



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๔ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์ ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๔ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการดังนี้

รายการที่ ๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ	จำนวน ๔๙ เครื่อง
รายการที่ ๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี	จำนวน ๕ เครื่อง

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

กำหนดยื่น...

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๙
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๔๕๐๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

จก

(นางสาวรัตนา เขียววิศิษฐ์สกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๔ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑.๙ ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

๒. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๔ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๔๙ เครื่อง

(๑) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ได้ และต้องอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน

(๒) มีสภาพใหม่ ใช้งานได้ดี

(๓) ระบบถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น

(๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (กระดาษ A๔) ไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่น/นาที

(๕) สามารถรองรับการพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)

(๖) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท

(๗) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุดได้ถึง A ๓

(๘) สามารถใช้กระดาษทำสำเนาได้ตั้งแต่ A ๕ ถึง A ๓

(๙) สามารถย่อ - ขยายเอกสาร ได้โดยอัตโนมัติ

(๑๐) สามารถย่อ - ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดได้ครั้งละ ๑%

(๑๑) มีระบบ...

- (๑๑) มีระบบเลือกถอดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
- (๑๒) มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติและสามารถเลือกปรับเองได้เพื่อให้สำเนาคมชัด
- (๑๓) สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐาน
- (๑๔) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)
- (๑๕) มีระบบการทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติกล่าวคือ เมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมดหรือเครื่องขัดข้อง เครื่องจะหยุดทำงานโดยอัตโนมัติและมีสัญญาณแจ้งเตือนตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง
- (๑๖) มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) กระดาษสี และกระดาษที่มีความหนาไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ แกรม
- (๑๗) มีระบบประหยัดไฟขณะเครื่องไม่ได้ใช้งาน
- (๑๘) มีช่องป้อนพิเศษสำหรับใส่กระดาษ
- (๑๙) มีระบบจัดชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ตามความต้องการสูงสุด ๙๙๙ ชุด
- (๒๐) ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (๒๑) สามารถรองรับการทำงานเป็น Printer, Scanner
- (๒๒) สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ (OS) Windows ๒๐๐๐, NT, XP, MAC, WINDOWS ๗
- (๒๓) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องรองรับระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ E-document รองรับระบบการสแกนเอกสาร (Scan) การค้นหาเอกสาร (Searching) การเรียกดูและแก้ไขเอกสาร (View/Edit)
- (๒๔) ต้องติดตั้งท่อและอุปกรณ์ระบายอากาศให้กับเครื่องถ่ายเอกสาร (อุปกรณ์เสริม) สำหรับชั้น ๓ และชั้น ๔ อาคารหลักกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (๒๕) เครื่องถ่ายที่เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ และได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘ หรือ ได้รับมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๐๔ และ ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันยื่นเสนอราคา

๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง

- (๑) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ได้ และต้องอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกัน มีสภาพใหม่ ใช้งานได้ดี
- (๒) ระบบสร้างภาพ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ไฟฟ้าสถิต ระบบพิมพ์ภาพ ด้วยผงหมึกแห้ง
- (๓) มีชุดป้องกันต้นฉบับและชุดกลับสำเนาหน้า - หลังอัตโนมัติ
- (๔) มีหน่วยความจำ Standard, Ram ไม่ต่ำกว่า ๑.๕ GB และ Harddisk ไม่ต่ำกว่า ๘๐ GB
- (๕) สามารถ Copy, Print และ Scan สี ผ่านระบบ Network (พร้อมติดตั้ง)
- (๖) ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่ต่ำกว่า ๓๐ แผ่น / นาที
- (๗) ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๖ นาที
- (๘) ถาดบรรจุกระดาษ ๔ ถาดๆ ละ ๕๐๐ แผ่น และมีช่องป้อนพิเศษสำหรับใส่กระดาษ
- (๙) ตั้งจำนวนถ่ายสำเนาต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑ ถึง ๙๙๙ แผ่น โดยระบบสัมผัส
- (๑๐) มีระบบเน็ตเวิร์ค สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้หลายเครื่อง



(๑๑) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows ๒๐๐๐/NT/XP/vista/ WINDOWS ๗

(๑๒) มี Password สำหรับการพิมพ์งาน และสั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส

(๑๓) สั่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

(๑๔) สามารถสั่งพิมพ์งาน ไปเก็บที่ Mailbox ได้

- รวมกับงานสแกนและสั่งพิมพ์ออกมาพร้อมกันได้

- สามารถพิมพ์จากตัวเครื่องได้ภายในภายหลังอีก

(๑๕) รองรับขนาดกระดาษ A ๕ ถึง A ๓

(๑๖) ระบบการทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติกล่าวคือ เมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมดหรือเครื่องขัดข้อง เครื่องจะหยุดทำงานโดยอัตโนมัติและมีสัญญาณแจ้งตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง


(๑๗) เครื่องถ่ายที่เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ และได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘ หรือ ได้รับมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๐๔ และ ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันยื่นเสนอราคา

๓. รายละเอียดสถานที่ติดตั้ง

รายละเอียดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ที่	สำนัก/กอง....	ส่วน/ฝ่าย/งาน	ติดตั้ง ชั้นที่	ชนิดของเครื่องถ่าย เอกสาร (เครื่อง)	
				ขาว-ดำ	สี
๑	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนบริการข้อมูลธุรกิจ	๓	๒	
๒	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนบริการหน่วยงานราชการ	๑๐	๒	
๓	กองข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๐	๒	
๔	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนประมวลผลและวิเคราะห์ฯ	๑๐		๒
๕	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๑	
๖	กองบริหารการประกอบธุรกิจของ ชาวต่างชาติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๘	๒	
๗	กองทะเบียนธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๑	
๘	กองทะเบียนธุรกิจ	ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลาง	๔	๑	
๙	กองส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๑	๒	
๑๐	กองคลัง	ฝ่ายบริหารพัสดุครุภัณฑ์	๑๑	๑	๑
๑๑	กองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	๑
๑๒	กองพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	

๑๓ กองพาณิชย์...

๙. 

ที่	สำนัก/กอง....	ส่วน/ฝ่าย/งาน	ติดตั้ง ชั้นที่	ชนิดของเครื่องถ่าย เอกสาร (เครื่อง)	
				ขาว-ดำ	สี
๑๓	กองพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	
๑๔	กองกำกับบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๑	
๑๕	กองตรวจสอบบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๑	
๑๖	กองธุรกิจการค้าภูมิภาค	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๔	๑	
๑๗	สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	๑๔	๑	
๑๘	สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มประชาสัมพันธ์	๑๔	๑	
๑๙	สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	๑๗	๑	
๒๐	กองธรรมาภิบาลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๑	
๒๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑	
๒๒	สำนักกฎหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑	
๒๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๖	๑	๑
๒๔	กองทะเบียนหลักประกันทางธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		๑	
๒๕	กองทะเบียนบริษัทมหาชนและธุรกิจพิเศษ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๑	
๒๖	กองทะเบียนบริษัทมหาชนและธุรกิจพิเศษ	ส่วนจดทะเบียนมหาชน	๔	๑	
๒๗	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑		๑๔	๒	
๒๘	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๒		๒	๒	
๒๙	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๓		๒	๕	
๓๐	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๔		G	๔	
๓๑	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๕		๔	๔	
๓๒	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๖		๑	๒	
รวม				๔๙	๕

๔. ระยะเวลา

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๕. การส่งมอบ

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด จำนวน ๕๔ เครื่อง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

๖. การจ่ายเงิน...

๖. 

๖. การจ่ายเงิน

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณเงินค่าเช่าจากจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาที่ปรากฏตามมิเตอร์ หลังจากหักจำนวนกระดาษเสียแล้ว ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำรายละเอียดจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาตามมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๗. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

- (๑) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕๔ เครื่อง และนำไปติดตั้ง ณ สถานที่ที่กรมฯ กำหนด ตามข้อ ๓
- (๒) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ
- (๓) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- (๔) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๕) ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (๖) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในกรณีที่ไม้อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- (๗) ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผู้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามอบหมาย ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง
- (๘) ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งช่างมาประจำ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในวันทำการทุกวัน

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายสมควร อิมถาวรสุข)

นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ



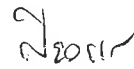
(นายพงษ์ภัทร ขจรจักรภพ)

เจ้าพนักงานการพาณิชย์อาวุโส



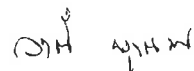
(นางชลาลัย สุกันทา)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ



(นางปิยวรรณ กระจะวะสุตร)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ



(นางสาววาณี บุรณธน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน