

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)  
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
จำนวน ๓,๔๐๐,๐๐๐ แผ่น รวม ๒๔ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะหมดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ละสำนัก กอง และกลุ่มต่าง ๆ ยังมีความจำเป็นต้องถ่ายสำเนาเอกสารทางราชการ และใบสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวนมาก และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ภายในกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง วงเงินไม่น้อยกว่า ๖๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานไม่เกิน ๒ ปี ในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเชื่อถือ

/๓.๑๑ ผู้ยื่น...

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐาน แสดงว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตัวอย่างเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑(หนึ่ง) เครื่อง เพื่อใช้ในการทดสอบเครื่องภายใน ๓(สาม) วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง วงเงินไม่น้อยกว่า ๖๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานไม่เกิน ๒ ปี ในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของเอกชนที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเชื่อถือ และมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของเอกชนที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเชื่อถือ โดยแนบเอกสารมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาพร้อมเอกสารเสนอราคา

#### ๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาราคาต่อหน่วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการที่ ๑ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ แผ่น

รายการที่ ๒ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๙๐๐,๐๐๐ แผ่น

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะเข้าจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาต่ำกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกินร้อยละ ๓ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะเข้าจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาต่ำกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกินร้อยละ ๓ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

วิมล

วิมล

วิมล

## ๖. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ

๖.๑ การคิดจำนวนกระดาษที่ถ่ายเสีย จะต้องหักหัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓(สาม) ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน

๖.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือ คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

๖.๓ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ยี่ห้อเดียวกันทั้งหมด พร้อมตู้วางเครื่องมีล้อเลื่อน ระบบกระดาษธรรมดา ชนิดใช้ผงหมึก และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี

๖.๔ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดีมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานได้ทันที

๖.๕ อัตราความเร็วในการถ่ายเอกสาร (กระดาษ A๔) ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ สามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า-หลังแบบครั้งเดียวอัตโนมัติ

๖.๖ สามารถทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ มี Driver รองรับระบบปฏิบัติการ (OS) windows XP, windows ๗, windows ๘ หรือดีกว่า และสามารถสั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer) ได้

๖.๗ สามารถสั่งสแกนเอกสารเป็นภาพสีและภาพขาวดำเป็นชุด และสามารถบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ผ่านระบบเครือข่าย LAN Network ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ DPI ความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๔๕ หน้าต่อนาที (๓๐๐ DPI)

๖.๘ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ฉบับอย่างต่อเนื่อง

๖.๙ สามารถถ่ายเอกสารกับกระดาษ A๓ A๔ และ A๕ ได้

๖.๑๐ มีถาดใส่กระดาษสำหรับทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด

๖.๑๑ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับและทำให้สำเนาที่ได้มีความคมชัด

๖.๑๒ สามารถย่อ-ขยายเอกสารได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๖.๑๓ สามารถปรับความเข้ม-จางของภาพโดยอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๖.๑๔ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดอัตโนมัติ

๖.๑๕ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัสโดยสามารถกำหนดจำนวนการถ่ายเอกสารของแต่ละรหัสได้

๖.๑๖ ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๑๒๐ วินาที

๖.๑๗ สามารถกำหนดรหัสผ่าน เพื่อควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้

๖.๑๘ สามารถสั่งพิมพ์งานจาก USB (THRUMB DRIVE) ได้โดยตรงหรือดีกว่า

๖.๑๙ สามารถสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บและบันทึกลงใน USB (THRUMB DRIVE) ได้

๖.๒๐ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเครื่องระบบดิจิทัลที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO๑๔๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ศิริวรรณ

/๗.สถานที่ ...

๗. สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ที่อยู่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล (รามาริบัติ) เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	สถานที่ตั้ง	จำนวน เครื่อง	จำนวนแผ่น
๑	สำนักบริหารกลาง	๑๐	๑,๐๓๐,๗๐๐
๒	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล	๓	๓๘๒,๙๐๐
๓	กองแผนงาน	๒	๒๗๗,๕๐๐
๔	กองวิเคราะห์น้ำบาดาล (รามาริบัติ)	๑	๒๔๐,๕๐๐
๕	กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล	๓	๙๐๐,๐๐๐
๖	กลุ่มนิติกร	๑	๑๘๘,๕๖๐
๗	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	๗๔,๒๘๐
๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	๗๔,๐๐๐
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล	๒	๒๓๑,๖๖๐
	รวมทั้งสิ้น	๒๔	๓,๔๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ: สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว กรมทรัพยากรน้ำบาดาลอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

การทำสัญญา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะแยกทำสัญญาเป็น ๒ ฉบับ จำนวน ๒๔ เครื่อง ดังนี้  
- เครื่องถ่ายเอกสารประจำ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย จำนวน ๒๑ เครื่อง  
- เครื่องถ่ายเอกสารประจำกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จำนวน ๓ เครื่อง  
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๘. ระยะเวลาส่งมอบ

๘.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องให้แล้วเสร็จพร้อมให้บริการ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้ใช้งานได้

๘.๒ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการจัดอบรมการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล อย่างน้อย ๑(หนึ่ง) ครั้ง ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๘.๓ ผู้ให้เช่าต้องรวบรวมจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน และแจ้งให้ผู้เช่าทราบพร้อมขอเบิกเงินเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐(สิบ) ของเดือนถัดไป นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จิราพร

วิภาณี

ศิริวรรณ

/๙. วงเงินใน ...

#### ๙. วงเงินในการเช่า

วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเงินนอกงบประมาณ (กองทุนพัฒนาน้ำบาดาล) ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) รวมวงเงินงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) และราคากลางอัตราแผ่นละ ๐.๓๗ บาท (สามสิบบ้างเจ็ดสตางค์) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

#### ๑๐. การรับประกันการชำรุดเสียหาย

๑๐.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบ ในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น หมึก อะไหล่ และการซ่อมบำรุง ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร

๑๐.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างบริการบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่าเดือนละครึ่ง

๑๐.๓ เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องจะต้องมีช่างมาให้บริการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร โดยเร่งด่วนหรือภายใน ๑(หนึ่ง) วัน เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาของการเช่า โดยผู้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีไม่สามารถซ่อมได้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ

๑๐.๔ หากมีการชำรุดบกพร่องหรือเสียหายของเครื่องถ่ายเอกสาร และมีการซ่อมแซมแก้ไขเกิน ๓(สาม) ครั้ง ติดต่อกันภายใน ๑๕(สิบห้า) วัน ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ

#### ๑๑. การจ่ายเงิน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ งวด ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวดจะใช้วิธีการคำนวณจากจำนวนถ่ายและพิมพ์เอกสารจากมิเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อแผ่นหักจำนวนกระดาษเสีย ๓% ทั้งนี้ต้องไม่มีค่าเช่าตัวเครื่อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๒. ค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐(ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

#### ๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ ฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

#### ๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ การเช่าครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ และได้รับเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้สามารถยกเลิกการจัดหาได้

/๑๔.๒ กรมทรัพยากร ...

๑๔.๒ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ครั้งนี้หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๑๔.๓ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดจำนวนเครื่องตามงบประมาณ  
ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้กำหนดโดย คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

  
.....ประธานกรรมการ  
(นายอำนาจ สวัสดิ์รักษา)

  
.....กรรมการ  
(นางอนุสิตี พันสอน)

  
.....กรรมการ  
(นางสาวศิริวิมล แก้วจ้อย)