะเปลี่ยนไปอีกถาด
อัตโนมัติ
๑๐. การจัดเรียงเอกสารเป็นชุดได้ ๙๙๙ ชุด โดยอัตโนมัติ
๑๑. ถ่ายทำสำเนากับหน้าหลังอัตโนมัติ

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการและเลขานุการ

๑๒. มีโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
๑๓. มีโปรแกรมแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน ให้ใช้งานได้
อย่างถูกต้อง
๑๔. เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องสามารถกำหนด Password และสามารถใช้
ร่วมกันได้ทุกเครื่อง โดยแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้
๑๕. รองรับการเชื่อมต่อ LAN ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps

๑.๒.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

๑. สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A๓ 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 เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบัน
สิ่งแวดล้อมไทย หรือได้รับใบรับรองตะกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้อง ไม่
หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารประกวดราคา

ข. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ ติดตั้ง และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามข้อ ก. จำนวนทั้งสิ้น
๑๕ เครื่อง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังตรวจสอบก่อนการติดตั้ง และต้องติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน
นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๒. ผู้ให้เช่าจะคิดราคาเช่าในราคาต่อหน้ากระดาษ โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งการซ่อมบำรุงและ
อุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดที่ใช้ถ่ายเอกสารเป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น (ยกเว้นค่ากระดาษและค่ากระแสไฟฟ้าเท่านั้น)

๓. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง
หรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง หลังจากติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๔. ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และจะต้องรักษาความลับต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่า
หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็น
การหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหาย
เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

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

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

๕. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าทุกๆเดือน จนสิ้นสุดสัญญา

๖. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องถ่ายเอกสารหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันใดๆ ทั้งสิ้น

๗. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซมแก้ไขในเบื้องต้นภายใน ๖ ชั่วโมง และแก้ไขให้แล้วเสร็จให้สามารถใช้งานได้ภายใน ๒ วันทำการนับแต่เวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แจ้งให้ผู้ให้เช่ารับทราบโดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถ้ามีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดของเครื่องถ่ายเอกสารเอง รวมทั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าจัดหามาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้ทดแทนระหว่างซ่อมแซม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

๘. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหายผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังใช้ทดแทนภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแจ้งให้ทราบ

๙. ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารโดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาทำการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จนสิ้นสุดสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบทุกครั้ง

๑๐. ผู้ให้เช่าจะต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทดลองใช้เครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ หน้าต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด

๑๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

๑๒. ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาดเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง

๑๓. ผู้ให้เช่าต้องกำหนดโควตาของการพิมพ์ถ่ายเอกสารตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กำหนด

๑๔. ผู้ให้เช่าจะต้องระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้ให้เช่ามาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ในวันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหากผู้ให้เช่ามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบเช่นกัน

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

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

๔. ระยะเวลาการเช่า

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระยะเวลาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 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 ๑๔ เครื่อง	จำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง	ยอดรวมจำนวนแผ่น
ถ่ายเอกสารขาว - ดำ	๑๐,๐๐๐ X ๑๔	๑๔๐,๐๐๐
ยอดรวมจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง ต่อเดือน		๑๔๐,๐๐๐

๖. วงเงินงบประมาณ

วงเงินสำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเงินจำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

๘.๑ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้ง ที่ระบุตามข้อ ข.๑ หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

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

๘.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง คิดค่าปรับตามข้อ ๘.๑ โดยนับถดถอยจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รับผิดชอบเป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะเห็นสมควร

๙. บริเวณพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องขนส่งติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมใช้งานภายในอาคารสำนักงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือสถานที่ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ เครื่อง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สัดส่วนการจัดสรรเครื่องถ่ายเอกสาร ตามหน่วยงาน

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

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนแผ่นต่อเดือน	หมายเหตุ
๓	ห้องกองงาน รมว. (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 (กกม.)	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	๑๔๐,๐๐๐ แผ่น	๑๔ เครื่อง
	รวมยอดจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสาร สี ขาวดำ ต่อเดือน	๑๐,๐๐๐ + ๕,๐๐๐ แผ่น	๑ เครื่อง

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการและเลขานุการ