



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ประจำปี ๒๕๕๙  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๖ เครื่อง  
รายการที่ ๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้
๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
๙. ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ได้ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

กำหนดยื่น...

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๒๐ ต.ค. ๒๕๕๘ ..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทาง  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในระหว่างวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๘ ..... ถึงวันที่  
๑๔ ต.ค. ๒๕๕๘ ..... ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๔๕๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

จิราพร

(นางสาวรัตนา เขียววิศิษฐ์สกุล)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

### ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุประกวดราคาเช่าอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้าม ทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑.๙ ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงิน ปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลา ที่ต้องจัดส่ง

### ๒. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๔๖ เครื่อง โดยมี (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ) ดังนี้

(๑) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ ยี่ห้อเดียวกัน มีสภาพใหม่ ใช้งานได้ดี

(๒) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง

(๓) ระบบถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น

(๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร และพิมพ์ (กระดาษ A๔) ไม่ต่ำกว่า ๖๕ แผ่น/นาที

(๕) สามารถรองรับการพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)

(๖) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท จนถึงขนาดใหญ่สุดได้ถึง A๓

(๗) สามารถ...

(๗) สามารถย่อ - ขยายเอกสาร ได้โดยอัตโนมัติ หรือสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาตามอัตราย่อขยายหรือเลือกของการย่อขยายได้ตามที่เลือก

(๘) สามารถตั้งระบบซูม ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยเพิ่มหรือลดขนาดครั้งละ ๑%

(๙) สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ ไม่น้อยกว่า ๓ ถาด สามารถรองรับกระดาษไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น

(๑๐) มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติและสามารถเลือกปรับเองได้เพื่อให้สำเนาคมชัด

(๑๑) สามารถกลับสำเนาถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A ๕ ถึง A ๓

(๑๒) มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)

(๑๓) มีสัญญาณแจ้งเตือนตำแหน่งกระดาษติด กระดาษหมด หมึกหมด และสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

(๑๔) มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) กระดาษสี และกระดาษหนาทำปกขนาดความหนาไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ แกรม

(๑๕) มีระบบประหยัดไฟขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนานๆ

(๑๖) มีระบบจัดชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ตามความต้องการสูงสุด ๙๙๙ ชุด

(๑๗) ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

(๑๘) สามารถรองรับการทำงานเป็น Printer, Fax (อุปกรณ์เสริม)

(๑๙) สามารถรองรับปฏิบัติการ (OS) Windows ๙๘, ๒๐๐๐, NT, XP, MAC, WINDOW ๗

(๒๐) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องรองรับระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ E - Document รองรับระบบการสแกนเอกสาร (Scan) การค้นหาเอกสาร (Searching) การเรียกดูและแก้ไขเอกสาร (View/Edit)

(๒๑) มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัสและตรวจสอบการใช้รายงานได้

(๒๒) ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นของเอกสารทางด้านเทคนิค

#### ๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง

(๑) เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารสีระบบดิจิทัล

(๒) ระบบพิมพ์ภาพ ผงหมึกแห้งและไม่ใช้ผงแม่เหล็ก

(๓) มีชุดป้อนต้นฉบับและชุดกลับสำเนาหน้า - หลังอัตโนมัติ

(๔) มีหน่วยความจำ Standard, Ram ไม่ต่ำกว่า ๑.๕ GB และ Harddisk ไม่ต่ำกว่า ๘๐ GB

(๕) สามารถ Copy, Print, Fax และ Scan สี ผ่านระบบ Network (พร้อมติดตั้ง)

(๖) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๓๐ แผ่น / นาที

(๗) ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๖ นาที

(๘) ถาดบรรจุกระดาษ ๔ ถาด บรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และป้อนกระดาษด้วยมือ

จำนวน ๑ ถาด

- (๙) ตั้งจำนวนถ่ายสำเนาต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น โดยระบบสัมผัส
- (๑๐) มีระบบเน็ตเวิร์ค สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้หลายเครื่อง
- (๑๑) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows ๙๕/๙๘ me/๒๐๐๐/NT/XP/vista/๗
- (๑๒) มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัสและตรวจสอบการใช้รายงานได้
- (๑๓) สามารถส่งพิมพ์งานไปเก็บที่ Maibox เพื่อ
- ร่วมกับงานสแกนและส่งพิมพ์ออกมาพร้อมกันได้
  - สามารถพิมพ์จากตัวเครื่องได้ภายในภายหลังอีก
- (๑๔) ระบบการทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติกล่าวคือ เมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมดหรือเครื่องขัดข้อง เครื่องจะหยุดทำงานโดยอัตโนมัติและมีสัญญาณแจ้งตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง
- (๑๕) ต้องมีอุปกรณ์ระบายกลิ่นหมึก
- (๑๖) ) ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค

### ๓. รายละเอียดสถานที่ติดตั้ง

รายละเอียดการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ที่	สำนัก/กอง....	ส่วน/ฝ่าย/งาน	ติดตั้ง ชั้นที่	ชนิดของ เครื่องถ่าย เอกสาร (เครื่อง)	
				ขาว-ดำ	สี
๑	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนบริการข้อมูลธุรกิจ	๓	๒	
๒	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนบริการหน่วยงานราชการ	๑๐	๒	
๓	กองข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๐	๑	๑
๕	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนประมวลผลและวิเคราะห์	๑๐	๑	๑
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๑	
๗	กองบริหารการประกอบธุรกิจของชาวต่างชาติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๘	๒	
๘	กองทะเบียนธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๒	
๙	กองทะเบียนธุรกิจ	ส่วนจดทะเบียนกลาง	๔	๒	
๑๐	กองส่งเสริมพัฒนาธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๑	๑	
๑๑	กองคลัง	ฝ่ายบริหารพัสดุภัณฑ์	๑๑	๑	๑

๑๒	กองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	
๑๓	กองพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	
๑๔	กองพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	
๑๕	กองกำกับบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๑	
๑๖	กองตรวจสอบบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๑	
๑๗	กองธุรกิจการค้าภูมิภาค	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๔	๑	
๑๘	สำนักเลขานุการกรม	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑๔	๑	
๑๙	สำนักเลขานุการกรม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	๑๔	๑	๑
๒๐	สำนักเลขานุการกรม	ส่วนผู้บริหารระดับสูง	๑๗	๑	
๒๑	กองธรรมาภิบาลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๑	
๒๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน/กฎหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑	
๒๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๖	๑	๑
๒๔	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑		๑๔	๒	
๒๕	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๒		๒	๒	
๒๖	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๓		๒	๔	
๒๗	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๔		๖	๔	
๒๘	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๕		๔	๔	
๒๙	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๖		๑	๒	
รวม				๕๖	๕

## ๔. ระยะเวลา

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

## ๕. การส่งมอบ

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๔๖ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง จำนวน ๕๑ เครื่อง ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

## ๖. การจ่ายเงิน

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณเงินค่าเช่าจากจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาที่ปรากฏตามมิเตอร์ หลังจากหักจำนวนกระดาษเสียแล้ว ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำรายละเอียดจำนวนเอกสารที่

ถ่ายสำเนา.....

ถ่ายสำเนาตามมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๗. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

(๑) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕๑ เครื่อง และนำไปติดตั้ง ณ สถานที่ที่กรมฯ กำหนด ตามข้อ ๓

(๒) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ

(๓) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

(๔) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา

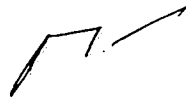
(๕) ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๖) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในกรณีที่ไม้อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

(๗) ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผู้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

(๘) ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งช่างมาประจำ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในวันทำการทุกวัน

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางกัลญา ชนงาม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน