



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๓๔๑ ถนนอ่อนนุช
แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐
โทรศัพท์ ๐-๒๐๘๘-๘๘๘๘
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๑๓๐๐๔๗๖๒

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๘/๒๕๖๘
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๓๑๓๕

ตามที่ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ เอกสารอัตโนมัติ ตามรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ/TOR ดังแนบ	๑	รายการ	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
(สามแสนบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน		๒๘๐,๓๗๓.๘๓
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		๑๙,๖๒๖.๑๗
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓๐๐,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดใช้พัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ระยะเวลา ๑๒ เดือน) โดยเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ กองคลังชั้น ๒ และ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒
- ระยะเวลารับประกัน ๑ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

RICOH

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (THAILAND) LIMITED
(.....)

/พ.การจ้างช่วง...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๙. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง
- ๙.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ๖ หน้า
- ๙.๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ หน้า

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๕๐๗๗๒๒ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางสาวสุนิสา อีตรานนท์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางสาวนุชรรัตน์ นามรัตน์) บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ฝ่ายขาย

วันที่

RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๕๐๗๗๒๒

เลขคู่สัญญา ๖๗๑๐๑๔๐๑๙๗๖๖



RICOH
imagine. change.

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
341 ถนนอ่อนนุช
แขวงประเวศ เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์: 02-088-8888
โทรสาร: 02-088-1888

ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ

QUOTATION / PURCHASE ORDER

http://www.ricoh.co.th

เลขที่ No.

รหัส : CGS-F-032-02

NTB-Q / 24 /00972

ลูกค้า	เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	วันที่	23 ก.ย. 2567	
Customer		Date		
ที่อยู่	239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	การชำระเงิน	60	วัน
Address		Term of payment		Days
โทร.	053-943135	กำหนดวันราคา	30	วัน
Tel		Validity		Days
ติดต่อ	คุณไอ้	กำหนดส่งของ	30	วัน นับตั้งแต่วันที่สั่งซื้อ
Contact		Delivery		Days

เครื่อง รายการ (Item)	รายละเอียดสินค้า Description	ค่าเช่าต่อเดือน (บาท)	จำนวน Qty	อัตราค่าเช่าต่อปีงบประมาณ (บาท)
1	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลมัลติฟังก์ชันขาวดำ ยี่ห้อ RICOH รุ่น IM2702 จำนวน 2 ถาด สัญญาเลขที่ R66-82946 หมายเลขเครื่อง : 3293Z430042 คิดขั้นต่ำมีเดือรขาวดำ A4 จำนวน 3,000 สำเนาต่อเดือน คิดสำเนาละ 0.80 บาท ส่วนเกิน 3,001 สำเนาขึ้นไป คิดสำเนาละ 0.80 บาท สถานที่ติดตั้งเครื่อง : ชั้น 2		1	
2	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลมัลติฟังก์ชันสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC4510 สัญญาเช่า New หมายเลขเครื่อง : New สัญญาบริการ คิดตามการใช้งานจริง มีเดือรขาวดำ A4 คิดสำเนาละ 0.40 บาท คิดตามการใช้งานจริง มีเดือรสี A4 คิดสำเนาละ 5.50 บาท สถานที่ติดตั้งเครื่อง : ชั้น 3		1	
3	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลมัลติฟังก์ชันขาวดำ ยี่ห้อ Ricoh รุ่น MP5055SP สัญญาเช่าเลขที่ R64-69278 หมายเลขเครื่อง C388P400124 สัญญาบริการ คิดตามการใช้งานจริง มีเดือรขาวดำ A4 คิดสำเนาละ 0.38 บาท สถานที่ติดตั้งเครื่อง : ชั้น 2		1	
4	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อ RICOH รุ่น PC600 สัญญาเลขที่ R66-84611 (อัตราการใช้สำเนาขาวดำขั้นต่ำ 10,000 สำเนาต่อเดือนต่อ 5 เครื่อง คิดเป็น 6,000 บาท) ส่วนเกิน 10,001 ขึ้นไปคิดสำเนาละ 0.60 บาท รวมหมึกสี มีเดือรสี สำเนาละ 5.50 บาท (ราคาที่เสนอนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%แล้ว)		5	
รวมทั้งสิ้น			8 เครื่อง	300,000
สัญญาบริการ TSA.		อัตราขั้นต่ำการใช้งานต่อเดือน Minimum Copy Volume Per Month		
ราคาต่อสำเนา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) Copy Charge (Net Price Included VAT)				
สำเนา : ขาว & ดำ Black & White Copy		สำเนา : ขาว & ดำ Black & White Copy		สำเนา / Copies ต่อเดือน / Month
มีเดือรสี : ไม่รวมหมึกสี Color Copy (Excluded Color Tone)		สำเนาสี Color Copy		สำเนา / Copies
มีเดือรสี รวมหมึกสี Color Copy (Included Color Tone)		ส่วนลดกระดาษเสีย Free Damaged Paper	2	เปอร์เซ็นต์ / Percentage (%)
ระยะเวลาของการซื้อสัญญาบริการ Length of Service contract		ฟรี อะไหล่,วัสดุสิ้นเปลือง ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร Covering the cost and consumable (Except paper)		
1 ต.ค. 2567 - 30 ก.ย. 2568		12 เดือน ปีงบประมาณ		

เอกสารประกอบ (1) หนังสือมอบอำนาจ (2) ก.พ.20 (3) สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม
(4) สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับประกัน (กรณีเช่าซื้อ) (5) Statement ยืนยัน 6 เดือน (6) แผนที่จะขอสถานที่ตั้งเครื่อง
หมายเหตุ ระยะเวลาสัญญาเช่าตามปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568 รวมวงเงิน ค่าเช่า 300,000 บาท
(Remark) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว)

พนักงานขาย Salesman	นุชรรัตน์ นามรัตน์ โทร. 052-088100 ต่อ 7116, 7115 มือถือ : 088-088 3844 Email : nutcharn.nam@ricoh.co.th	ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature	(นายสมชาย ชัยรุ่งเรือง) ผู้จัดการสาขาภาคเหนือ
------------------------	--	---	--

ตามที่ฝ่ายเสนออ้างถึง บริษัท / ห้าง จะยื่นบริการ สิ่งเครื่อง และ สัญญาบริการ ตามเงื่อนไขข้างต้นทุกประการ
As above quotation & Contract, We confirm to bid, deliver, install, take up and condition
ผู้ดำเนินการสั่งซื้อ/ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท (ผู้รับรอง) วันที่ / /
Authorized Signature & Stamp (Full Name)
(กรุณาแก้ไขกลับมายังเบอร์ 053-272681-2) (Please sent this quotation back Fax. 053-272681-2)
การให้บริการจะจำกัดเฉพาะภายในประเทศไทย (Services & Maintenances shall be provided only in the Kingdom of Thailand)

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

คุณลักษณะเฉพาะ/TOR ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ

1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/TOR ที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้.-

1.1 เครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ จำนวน 5 เครื่อง

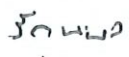
คุณสมบัติ : การทำงานของตัวเครื่อง

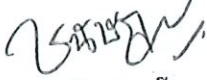
1. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 22 วินาที และใช้เวลาในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที
2. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) 2 GB. และ HDD 320 GB.(Optional)
3. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 1 ถาด โดยบรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น และถาดป้อนมือ 100 แผ่น
4. รองรับกระดาษ A4, A5, B4, B5, B6, Letter Size, Legal Size
5. มีช่องทางออกของสำเนากระดาษสูงสุด 500 แผ่น

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (NETWORK LASER PRINTER)

1. ความเร็วในการพิมพ์ 40 แผ่นต่อนาที ทั้งสีและขาวดำ
2. ภาษามาตรฐานที่ใช้ในการพิมพ์ แบบ PCL 5e, PCL 6, PostScript 3
3. ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ 10/100/1000Base-TX Ethernet (RJ45), Gigabit Network Interface, USB 2.0 High Speed Type B, Dual USB 2.0 Host Type A, Dual SD Card Slots
อุปกรณ์เสริมซื้อเพิ่มเติม USB Device Server IEEE 802.11a/b/g/n Wireless LAN IEEE 1284/ECP Parallel Interface NIC2 Port
5. สามารถรองรับระบบ Networks ได้คือ TCP/IP(IPv4, IPv6)
6. สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทำงาน : Windows XP/ 7/8/8.1/10/ Vista/ Server 2003 /Server 2008

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวชนัญญา เอี่ยมสะอาด)

บริษัท เอสไอ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
THAILAND LIMITED



ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(.....)

1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 2 (จำนวน 2 เครื่อง)

คุณสมบัติ : การทำงานของหน้าจอ

1. หน้าจอรระบบสัมผัส
2. หน่วยประมวลผล 1 GHz และหน่วยความจำ 2GB (RAM)
3. ระบบการทำงาน Android v4.2
4. หน้าจอใช้งานได้ง่ายขึ้น
5. สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต และดาวโหลด Application เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานได้
6. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WI

คุณลักษณะการถ่ายเอกสาร

1. เครื่องถ่ายเอกสารระบบ Digital หน้าจอสัมผัสสี อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวและ สามารถถ่ายเอกสารสำเนาได้หลายชุด
2. ใช้เทคโนโลยีการสร้างภาพ Twin Laser beam Scanning & electro-photographic printing
3. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร 50 หน้า ต่อนาที
4. ระยะเวลาในการอุ่นเครื่อง 20 วินาที
5. ความเร็วในการถ่ายแผ่นแรก 2.9 วินาที (First Copy Speed)
6. ความละเอียดในการสร้างภาพ
7. สามารถถ่ายเอกสาร แบบ หน้า – หลังได้ทันที (Duplex)
8. สามารถใช้กระดาษได้ตั้งแต่ A6-A3,B4-B6
9. สามารถใช้ต้นฉบับ ที่มีลักษณะเป็น วัตถุสามมิติเป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม , ลายเส้น , รูปภาพ , ตราลาย , แผ่นพิมพ์เขียว ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ ภาพต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน
10. สามารถถ่ายเอกสารต่อเนื่องจำนวนตั้งแต่ 1- 999 ชุด สามารถอ่านยอดจำนวนสำเนาที่ถ่ายไปแล้วและแสดงยอดเอกสารที่คงค้างอยู่ หรือยอดที่เคยถ่ายเอกสารไปแล้วทั้งหมดได้ทันที
11. มีสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด, กระดาษหมด , ผงแม่เหล็กหมดเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจเช็คเครื่อง ฯโดยเป็นรูปแบบของ Animation และ รหัส (Service Call) แจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา
12. สามารถจัดชุดได้ทั้งแบบ Sort และ Rotate Sort

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

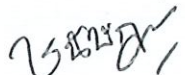
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

บริษัท ไรโค (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เขียวเทศ)



ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง

(.....)

13. ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด ช่วยลดการสีกหรือ (Scan Once Copy Many)

14. หน่วยความจำมาตรฐาน 2 GB. และ มี 320 GB Hard Disk Drive

15. สามารถย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ 25 % - 400 % เพิ่มลดทีละ 1 %

16. ถาดรองรับกระดาษมาตรฐาน จำนวน 2 ถาดบรรจุกระดาษ ถาดละ 550 แผ่น และมีถาดป้อนมือเอนกประสงค์ (By Pass Tray) จำนวน 1 ถาด บรรจุกระดาษ 100 แผ่น

17. ถาดรองรับกระดาษออก รองรับกระดาษได้ 500 แผ่น.

18. รองรับน้ำหนักกระดาษตั้งแต่ 60-300 แกรมสำหรับถาดมาตรฐาน และ 52-300 แกรมสำหรับ By Pass Tray

19. มีระบบประหยัดไฟ Energy Star เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเป็นเวลานาน

คุณลักษณะการพิมพ์ (Printer)

1. ความเร็วในการพิมพ์งาน 50 แผ่นต่อนาที

2. มีภาษาทางการพิมพ์ PCL5e, PCL6(XL), Adobe PDF Direct

3. ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 600 x 600 dpi. และ 1,200 x 1,200

4. มาตรฐานการเชื่อมต่อ USB2.0 TypeA, TypeB, SD Slot on operational panel Ethernet (1000BASE-T*/100BASE-TX/10BASE-T)

5. รองรับการทำงานของระบบปฏิบัติการ Windows XP/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/Server 2008/Server2008R2/Server 2012, Netware: 6.5*, Unix: Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.2 or later SAP R/3, NDPS Gateway, IBM iSeries, AS/400-using OS/400 Host Print Transform * Netware option required

คุณลักษณะการสแกนเนอร์ (Scanner)

1. ตัวเครื่องเป็น SCANNER สี ความเร็วสูง

2. ความเร็วในการ SCAN เอกสาร 80 แผ่นต่อนาที

3. รองรับต้นฉบับตั้งแต่ขนาด A6-A3,B4-B6

4. ความละเอียดในการ Scan 100 / 200 / 300 / 400 / 600

5. สามารถ Scan To Share Folders และ E-mail ได้

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวณัชฎา เยียะเทศ)

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED



ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(.....)

1.3 เครื่องถ่ายเอกสารชั้น 3 (จำนวน 1 เครื่อง)

คุณสมบัติ : การทำงานของหน้าจอ

1. มีหน่วยประมวลผล 1.3 GHz และหน่วยความจำ 8 GB
2. ระบบการทำงาน Android OS 10
3. หน้าจอใช้งานได้ง่ายขึ้น
4. สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต และดาวน์โหลด Application เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานได้
5. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร : (Copier)

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สีและขาว-ดำ ใช้กระดาษธรรมดา ชนิดผงหมึกแห้ง เครื่อง มีระบบการทำงานแบบ Dry Electrostatic Transfer System with Dual Component Developmen 4-Drum Method

2. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)
3. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi.)
4. มีหน่วยความจำมาตรฐาน 8 GB. และ SSD 256 GB.
5. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน (Standard Tray) 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละ 550 แผ่น
6. มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass Tray) บรรจุกระดาษได้ 100 แผ่น
7. สามารถวางต้นฉบับและถ่ายเอกสารขนาดใหญ่สุดได้ A6 - SRA3*
8. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 23 วินาที
9. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรก 3.6 วินาที และสี 5.4 วินาที
10. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่น และเครื่องจะหยุดโดยอัตโนมัติเมื่อถึงจำนวนที่ตั้งไว้

ที่ตั้งไว้

11. สามารถย่อและขยายสำเนาได้ตั้งแต่ 25 - 400% (เพิ่มหรือลดทีละ 1%)
12. มีระบบ Text, Photo, Text/Photo Mode สามารถเลือกถ่ายสำเนาโดยเน้นต้นฉบับที่เป็นข้อความ, รูปภาพ, ข้อความและรูปภาพ

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

บริษัท ไรโค (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (Network Laser Printer)

1. มีความเร็วในการพิมพ์ (Network Laser Printer) สีและขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที
2. ภาษาที่ใช้ในการพิมพ์มาตรฐาน PCL5c/6, PDF Direct (Emulation), PostScript3 (Emulation)
อุปกรณ์เสริมซื้อเพิ่มเติม Adobe PostScript3, Adobe PDF Direct Print, IPDS, PictBridge, XPS
3. ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi.)
4. ระบบการเชื่อมต่อมาตรฐานแบบ Gigabit Ethernet (10Base-T/100Base-TX/1000Base-T), USB Host I/F Type A ,USB Device I/F Type B
5. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10 ,11 ,Server 2016, Server 2012R2 ,
Macintosh OS X v10.15 or Later, UNIX Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux Enterprise, IBM AIX

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์ : (Scanner)

1. มีความเร็วในการสแกนสี / ขาว-ดำ 150 ภาพ/นาที (200dpi) (ด้านเดียว) และ 300 ภาพ/นาที (สองด้าน)
2. มีความละเอียดในการสแกน เริ่มตั้งแต่ 100 จุดต่อตารางนิ้ว(dpi.) และสามารถสแกนด้วยความละเอียดสูงสุด 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
3. สามารถสแกนจากต้นฉบับได้ขนาด A5-A3
4. รูปแบบไฟล์สแกนเป็นแบบ PDF, JPEG, TIFF, High compression PDF,PDF-A
5. สามารถสแกนไปยัง E-Mail, Folder, USB, SD Card

2. วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง

300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

3. ราคาากลาง

300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

4. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568 (ระยะเวลา 12 เดือน)

5. งานจ้างและการชำระเงิน

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน 12 งวด ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน และเบิกจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

6. ค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)



7. สถานที่ส่งมอบ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. แบบสัญญา

ใบสั่งจ้าง

เงื่อนไขในการบำรุงรักษา

- กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์
- ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน
- ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น หมึก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย
- มหาวิทยาลัยจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน

เงื่อนไขอื่นๆ

- พัสตูประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของพัสตुที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งนี้ หากปรากฏว่า รายการใดไม่มีการผลิตภายในประเทศ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาเห็นชอบการใช้พัสตुที่ผลิตจากต่างประเทศ ตามความจำเป็น
- มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติงบประมาณประจำปี 2568 แล้วเท่านั้น

ขอรับรองว่า คุณลักษณะของพัสตुที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสตुที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อ เดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณฐรัตน์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)





บันทึกข้อความ

8/2568

1 ต.ค. 67

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร.๔๓๑๓๕

ที่ อว๘๓๔๒(๓)/ ๐๐๕๔๐

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๓๐๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองทุนทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ของกองคลัง

๒. ลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังแนบ

อนุมัติ - อ.กมลคำ

8-1

(นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

24 ก.ย. 2567

(นางอรรณณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ

(นางสาวสุณิสตา อิตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

23 ก.ย. 2567

(นางจกัณรัตน์ ตาบุญธรรม)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

23 ก.ย. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีโครงการ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร
อัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท
รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก, ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาท
ถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำสั่ง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่๓๖๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร
อัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวณัฐรต์ ปรีชาวนาพงศ์

ประธานกรรมการฯ

นักบริหารงานพัสดุ

๒. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม

กรรมการ

นักการเงินและบัญชี

๓. นางสาวชนัญญา เขียวเทศ

กรรมการ

พนักงานปฏิบัติงาน

๔. นางอรรณณ กัณธารัตน์

เลขานุการ

นักบริหารงานพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔๔

(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร.๔๓๑๓๕

ที่ อว๘๓๔๒(๓)/ ๐๐๗๓๖๖ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง ชั้น ๒ และ ชั้น ๓

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง (เอกสารหมายเลข ๒) จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองทุนทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน

ค่าใช้สอย

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดการใช้พัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ระยะเวลา ๑๒ เดือน)

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

อนุมัติ

ร.ว.

(นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

20 ก.ย. 2567

(นางอรรณณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ

Ch

นางสาวสุวิลา อัครานนท์

หัวหน้างานพัสดุ

19 ก.ย. 2567

(นางจุฑารัตน์ ดวงมณี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

20 ก.ย. 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135

เอกสารหมายเลข

ที่ อว 8392(3)/ 07293

วันที่ 19 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย การจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามหนังสือที่ อว8392(3)/06619 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2567 (เอกสารหมายเลข 1) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้ร่วมหารือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน โดยมีรายละเอียดเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 มาตรา 9, หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ อำนาจการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1807/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

/ เรียน...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างเหมาบริการ
เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9, หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือ
แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาบริการ
เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 ดังกล่าวข้างต้น
2. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จัดจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและ
เครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 ที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ดัดแนบ ในการดำเนินงานจัดจ้าง ครั้งนี้

(นางอรรณณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ

(นางสาวสุณิสา อัครานนท์)

19 ก.ย. 2567

ทราบ
อนุมัติ

(นายฉัตรพล ฤกษ์สุวรรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
19 ก.ย. 2567

คุณลักษณะเฉพาะ/TOR ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ

1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/TOR ที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้.-

1.1 เครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ จำนวน 5 เครื่อง

คุณสมบัติ : การทำงานของตัวเครื่อง

1. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 22 วินาที และใช้เวลาในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที
2. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) 2 GB. และ HDD 320 GB.(Optional)
3. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 1 ถาด โดยบรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น และถาดป้อนมือ 100 แผ่น
4. รองรับกระดาษ A4, A5, B4, B5, B6, Letter Size, Legal Size
5. มีช่องทางออกของสำเนารองรับกระดาษสูงสุด 500 แผ่น

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (NETWORK LASER PRINTER)

1. ความเร็วในการพิมพ์ 40 แผ่นต่อนาที ทั้งสีและขาวดำ
2. ภาษามาตรฐานที่ใช้ในการพิมพ์ แบบ PCL 5e, PCL 6, PostScript 3
3. ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ 10/100/1000Base-TX Ethernet (RJ45),Gigabit Network

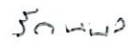
Interface,USB 2.0 High Speed Type B,Dual USB 2.0 Host Type A,Dual SD Card Slots

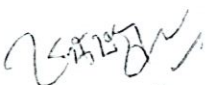
อุปกรณ์เสริมซื้อเพิ่มเติม USB Device Server IEEE 802.11a/b/g/n Wireless LAN IEEE 1284/ECP Parallel Interface NIC2 Port

5. สามารถรองรับระบบ Networks ได้คือ TCP/IP(IPv4,IPv6)
6. สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทำงาน :Windows XP/ 7/8/8.1/10/ Vista/ Server 2003 /Server

2008

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 2 (จำนวน 2 เครื่อง)

คุณสมบัติ : การทำงานของหน้าจอ

1. หน้าจอรระบบสัมผัส
2. หน่วยประมวลผล 1 GHz และหน่วยความจำ 2GB (RAM)
3. ระบบการทำงาน Android v4.2
4. หน้าจอใช้งานได้ง่ายขึ้น
5. สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต และดาวโหลด Application เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานได้
6. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WI

คุณลักษณะการถ่ายเอกสาร

1. เครื่องถ่ายเอกสารระบบ Digital หน้าจอสัมผัสสี อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวและ สามารถถ่ายเอกสารสำเนาได้หลายชุด
2. ใช้เทคโนโลยีการสร้างภาพ Twin Laser beam Scanning & electro-photographic printing
3. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร 50 หน้า ต่อนาที
4. ระยะเวลาในการอุ่นเครื่อง 20 วินาที
5. ความเร็วในการถ่ายแผ่นแรก 2.9 วินาที (First Copy Speed)
6. ความละเอียดในการสร้างภาพ
7. สามารถถ่ายเอกสาร แบบ หน้า – หลังได้ทันที (Duplex)
8. สามารถใช้กระดาษได้ตั้งแต่ A6-A3,B4-B6
9. สามารถใช้ต้นฉบับ ที่มีลักษณะเป็น วัตถุสามมิติเป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม , ลายเส้น , รูปภาพ , ตราลาย , แผ่นพิมพ์เขียว ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ ภาพต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน
10. สามารถถ่ายเอกสารต่อเนื่องจำนวนตั้งแต่ 1- 999 ชุด สามารถอ่านยอดจำนวนสำเนาที่ถ่ายไปแล้วและแสดงยอดเอกสารที่คงค้างอยู่ หรือยอดที่เคยถ่ายเอกสารไปแล้วทั้งหมดได้ทันที
11. มีสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด, กระดาษหมด , ผงแม่เหล็กหมดเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจเช็คเครื่อง ฯโดยเป็นรูปแบบของ Animation และ รหัส (Service Call) แจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา
12. สามารถจัดชุดได้ทั้งแบบ Sort และ Rotate Sort

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

13. ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด ช่วยลดการสีกหรือ (Scan Once Copy Many)

14. หน่วยความจำมาตรฐาน 2 GB. และ มี 320 GB Hard Disk Drive

15. สามารถย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ 25 % - 400 % เพิ่มลดทีละ 1 %

16. ถาดรองรับกระดาษมาตรฐาน จำนวน 2 ถาดบรรจุกระดาษ ถาดละ 550 แผ่น และมีถาดป้อนมือเอนกประสงค์ (By Pass Tray) จำนวน 1 ถาด บรรจุกระดาษ 100 แผ่น

17. ถาดรองรับกระดาษออก รองรับกระดาษได้ 500 แผ่น

18. รองรับน้ำหนักกระดาษตั้งแต่ 60-300 แกรมสำหรับถาดมาตรฐาน และ 52-300 แกรมสำหรับ By Pass Tray

19. มีระบบประหยัดไฟ Energy Star เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเป็นเวลานาน

คุณลักษณะการพิมพ์ (Printer)

1. ความเร็วในการพิมพ์งาน 50 แผ่นต่อนาที

2. มีภาษาทางการพิมพ์ PCL5e, PCL6(XL), Adobe PDF Direct

3. ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 600 x 600 dpi. และ 1,200 x 1,200

4. มาตรฐานการเชื่อมต่อ USB2.0 TypeA, TypeB, SD Slot on operational panel Ethernet (1000BASE-T*/100BASE-TX/10BASE-T)

5. รองรับการทํางานของระบบปฏิบัติการ Windows XP/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/Server 2008/Server2008R2/Server 2012, Netware: 6.5*,Unix: Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat Linux,IBM AIX,Mac OS X v.10.2 or later SAP R/3, NDPS Gateway, IBM iSeries, AS/400-using OS/400 Host Print Transform * Netware option required

คุณลักษณะการสแกนเนอร์ (Scanner)

1. ตัวเครื่องเป็น SCANNER สี ความเร็วสูง

2. ความเร็วในการ SCAN เอกสาร 80 แผ่นต่อนาที

3. รองรับต้นฉบับตั้งแต่ขนาด A6-A3,B4-B6

4. ความละเอียดในการ Scan 100 / 200 / 300 / 400 / 600

5. สามารถ Scan To Share Folders และ E-mail ได้

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชาวนาพงศ์)

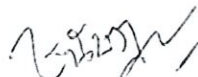
(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวณัชฎา เยียะเทศ)

1.3 เครื่องถ่ายเอกสารชั้น 3 (จำนวน 1 เครื่อง)

คุณสมบัติ : การทำงานของหน้าจอ

1. มีหน่วยประมวลผล 1.3 GHz และหน่วยความจำ 8 GB
2. ระบบการทำงาน Android OS 10
3. หน้าจอใช้งานได้ง่ายขึ้น
4. สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต และดาวน์โหลด Application เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานได้
5. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร : (Copier)

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สีและขาว-ดำ ใช้กระดาษธรรมดา ชนิดผงหมึกแห้ง เครื่อง มีระบบการทำงานแบบ Dry Electrostatic Transfer System with Dual Component Development 4-Drum Method

2. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)
3. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi.)
4. มีหน่วยความจำมาตรฐาน 8 GB. และ SSD 256 GB.
5. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน (Standard Tray) 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละ 550 แผ่น
6. มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass Tray) บรรจุกระดาษได้ 100 แผ่น
7. สามารถวางต้นฉบับและถ่ายเอกสารขนาดใหญ่สุดได้ A6 - SRA3*
8. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 23 วินาที
9. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรก 3.6 วินาที และสี 5.4 วินาที
10. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่น และเครื่องจะหยุดโดยอัตโนมัติเมื่อถึงจำนวนที่ตั้งไว้

ที่ตั้งไว้

11. สามารถย่อและขยายสำเนาได้ตั้งแต่ 25 – 400% (เพิ่มหรือลดทีละ 1%)
12. มีระบบ Text, Photo, Text/Photo Mode สามารถเลือกถ่ายสำเนาโดยเน้นต้นฉบับที่เป็นข้อความ, รูปภาพ, ข้อความและรูปภาพ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (Network Laser Printer)

1. มีความเร็วในการพิมพ์ (Network Laser Printer) สีและขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที
2. ภาษาที่ใช้ในการพิมพ์มาตรฐาน PCL5c/6, PDF Direct (Emulation), PostScript3 (Emulation)
อุปกรณ์เสริมซื้อเพิ่มเติม Adobe PostScript3, Adobe PDF Direct Print, IPDS, PictBridge, XPS
3. ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi.)
4. ระบบการเชื่อมต่อมาตรฐานแบบ Gigabit Ethernet (10Base-T/100Base-TX/1000Base-T), USB
Host I/F Type A ,USB Device I/F Type B
5. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10 ,11 ,Server 2016, Server 2012R2 ,
Macintosh OS X v10.15 or Later, UNIX Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux
Enterprise, IBM AIX

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์ : (Scanner)

1. มีความเร็วในการสแกนสี / ขาว-ดำ 150 ภาพ/นาที (200dpi) (ด้านเดียว) และ 300 ภาพ/นาที (สอง
ด้าน)
2. มีความละเอียดในการสแกน เริ่มตั้งแต่ 100 จุดต่อตารางนิ้ว(dpi.) และสามารถสแกนด้วยความ
ละเอียดสูงสุด 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
3. สามารถสแกนจากต้นฉบับได้ขนาด A5-A3
4. รูปแบบไฟล์สแกนเป็นแบบ PDF, JPEG, TIFF, High compression PDF,PDF-A
5. สามารถสแกนไปยัง E-Mail, Folder, USB, SD Card

2. วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง

300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

3. ราคาากลาง

300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

4. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568 (ระยะเวลา 12 เดือน)

5. งานและค่าจ้าง

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน 12 งวด ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน และเบิกจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่ง
มอบงานและคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

6. ค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางาน
จ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เขียวเทศ)

7. สถานที่ส่งมอบ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. แบบสัญญา

ใบสั่งจ้าง

เงื่อนไขในการบำรุงรักษา

- กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์
- ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน
- ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น หมึก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย
- มหาวิทยาลัยจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน

เงื่อนไข อื่นๆ

- พัสตูประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสตุที่ผลิตภายในประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของพัสตุที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งนี้ หากปรากฏว่า รายการใดไม่มีการผลิตภายในประเทศ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาเห็นชอบการใช้พัสตุที่ผลิตจากต่างประเทศ ตามความจำเป็น
- มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติงบประมาณประจำปี 2568 แล้วเท่านั้น

ขอรับรองว่า คุณลักษณะของพัสตุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุ นั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อ เดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135

ที่ อว 8392(3)/ ๐72๙4

วันที่ 1๙ กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568

๒๐๑๗๓๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณสำหรับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจัดจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย และมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ตามหนังสือที่ อว8392(3)/06619 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2567 (เอกสารหมายเลข 1) นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการประชุมหารือการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว.453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ที่ได้กำหนดราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดก็ตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) (6) โดยจะใช้ราคาใดก็ตาม (4) (5) (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณาแล้วพบว่า

ตาม (1) ไม่มีหลักเกณฑ์จากคณะกรรมการราคากลาง

ตาม (2) ไม่มีฐานข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง

ตาม (3) ไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น

/คณะกรรมการ...

ดังนั้น เพื่อให้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในงานจัดจ้างครั้งนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จึงมีมติให้กำหนดราคากลาง งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยการใช้ราคาจาก (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด และได้สืบราคาจากท้องตลาด ตามตารางแสดงราคากลาง ดังนี้

ตารางแสดงราคากลาง

รายการ	สืบราคาจากท้องตลาด	ราคาที่เสนอ
งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ	1.บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	300,000
	2.ห้างหุ้นส่วนจำกัด ท็อปเทล เพาเวอร์	312,000
	3.ร้าน ออกัส ไอที แอนด์ เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น	341,544

ดังนั้น เพื่อให้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยมากที่สุด ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ในงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยใช้ราคาจาก (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด และมีมติให้กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

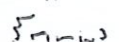
(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชานาพงศ์)

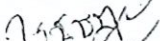
(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

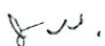
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดราคากลาง ดังกล่าวข้างต้น
2. ให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
3. ลงนามในแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง จำนวน 1 แผ่น (ราคาอ้างอิง) เพื่อกองคลังจกได้นำราคากลางที่คำนวณได้ดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

จึงขอรับ - ลงนามแล้ว



(นายพัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

19 กย 2567

(นางอรรณณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ

(นางอรรณณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ

18 กย 2567

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 300,000.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ 19 กันยายน 2567
เป็นเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคาที่สามารถประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ร้าน ออกัส ไอที แอนด์ เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น
บริษัท จารวี ลำพูน จำกัด
 - () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ-
 - () ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - 6.1 นางสาวณัฐรัตน์ ปรีชาวนาพงศ์ *ณ*
 - 6.2 นายรัตนพล สงวนศิริธรรม *รัตนพล*
 - 6.3 นางสาวชนัญญา เยียะเทศ *ชนัญญา*

ว

(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135

ที่ อว 8392(3)/ 07294

วันที่ 19 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ
ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณสำหรับงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจัดจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย และมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ตามหนังสือที่ อว8392(3)/06619 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2567 (เอกสารหมายเลข 1) นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการประชุมหารือการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว.453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ที่ได้กำหนดราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดก็ตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) (6) โดยจะใช้ราคาใดก็ตาม (4) (5) (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณาแล้วพบว่า

ตาม (1) ไม่มีหลักเกณฑ์จากคณะกรรมการราคากลาง

ตาม (2) ไม่มีฐานข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง

ตาม (3) ไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น

/คณะกรรมการ...

ดังนั้น เพื่อให้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในงานจัดจ้างครั้งนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จึงมีมติให้กำหนดราคากลาง งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติประจำปีงบประมาณ 2567 โดยการใช้ราคาจาก (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด และได้สืบราคาจากท้องตลาด ตามตารางแสดงราคากลาง ดังนี้

ตารางแสดงราคากลาง

รายการ	สืบราคาจากท้องตลาด	ราคาที่เสนอ
งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ	1.บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	300,000
	2.ห้างหุ้นส่วนจำกัด ท็อปเทเล เพาเวอร์	312,000
	3.ร้าน ออกัส ไอที แอนด์ เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น	341,544

ดังนั้น เพื่อให้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยมากที่สุด ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ในงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยใช้ราคาจาก (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด และมีมติให้กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐริษฐ์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดราคากลาง ดังกล่าวข้างต้น
2. ให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
3. ลงนามในแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง จำนวน 1 แผ่น (ราคาอ้างอิง) เพื่อกองคลังจักได้นำราคากลางที่คำนวณได้ดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว



(นายพัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

19 ก.ย. 2567



(นางจจารัตน์ ดวงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

19 ก.ย. 2567



(นางอรรณณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ



(นางสาวสุมิสา ธีตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

18 ก.ย. 2567

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 300,000.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ 19 กันยายน 2567
เป็นเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคาที่สามารถบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ร้าน ออกัส ไอที แอนด์ เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น
บริษัท จารวี ลำพูน จำกัด
 - () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ-
 - () ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - 6.1 นางสาวณัฐรชต์ ปรีชาวนาพงศ์ *ณ*
 - 6.2 นายรัตนพล สงวนศิริธรรม *รัตนพล*
 - 6.3 นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ *ชนัญญา*

ชพ

(นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135
ที่ อว 8392(3)/ ๐๖๖๙๙ วันที่ ๒๒ สิงหาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ
ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 วงเงินงบประมาณ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2568 ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานดังกล่าว เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 คณะ ดังนี้.-

1.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนัญญา เยียะเทศ | กรรมการ |
| 4. นางอรรณณ กัณธารัตน์ | เลขานุการ |

2.คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนัญญา เยียะเทศ | กรรมการ |
| 4. นางอรรณณ กัณธารัตน์ | เลขานุการ |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 1807/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

/จึงเรียนมา...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135

ที่ อว 8392(3)/ 07293

วันที่ 19 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย การจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามหนังสือที่ อว8392(3)/06619 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2567 (เอกสารหมายเลข 1) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้ร่วมหารือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน โดยมีรายละเอียดเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9, หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวก)0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ อำนาจการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1807/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

/ เรียน...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างเหมาบริการ
เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9, หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือ
แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาบริการ
เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 ดังกล่าวข้างต้น
2. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จัดจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและ
เครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 ที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ดัดแนบ ในการดำเนินงานจัดจ้าง ครั้งนี้

(นางอรรพรรณ กัณธารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ

(นางสาวสุณิสา อีตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

18 ก.ย. 2567

(นางจุฑามาศ ควงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

19 ก.ย. 2567

ทราบ
อนุมัติ

(นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

19 ก.ย. 2567

คุณลักษณะเฉพาะ/TOR ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

งานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ

1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/TOR ที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้.-

1.1 เครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ จำนวน 5 เครื่อง

คุณสมบัติ : การทำงานของตัวเครื่อง

1. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 22 วินาที และใช้เวลาในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที
2. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (Memory) 2 GB. และ HDD 320 GB.(Optional)
3. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 1 ถาด โดยบรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น และถาดป้อนมือ 100 แผ่น
4. รองรับกระดาษ A4, A5, B4, B5, B6, Letter Size, Legal Size
5. มีช่องทางการส่งออกของสำเนารองรับกระดาษสูงสุด 500 แผ่น

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (NETWORK LASER PRINTER)

1. ความเร็วในการพิมพ์ 40 แผ่นต่อนาที ทั้งสีและขาวดำ
2. ภาษามาตรฐานที่ใช้ในการพิมพ์ แบบ PCL 5e, PCL 6, PostScript 3
3. ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ 10/100/1000Base-TX Ethernet (RJ45),Gigabit Network

Interface,USB 2.0 High Speed Type B,Dual USB 2.0 Host Type A,Dual SD Card Slots

อุปกรณ์เสริมซื้อเพิ่มเติม USB Device Server IEEE 802.11a/b/g/n Wireless LAN IEEE 1284/ECP Parallel Interface NIC2 Port.

5. สามารถรองรับระบบ Networks ได้คือ TCP/IP(IPv4,IPv6)

6. สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทำงาน :Windows XP/ 7/8/8.1/10/ Vista/ Server 2003 /Server

2008

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 2 (จำนวน 2 เครื่อง)

คุณสมบัติ : การทำงานของหน้าจอ

1. หน้าจอรระบบสัมผัส
2. หน่วยประมวลผล 1 GHz และหน่วยความจำ 2GB (RAM)
3. ระบบการทำงาน Android v4.2
4. หน้าจอใช้งานได้ง่ายขึ้น
5. สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต และดาวโหลด Application เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานได้
6. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WI

คุณลักษณะการถ่ายเอกสาร

1. เครื่องถ่ายเอกสารระบบ Digital หน้าจอสัมผัสสี่ ด้านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวและ สามารถถ่ายเอกสารสำเนาได้หลายชุด
2. ใช้เทคโนโลยีการสร้างภาพ Twin Laser beam Scanning & electro-photographic printing
3. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร 50 หน้า ต่อนาที
4. ระยะเวลาในการอุ่นเครื่อง 20 วินาที
5. ความเร็วในการถ่ายแผ่นแรก 2.9 วินาที (First Copy Speed)
6. ความละเอียดในการสร้างภาพ
7. สามารถถ่ายเอกสาร แบบ หน้า – หลังได้ทันที (Duplex)
8. สามารถใช้กระดาษได้ตั้งแต่ A6-A3,B4-B6
9. สามารถใช้ต้นฉบับ ที่มีลักษณะเป็น วัตถุสามมิติเป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม , ลายเซ็นต์ , รูปภาพ , ตราขาย , แผ่นพิมพ์เขียว ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ ภาพต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน
10. สามารถถ่ายเอกสารต่อเนื่องจำนวนตั้งแต่ 1- 999 ชุด สามารถอ่านยอดจำนวนสำเนาที่ถ่ายไปแล้วและแสดงยอดเอกสารที่คงค้างอยู่ หรือยอดที่เคยถ่ายเอกสารไปแล้วทั้งหมดได้ทันที
11. มีสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด, กระดาษหมด , ผงแม่เหล็กหมดเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจเช็คเครื่อง ฯโดยเป็นรูปแบบของ Animation และ รหัส (Service Call) แจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหา
12. สามารถจัดชุดได้ทั้งแบบ Sort และ Rotate Sort

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรต์ ปรีชาวนาพงศ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยียะเทศ)

13. ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด ช่วยลดการสีกหรือ (Scan Once Copy Many)

14. หน่วยความจำมาตรฐาน 2 GB. และ มี 320 GB Hard Disk Drive

15. สามารถย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ 25 % - 400 % เพิ่มลดทีละ 1 %

16. ถาดรองรับกระดาษมาตรฐาน จำนวน 2 ถาดบรรจุกระดาษ ถาดละ 550 แผ่น และมีถาดป้อนมือเอนกประสงค์ (By Pass Tray) จำนวน 1 ถาด บรรจุกระดาษ 100 แผ่น

17. ถาดรองรับกระดาษออก รองรับกระดาษได้ 500 แผ่น

18. รองรับน้ำหนักกระดาษตั้งแต่ 60-300 แกรมสำหรับถาดมาตรฐาน และ 52-300 แกรม

สำหรับ By Pass Tray

19. มีระบบประหยัดไฟ Energy Star เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเป็นเวลานาน

คุณลักษณะการพิมพ์ (Printer)

1. ความเร็วในการพิมพ์งาน 50 แผ่นต่อนาที

2. มีภาษาทางการพิมพ์ PCL5e, PCL6(XL), Adobe PDF Direct

3. ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 600 x 600 dpi. และ 1,200 x 1,200

4. มาตรฐานการเชื่อมต่อ USB2.0 TypeA, TypeB, SD Slot on operational panel

Ethernet (1000BASE-T*/100BASE-TX/10BASE-T)

5. รองรับการทำงานของระบบปฏิบัติการ Windows XP/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/Server 2008/Server2008R2/Server 2012, Netware: 6.5*, Unix: Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.2 or later SAP R/3, NDPS Gateway, IBM iSeries, AS/400-using OS/400 Host Print Transform * Netware option required

คุณลักษณะการสแกนเนอร์ (Scanner)

1. ตัวเครื่องเป็น SCANNER สี ความเร็วสูง

2. ความเร็วในการ SCAN เอกสาร 80 แผ่นต่อนาที

3. รองรับต้นฉบับตั้งแต่ขนาด A6-A3, B4-B6

4. ความละเอียดในการ Scan 100 / 200 / 300 / 400 / 600

5. สามารถ Scan To Share Folders และ E-mail ได้

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวณัฐรีชต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

กรรมการ

(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

1.3 เครื่องถ่ายเอกสารชั้น 3 (จำนวน 1 เครื่อง)

คุณสมบัติ : การทำงานของหน้าจอ

1. มีหน่วยประมวลผล 1.3 GHz และหน่วยความจำ 8 GB
2. ระบบการทำงาน Android OS 10
3. หน้าจอใช้งานได้ง่ายขึ้น
4. สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต และดาวน์โหลด Application เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานได้
5. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร : (Copier)

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สีและขาว-ดำ ใช้กระดาษธรรมดา ชนิดผงหมึกแห้ง เครื่อง มีระบบการทำงานแบบ Dry Electrostatic Transfer System with Dual Component Development 4-Drum Method

2. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)
3. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi.)
4. มีหน่วยความจำมาตรฐาน 8 GB. และ SSD 256 GB.
5. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน (Standard Tray) 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละ 550 แผ่น
6. มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass Tray) บรรจุกระดาษได้ 100 แผ่น
7. สามารถวางต้นฉบับและถ่ายเอกสารขนาดใหญ่สุดได้ A6 - SRA3*
8. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 23 วินาที
9. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรก 3.6 วินาที และสี 5.4 วินาที
10. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่น และเครื่องจะหยุดโดยอัตโนมัติเมื่อถึงจำนวนที่ตั้งไว้
11. สามารถย่อและขยายสำเนาได้ตั้งแต่ 25 – 400% (เพิ่มหรือลดทีละ 1%)
12. มีระบบ Text, Photo, Text/Photo Mode สามารถเลือกถ่ายสำเนาโดยเน้นต้นฉบับที่เป็นข้อความ, รูปภาพ, ข้อความและรูปภาพ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรชต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (Network Laser Printer)

1. มีความเร็วในการพิมพ์ (Network Laser Printer) สีและขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที
2. ภาษาที่ใช้ในการพิมพ์มาตรฐาน PCL5c/6, PDF Direct (Emulation), PostScript3 (Emulation)
อุปกรณ์เสริมซื้อเพิ่มเติม Adobe PostScript3, Adobe PDF Direct Print, IPDS, PictBridge, XPS
3. ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi.)
4. ระบบการเชื่อมต่อมาตรฐานแบบ Gigabit Ethernet (10Base-T/100Base-TX/1000Base-T), USB Host I/F Type A ,USB Device I/F Type B
5. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 8.1, 10 ,11 ,Server 2016, Server 2012R2 ,
Macintosh OS X v10.15 or Later, UNIX Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux Enterprise, IBM AIX

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์ : (Scanner)

1. มีความเร็วในการสแกนสี / ขาว-ดำ 150 ภาพ/นาที (200dpi) (ด้านเดียว) และ 300 ภาพ/นาที (สองด้าน)
 2. มีความละเอียดในการสแกน เริ่มตั้งแต่ 100 จุดต่อตารางนิ้ว(dpi.) และสามารถสแกนด้วยความละเอียดสูงสุด 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
 3. สามารถสแกนจากต้นฉบับได้ขนาด A5-A3
 4. รูปแบบไฟล์สแกนเป็นแบบ PDF, JPEG, TIFF, High compression PDF,PDF-A
 5. สามารถสแกนไปยัง E-Mail, Folder, USB, SD Card
2. วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง
300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
 3. ราคาากลาง
300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
 4. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568 (ระยะเวลา 12 เดือน)
 5. จวดงานและการชำระเงิน
กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน 12 งวด ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน และเบิกจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
 6. ค่าปรับ
สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
	(นางสาวณัฐริชต์ ปรีชานาพงศ์)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(นางสาวชนัญญา เขียวเทศ)

7. สถานที่ส่งมอบ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. แบบสัญญา

ใบสั่งจ้าง

เงื่อนไขในการบำรุงรักษา

- กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์
- ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน
- ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น หมึก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย
- มหาวิทยาลัยจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน

เงื่อนไขอื่นๆ

- พัสตูประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสตुที่ผลิตภายในประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของพัสตुที่จะใช้ในงานจ้าง ทั้งนี้ หากปรากฏว่า รายการใดไม่มีการผลิตภายในประเทศ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาเห็นชอบการใช้พัสตुที่ผลิตจากต่างประเทศ ตามความจำเป็น
- มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติงบประมาณประจำปี 2568 แล้วเท่านั้น

ขอรับรองว่า คุณลักษณะของพัสตुที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสตुที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อ เดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฐรต์ ปรีชานาพงศ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายรัตนพล สงวนศิริธรรม)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)



บันทึกข้อความ

10 กรกฎาคม

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135
ที่ อว 8392(3)/ ๐๖๖๑๙ วันที่ ๒๒ สิงหาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ
ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 วงเงินงบประมาณ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2568 ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานดังกล่าว เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 คณะ ดังนี้.-

1.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนัญญา เยียะเทศ | กรรมการ |
| 4. นางอรรณณ กัณธารัตน์ | เลขานุการ |

2.คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวณัฐรัชต์ ปรีชานาพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนัญญา เยียะเทศ | กรรมการ |
| 4. นางอรรณณ กัณธารัตน์ | เลขานุการ |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 1807/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

/จึงเรียนมา...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43135
ที่ อว 8392(3)/ ๐66๗๙ วันที่ ๒๒ สิงหาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ
ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 วงเงินงบประมาณ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2568 ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานดังกล่าว เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 คณะ ดังนี้-

1.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวณัฐริชต์ ปรีชานาพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนัญญา เขียะเทศ | กรรมการ |
| 4. นางอรรณณ กัณธารัตน์ | เลขานุการ |

2.คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวณัฐริชต์ ปรีชานาพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัตนพล สงวนศิริธรรม | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนัญญา เขียะเทศ | กรรมการ |
| 4. นางอรรณณ กัณธารัตน์ | เลขานุการ |

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 1807/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร
อัตโนมัติ ประจำปีงบประมาณ 2568 ตามเสนอข้างต้น


(นางอรวรรณ กันฑารัตน์)

นักบริหารงานพัสดุ



(นางสาวสุณิสา ชีตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

21 ส.ค. 2567


(นางจุฑารัตน์ ดวงสุทธิ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

22 ส.ค. 2567

อนุมัติ


(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

22 ส.ค. 2567