

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ( Terms of Reference : TOR )

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน ๒ เครื่อง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมพลังของกลุ่มหรือเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมถึงการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติที่สอดคล้องกับแนวทางหรือกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อพัฒนาคุณธรรมความดีที่เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว ของการทำงานภายในองค์กร จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาและดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกน ภายในสำนักงาน ชั้น ๑๖ - ๑๗ ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

.....ประธาน  
.....กรรมการ  
.....กรรมการและเลขานุการ



#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การเข้าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ เครื่อง โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ๑ สามารถถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)
- ๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบคอนโซล ใช้ระบบผงหมึกเลเซอร์
- ๓ มีความละเอียดในการถ่ายสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๔ สามารถถ่ายได้ ๒ หน้า ในแผ่นเดียว (Duplex กลับสำเนาอัตโนมัติ)
- ๕ มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ สามารถป้อนต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๖ สามารถถ่ายเรียงหน้าสำเนาชุดอัตโนมัติ (Electronic Sorting)
- ๗ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด ต้นฉบับอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย
- ๘ สามารถเปลี่ยนถาดอัตโนมัติ เมื่อถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่อง ต้องเปลี่ยนไปอีกถาดเพื่อทำงาน ต่อโดยอัตโนมัติ
- ๙ สามารถเลือกถาดกระดาษสำเนาอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ
- ๑๐ มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนกระดาษด้วยมือ สามารถบรรจุกระดาษได้ ๕๐ แผ่น และบรรจุกระดาษรวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐ แผ่น
- ๑๑ สามารถปรับระดับความเข้มจางของภาพได้โดยอัตโนมัติ
- ๑๒ มีระบบซูม ในการถ่ายย่อ-ขยายอัตโนมัติได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐ % หรือดีกว่า
- ๑๓ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่กระดาษเล็กสุด ขนาด A5 ใหญ่สุดกระดาษ ขนาด A3
- ๑๔ ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที
- ๑๕ สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้โดยอัตโนมัติ ๑ - ๙๙๙ สำเนา
- ๑๖ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา แผ่นใส (Transparency) กระดาษสีได้
- ๑๗ มีหน่วยความจำมาตรฐานในการถ่ายเอกสาร (Ram) ไม่น้อยกว่า ๕๑๒ MB
- ๑๘ มีจอภาพภายในตัวเครื่องเพื่อง่ายต่อการใช้งานและสามารถแสดงตำแหน่งของกระดาษติดผงหมึกหมด และกระดาษหมดได้
- ๑๙ มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุดทำงานเอง โดยอัตโนมัติ
- ๒๐ ใช้กระแสไฟฟ้า ๒๒๐ โวลท์ ๕๐ - ๖๐ เฮิร์ตซ์ โดยไม่ต้องใช้หม้อแปลงไฟฟ้า
- ๒๑ ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างบริการบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่าเดือนละครึ่งต่อเครื่อง

.....ประธาน  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ



๒๒ เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องจะต้องมีช่างบริการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ให้เช่า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดระยะเวลาของการเช่า โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และสามารถ ส่งช่างมาบริการทันทีที่ได้รับแจ้งในวันนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเครื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที

๒๓ ผู้ให้เช่าจะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าส่งมอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล ชั้นที่ ๑๖-๑๗ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้

๒๔ การคิดกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสีย จะต้องหักถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน

๒๕ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแต่ให้คิดเป็นค่าบริการคือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสาร ในอัตราต่อหน้า

๒๖ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นของแท้ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที

๒๗ สามารถกำหนดรหัสผ่านเพื่อควบคุมการใช้งานได้

#### ๕. เงื่อนไขในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ สำหรับการเสนอราคาค่าเช่าในครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ ราคารวม โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องชี้แจงอัตราค่าบริการ (ต่อหน้า) ตามเอกสารแนบ ๑ ทั้งนี้ เมื่อคำนวณราคาต่อหน้าแล้วจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง จะต้องได้วงเงินเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

๕.๒ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าผงหมึก ค่าบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่าบริการอื่นใดตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ตลอดระยะเวลาการเช่า ยกเว้น ค่ากระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร

๕.๓ การคิดค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่าจะจ่ายเงินค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่า จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้ให้เช่าต้องคำนวณค่าบริการตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงตามมิเตอร์ของเครื่อง ทั้งนี้ ต้องหักปริมาณกระดาษเสียออก

๕.๔ กำหนดระยะเวลาเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ กำหนดสิ้นสุดสัญญาต่อเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาการเช่าหรือครบวงเงินตามสัญญาเช่า แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง ตามข้อ ๔.๑ มาติดตั้ง ณ ชั้น ๑๖ และชั้น ๑๗ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ (CMMU) มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

.....ประธาน  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ



๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องทำการบำรุงรักษา และหรือซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารสี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า รวมไปถึงต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้

๕.๗ ผู้เช่าสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละงวดตลอดระยะเวลาการเช่าและผู้ให้เช่าจะต้องจัดการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้แก่ผู้เช่าด้วย

๕.๘ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่นำมาให้เช่า ต้องเป็นของถูกกฎหมาย และมีการประกันภัย รวมทั้งได้รับการตรวจสอบและการบำรุงรักษาจากผู้ให้เช่าแล้ว นอกจากนี้ผู้ให้เช่ายังมีสิทธิให้ผู้เช่าเช่าได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย และปราศจากการรอนสิทธิใด ๆ

๕.๙ ในกรณีพัสดุชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยมีใช้ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีจัดการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง โดยระบุถึงสาเหตุของความชำรุดบกพร่องการตรวจสอบ และ/หรือการซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบหรือการซ่อมแซมแก้ไข ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เช่าทราบทุกวัน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๕.๑๐ ผู้เช่าสามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตลอด ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผู้ให้เช่าต้องตอบรับกลับมายังผู้เช่าเพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าเมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่องแล้ว

๕.๑๑ ในกรณีที่พัสดุขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเห็นว่าไม่อาจทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ด้อยกว่าของเดิมในทุกกรณีมาเปลี่ยนทดแทน ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาพัสดุดังกล่าวมาเปลี่ยนทดแทนได้ภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวัน ต่อเครื่อง นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวันเต็ม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำงวดได้ และผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าสำหรับพัสดุที่ขัดข้องหรือใช้การไม่ได้ตามปกตินั้นด้วย และในกรณีนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะเช่าพัสดุจากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

.....ประธาน  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ



๕.๑๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีพมหมึกสำรองให้เพียงพอกับการใช้งานตามจำนวนที่ผู้เช่าร้องขอ ในกรณีที่พมหมึกสำรองใกล้หมด ผู้เช่าจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาก็ย่อมได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้ง จะต้องจัดหาพมหมึกสำรองจัดส่งให้แก่ผู้เช่าภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาพมหมึกสำรองมาส่งมอบแก่ผู้เช่าได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๕.๑๓ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่พัสดุอันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่พัสดุนั้นอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า และผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้พัสดุกลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด หากเป็นกรณีที่พัสดุนั้นชำรุดเสียหาย และต้องใช้เวลาในการซ่อมแซมแก้ไขเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง หรือในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำพัสดุใหม่ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า พาสุนั้นนำมาส่งมอบและติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นพัสดุนั้นของสัญญาเช่าด้วย ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๕.๑๔ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาเช่าตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยคำนวณค่าเช่า เป็นราคารวมตามจำนวนหน่วยที่ปรากฏจากเครื่องนับจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละงวด

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าของเดือนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าแจ้งค่าเช่าแต่ละงวด ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน และผู้เช่าได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๕ ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ ๔.๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ให้แก่ผู้เช่า ณ สถานที่ทำการของผู้เช่าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบพัสดุตามจำนวนที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ออกแบบ และจัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบและติดตั้งพัสดุเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ศูนย์คุณธรรม ในวันและเวลาทำการ ก่อนถึงกำหนดการส่งมอบและติดตั้งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการ

## ๖. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

..... ประธาน  
 ..... กรรมการ  
 ..... กรรมการและเลขานุการ



## ๗. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ ทั้งหมด และจะต้องส่งรายงานการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

## ๘. งบประมาณและการชำระเงิน

งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ งบดำเนินงาน/บริหารจัดการ หมวดค่าใช้สอย ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

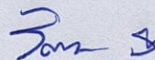
สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในครั้งนี้ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

## ๙. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

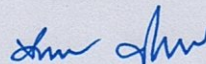
คณะกรรมการพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

## ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑



.....ประธานกรรมการ  
( นางสาวรัตนติยาภรณ์ ร่มเย็น )



.....กรรมการ  
( นางสาวธัญลักษณ์ ศรีสง่า )



.....กรรมการและเลขานุการ  
( นางสาวกิธิญา สุขประเสริฐ )