

เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมร่างประกาศ  
และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อตัวยิรีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
การซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 4 รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็น ระหว่างวันที่ 11 - 15 มกราคม 2562  
(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

ที่อยู่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ถนนพادشاهี ตำบลป่าเช่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
เบอร์โทรศัพท์	0-5581-7765
เบอร์โทรศัพท์	0-5581-7759
อีเมล์แอดเดรส	phaint1808@obecmail.obec.go.th

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็น  
เป็นลายลักษณ์อักษรmany หน่วยงานโดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

รายละเอียดข้อมูลที่ใช้เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑  
ประกอบด้วย

1. ร่างประกาศประกวดราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
2. ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อตัวยิรีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ จำนวน 4 รายการ



## ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์  
สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
รายการของงานซึ่งในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาท  
ถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

๑. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	จำนวน	๑	รายการ
แบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมีอยู่ จำนวน ๑ เครื่อง			
๒. เครื่องทำลายเอกสารแบบทำลาย ครั้งละ ๑๐ แผ่น จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวน	๑	รายการ
๓. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน ๖ เครื่อง	จำนวน	๑	รายการ
ประกอบด้วย			
- ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๐ แผ่นต่อนาที			
จำนวน ๓ เครื่อง			
- ความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่นต่อนาที			
จำนวน ๑ เครื่อง			
- ความเร็วไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที			
จำนวน ๒ เครื่อง			
๔. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด ๓๐๐ X ๓๐๐ จุดต่อตาราง นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวน	๑	รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกกระทงบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ช่วงระหว่าง

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชีวิโน้นชีร้ายซึ่อผู้ที่งานและได้แจ้งเรียนซึ่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบkaชา

๗. เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประมวลราคาซึ่อตัวยังประมวลราคา อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ณ วันประกาศประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่อหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อศัลไทย เว้นแต่ระบุของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่อความคุ้มกันเช่นว่าดังนี้

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคากาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.utdone.net](http://www.utdone.net) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๔๑-๗๗๖๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชัชชัย ทับทิมอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุตรดิตถ์ เขต ๑

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มแบบ เจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวน	๑	รายการ
๒. เครื่องทำลายเอกสารแบบทำลาย ครั้งละ ๑๐ แผ่น จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวน	๑	รายการ
๓. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน ๖ เครื่อง	จำนวน	๖	รายการ
๔. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด ๓๐๐ X ๓๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวน	๑	รายการ

พัสดุที่จะซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บញ្ជី
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ซึ่งคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดายังไม่เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ณ วันประกาศประกวດราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การประกวດราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารธุรกิจหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารธุรกิจและความคุ้มกันเช่นว่า�น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

## ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบิลคณ์ห์สนธ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบท้ายสำเนาบันทึกการเสนอราคาที่ติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคดตาล็อกและ/หรือแบบรูประยการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ตามข้อ ๔.๔

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคากลไกเพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ตามบัญชีจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องเจ้ากระดาษและเข้าเล่มแบบเจ้ากระดาษและเข้าเล่มมือยกเครื่องทำลายเอกสารแบบทำลาย ครั้งละ ๑๐ แผ่น เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ) และเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด ๓๐๐ x ๓๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

ราคากลไกจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคากลไกภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคากลไกที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคากลไกได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ และเอกสารตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ไปพร้อมการเสนอราคากลไกจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ สำนักงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ให้ถูกต้องและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซึ่งอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคากลไกจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคากลไก จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาได้โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคากลไกในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และขัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ สำนักงาน ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนี้ออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายได้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ งาน เว้นแต่ สำนักงาน จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สำนักงาน

#### ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคานี้เสนอจะต้องเป็นราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคานี้เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคายังวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

#### ๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจาก ราคาต่อรายการ

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและ ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้

**๕.๔ สำนักงานส่วนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในการนี้ดังต่อไปนี้**

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมิผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

**๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง**

**๕.๖ สำนักงานทรงได้สิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคานี้ราคาได้ หรือราคาที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซึ่งในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ สำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้รวมทั้งสำนักงาน จะพิจารณายกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น**

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนิน งานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ้นนี้ซึ่งแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อ เสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย ใดๆ จากสำนักงาน

**๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขนำการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมิผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อ เสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา**

## **๖. การทำสัญญาซื้อขาย**

**๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อขายสำนักงานจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตาม แบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้**

**๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน**

ภายใน ๕ วันทำการ หรือสำนักงานเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้คณะกรรมการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับสำนักงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาก่อสร้างของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือdraftที่ธนาคารเขียนสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือdraftที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือdraftนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเรียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓)

(๕) พันธบตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้คณะกรรมการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแบบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาก่อสร้างของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้คณะกรรมการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ สำนักงาน ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายได้ให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามายังต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในสัมภาระที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามายังต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากการเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงานอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ด้วยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีนี้ในทำงเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

มกราคม ๒๕๖๒

# รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)

## จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 4 รายการ

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

#### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ที่มีความจำเป็นและขาดแคลน และมอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่นช่วงทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีครุภัณฑ์ไว้ใช้สำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### 3. รายการครุภัณฑ์

- 3.1 เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มแบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก จำนวน 1 เครื่อง
- 3.2 เครื่องทำลายเอกสารแบบทำลาย ครั้งละ 10 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง
- 3.3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน 6 เครื่อง ประกอบด้วย
  - ความเร็วไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที จำนวน 3 เครื่อง
  - ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที จำนวน 1 เครื่อง
  - ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที จำนวน 2 เครื่อง
- 3.4 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด  $300 \times 300$  จุดต่อตารางนิ้ว จำนวน 1 เครื่อง

#### 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารภาคผนวก หมายเลขอ 1)

#### 5. เงื่อนไขการส่งมอบ

- 5.1 กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 5.2 ผู้ขายต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ณ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร ตามบัญชีจัดสรร (เอกสารภาคผนวก หมายเลขอ 2)

#### 6. เงื่อนไขการรับประกัน

- 6.1 ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับประกันอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 6.2 หากเกิดความชำรุดบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิม ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- 6.3 การซ่อมแซมตามเงื่อนไขการรับประกันให้ดำเนินการที่สถานที่ใช้งาน ณ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ) 2. (นายอุดม รัตนสังข์) 3. (นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ตั้ง) 4. (นายนเรศ เก้าออด) 5. (นายอธิบุณย์ มังคลาด)

## 7. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถือครองรับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.7 เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ณ วันประ韶ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ลอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

7.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

## 8. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะจ่ายชำระเงินตามสัญญาหลังจากที่ได้ตรวจรับครุภัณฑ์ที่ซื้อไว้ และส่งมอบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว อย่างถูกต้องครบถ้วนใช้งานได้เรียบร้อยสมบูรณ์

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....  
(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ) (นายอุดม รัตนสังข์) (นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ดุ๊ง) (นายณรงค์ เก้าออด) (นายธิติวุฒิ มังคลาด)

9. วงเงินงบประมาณการจัดซื้อในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 612,000 บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามรายการ ดังนี้

รายการที่ 1 เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มแบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 12,000 บาท

รายการที่ 2 เครื่องทำลายเอกสารแบบทำลาย ครั้งละ 10 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 20,000 บาท

รายการที่ 3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน 6 เครื่อง เป็นเงิน 490,000 บาท ประกอบด้วย

- ความเร็วไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที 3 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 50,000 บาท

- ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที 1 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 100,000 บาท

- ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที 2 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 120,000 บาท

รายการที่ 4 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด  $300 \times 300$  จุดต่อตารางนิ้ว จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 90,000 บาท

10. ราคากลางในการจัดซื้อ เป็นเงินทั้งสิ้น 612,000 บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

รายการที่ 1 เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มแบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก จำนวน 1 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 12,000 บาท

รายการที่ 2 เครื่องทำลายเอกสารแบบทำลาย ครั้งละ 10 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 20,000 บาท

รายการที่ 3 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) จำนวน 6 เครื่อง เป็นเงิน 490,000 บาท ประกอบด้วย

- ความเร็วไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที จำนวน 3 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 50,000 บาท

- ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที จำนวน 1 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 100,000 บาท

- ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที จำนวน 2 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 120,000 บาท

รายการที่ 4 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด  $300 \times 300$  จุดต่อตารางนิ้ว จำนวน 1 เครื่อง ราคาต่อเครื่อง 90,000 บาท

- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2561)

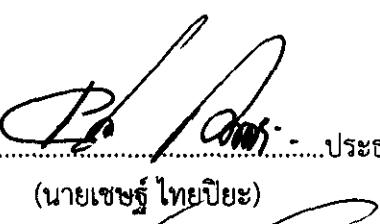
#### 11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อเสนอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาต่อรายการ

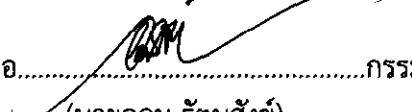
..... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....  
(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ) (นายอุดม รัตนสังข์) (นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ดุ๊ง) (นายนเรศ ภารอด) (นายธิติวุฒิ มัคคลาด)

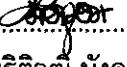
12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว ได้ที่

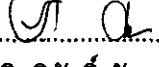
- 1) ทางไปรษณีย์ : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1  
ถนนพادشاهี ตำบลป่าเข้า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์  
รหัสไปรษณีย์ 53000
- 2) โทรศัพท์ : 0-5581-7765
- 3) โทรสาร : 0-5581-7759
- 4) ทางเว็บไซต์ : [www.utdone.net](http://www.utdone.net)
- 5) Email Address : phaint1808@obecmail.obec.go.th

ลงชื่อ..........ประ不然กรรมการ  
(นายเชษฐ์ ไวยปิยะ)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายนเรศ นาครอด)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายอุดม รัตนสังข์)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายชิติวุฒิ มังคลาด) และเลขานุการ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ดุง)

# **เอกสารภาคผนวก หมายเลขอ 1**

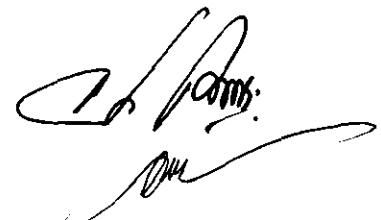
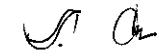
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เครื่องเจ้ากระดาษและเข้าเล่มแบบเจ้ากระดาษและเข้าเล่มมือโภก

**1. คุณลักษณะพื้นฐาน**

- 1.1 เป็นเครื่องเจ้ากระดาษและเข้าเล่มเอกสารโดยใช้มือโภก
- 1.2 เป็นชนิดสันห่วงพลาสติก ขนาดไม่น้อยกว่า 21 ห่วง
- 1.2 เข้าเล่มได้หนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว
- 1.3 เข้าเล่มขนาดความยาวเอกสาร กระดาษ A4
- 1.4 ปรับระยะห่างระหว่างขอบเอกสารและรูเจาะได้

**2. เงื่อนไขอื่นๆ**

- 2.1 มีคุณภาพใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทย จำนวน 1 ชุด
- 2.2 ผู้ขายต้องรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติโดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบ
- 2.3 ในกรณีรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- 2.4 ผู้ขายต้องฝึกสอนการใช้งานและวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2.5 ในวันส่งมอบพัสดุผู้ขายจะต้องทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ


**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลายครั้งละ 10 แผ่น**

**1. คุณลักษณะพื้นฐาน**

- 1.1 รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
- 1.2 เป็นเครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลายครั้งละ 10 แผ่น โดยขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขั้นต่ำต่อครั้ง
- 1.3 ขนาดเครื่องทำลายเอกสาร (กว้าง X ยาว X สูง) ตามมาตรฐานผู้ผลิต
- 1.4 มีล้อเลื่อนเพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายใช้งาน
- 1.5 สามารถทำลายกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ บัตรเครดิต แผ่นซีดีได้
- 1.6 ขนาดกระดาษที่ย่อยไม่กว้างกว่า 4 มิลลิเมตร เป็นเส้นตรง หรือเส้นยาว (Strip Cut)  
หรือเป็นเส้นย้อย หรือเส้นตัดตะเข็บ (Cross Cut) หรือตามมาตรฐานผู้ผลิต
- 1.7 ขนาดช่องทำลายเอกสาร มีความกว้างไม่น้อยกว่า 220 มิลลิเมตร
- 1.8 มีระบบต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานตามมาตรฐานผู้ผลิต
- 1.9 ความจุของถังใส่เอกสารที่ทำลาย ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร
- 1.10 ใช้ไฟฟ้า 220 โวลต์ 50 เฮิรตซ์ มีสวิตช์เปิด - ปิด

**2. เงื่อนไขอื่นๆ**

- 2.1 มีคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทย จำนวน 1 ชุด
- 2.2 ผู้ขายต้องรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบ
- 2.3 ในการรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- 2.4 ผู้ขายต้องฝึกสอนการใช้งานและวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2.5 ในวันส่งมอบพัสดุผู้ขายจะต้องทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ

  
Ad. Pans:  
Jan  
S. On  
Y

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็วไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที**

**1. คุณลักษณะพื้นฐาน**

- 1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน ใช้กระดาษธรรมด้า ชนิดผงหมึกแห้ง
- 1.2 ใช้เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นอย่างน้อยในเครื่องเดียวกัน
- 1.3 ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า  $600 \times 600$  จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.4 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที
- 1.5 มีชุดป้อนตันฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
- 1.6 สามารถถ่ายจากตันฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A5 – A3
- 1.7 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อหนึ่งได้ 1 – 999 แผ่น
- 1.8 สามารถถ่ายเอกสารย่อและขยายได้ 25% - 400% และตั้งระดับการย่อ – ขยาย ได้ครั้งละ 1%
- 1.9 มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า 64 MB
- 1.10 ถ่ายเอกสารจากหน่วยความจำ โดยการอ่านข้อมูลจากตันฉบับเพียงครั้งเดียว ตั้งจำนวนสำเนาได้
- 1.11 สามารถจัดเรียงเอกสารที่ถ่ายเป็นชุดได้โดยอัตโนมัติ
- 1.12 มีสัญญาณไฟแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรณีกระดาษติด กระดาษหมด ผงหมึกหมด
- 1.13 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 300 แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- 1.14 ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ / 50 เฮิรตซ์
- 1.15 มีศูนย์บริการหรือตัวแทนในการให้บริการหลังการขายในภาคเหนือ

**2. เงื่อนไขอื่นๆ**

- 2.1 อุปกรณ์ประกอบเครื่อง
  - ผงหมึก จำนวน 1 ชุด/เครื่อง
  - คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทย จำนวน 1 ชุด/เครื่อง
  - ผ้าหรือสตูลสำหรับคลุมเครื่อง จำนวน 1 ผืน/เครื่อง
- 2.2 ผู้ยื่นขอเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่ายภายใต้กฎหมายในประเทศไทย
- 2.3 ผู้ยื่นขอเสนอต้องมีเอกสารจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายยืนยันว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องมีอะไรให้ใน การซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบและคณะกรรมการตรวจสอบจะรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว
- 2.4 ผู้ขายต้องรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบ
- 2.5 ในระยะเวลาสิบห้าปี ผู้ขายต้องมาทำการตรวจสอบประสิทธิภาพและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยทุก 3 เดือน
- 2.6 ในกรณีรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดกพร่อง
- 2.7 ผู้ขายต้องฝึกสอนการใช้งานและวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2.8 ในวันส่งมอบพัสดุผู้ขายจะต้องทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจสอบได้

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที**

**1. คุณลักษณะพื้นฐาน**

- 1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน ใช้กระดาษธรรมด้า ชนิดผงห่มกันแห้ง
- 1.2 ใช้เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นอย่างน้อยในเครื่องเดียวกัน
- 1.3 ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า  $600 \times 600$  จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.4 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที
- 1.5 มีชุดป้อนต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
- 1.6 สามารถถ่ายจากต้นฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A5 – A3
- 1.7 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื่องได้ 1 – 999 แผ่น
- 1.8 สามารถถ่ายเอกสารย่อและขยายได้ 25% - 400% และตั้งระดับการย่อ – ขยาย ได้ครั้งละ 1%
- 1.9 มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า 256 MB
- 1.10 ถ่ายเอกสารจากหน่วยความจำ โดยการอ่านข้อมูลจากต้นฉบับจริงครั้งเดียว ตั้งจำนวนสำเนาได้
- 1.11 สามารถจัดเรียงเอกสารที่ถ่ายเป็นชุดได้โดยอัตโนมัติ
- 1.12 มีสัญญาณไฟแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรณีกระดาษติด กระดาษหมด ผงห่มหมด
- 1.13 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น  
และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- 1.14 ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ / 50 เฮิรตซ์
- 1.15 มีศูนย์บริการหรือตัวแทนในการให้บริการหลังการขายในภาคเหนือ

**2. เงื่อนไขอื่นๆ**

- 2.1 อุปกรณ์ประกอบเครื่อง
  - ผงห่ม ก จำนวน 1 ชุด/เครื่อง
  - คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทย จำนวน 1 ชุด/เครื่อง
  - ผ้าหรือสตูสำหรับคลุมเครื่อง จำนวน 1 ผืน/เครื่อง
- 2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่ายภายใต้กฎหมายในประเทศไทย
- 2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเอกสารจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายยืนยันว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องมีอยู่ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว
- 2.4 ผู้ขายต้องรับประกันช่อง และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติโดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบ
- 2.5 ในระยะเวลาสิบประวัติ ผู้ขายต้องมาทำการตรวจสอบประสิทธิภาพและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยทุก 3 เดือน
- 2.6 ใน การรับประกันช่อง และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- 2.7 ผู้ขายต้องฝึกสอนการใช้งานและวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2.8 ในวันส่งมอบพัสดุผู้ขายจะต้องทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจสอบได้



**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที**

**1. คุณลักษณะพื้นฐาน**

- 1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน ใช้กระดาษธรรมดานิ่งหรือมีกึ่งแข็ง
- 1.2 ใช้เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นอย่างน้อยในเครื่องเดียวทั้งหมด
- 1.3 ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.4 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที
- 1.5 มีชุดป้อนต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
- 1.6 สามารถถ่ายจากต้นฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A5 – A3
- 1.7 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายต่อหนึ่งได้ 1 – 999 แผ่น
- 1.8 สามารถถ่ายเอกสารย่อและขยายได้ 25% - 400% และตั้งระดับการย่อ – ขยาย ได้ครั้งละ 1%
- 1.9 มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า 2 GB
- 1.10 ถ่ายเอกสารจากหน่วยความจำ โดยการอ่านข้อมูลจากต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ตั้งจำนวนสำเนาได้
- 1.11 สามารถจัดเรียงเอกสารที่ถ่ายเป็นชุดได้โดยอัตโนมัติ
- 1.12 มีสัญญาณไฟแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรณีกระดาษติด กระดาษหมุด ผงหมึกหมุด
- 1.13 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- 1.14 ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ / 50 เฮิรตซ์
- 1.15 มีศูนย์บริการหรือตัวแทนในการให้บริการหลังการขายในภาคเหนือ

**2. เงื่อนไขอื่นๆ**

- 2.1 อุปกรณ์ประกอบเครื่อง
  - ผงหมึก จำนวน 1 ชุด/เครื่อง
  - คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทย จำนวน 1 ชุด/เครื่อง
  - ผ้าหรือสตูดสำหรับคลุมเครื่อง จำนวน 1 ผืน/เครื่อง
- 2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่ายภายใต้กฎหมายในประเทศไทย
- 2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเอกสารจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายยืนยันว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องมีอุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว
- 2.4 ผู้ขายต้องรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบ
- 2.5 ในระยะเวลาประกัน ผู้ขายต้องมาทำการตรวจสอบประสิทธิภาพและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยทุก 3 เดือน
- 2.6 ใน การรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- 2.7 ผู้ขายต้องฝึกสอนการใช้งานและวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2.8 ในวันส่งมอบพัสดุผู้ขายจะต้องทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด 300 x 300 จุดต่อตารางนิ้ว

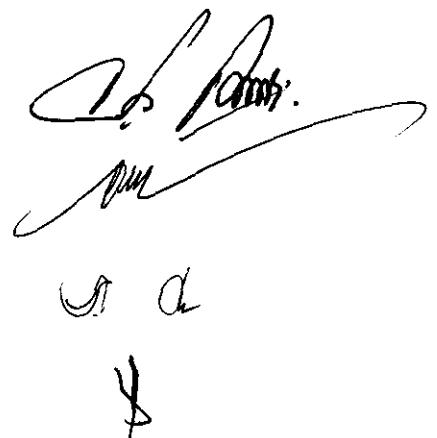
**1. คุณลักษณะเฉพาะที่นิยม**

- 1.1 เป็นเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอลแบบอัตโนมัติ พร้อมตู้รองเครื่องแบบมีล้อเลื่อนและผ้าคลุมเครื่อง
- 1.2 ความละเอียดในการสร้างภาพไม่น้อยกว่า 300 x 300 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.3 สามารถใช้กับต้นฉบับที่มีลักษณะ
  - เป็นแผ่นและเป็นเล่มหนังสือ ขนาดไม่น้อยกว่ากระดาษ F4
  - เป็นแผ่นกระดาษรวมทั้งหนังสือเล่มหนาได้โดยไม่ต้องแยกออกจากกัน
  - เป็นลายเส้น รูปภาพ ลายต่างๆ trajectory เป็นต้น
- 1.4 สามารถพิมพ์สำเนาจากต้นฉบับที่เป็นสีได้
- 1.5 พื้นที่ในการพิมพ์สำเนาได้ใหญ่สุดไม่น้อยกว่าขนาด F4 (210 x 357 มิลลิเมตร)
- 1.6 สามารถป้อนกระดาษและถอดร่องรับสำเนา สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น
- 1.7 สามารถปรับตำแหน่งข้อความให้ สูง-ต่ำ-ซ้าย-ขวา ได้
- 1.8 สามารถย่อได้จากต้นฉบับอย่างน้อย 4 ระดับ และขยายได้จากต้นฉบับอย่างน้อย 3 ระดับ
- 1.9 สามารถตัดเงาสันกลางให้ได้สำเนาที่ชัดเจนได้ กรณีทำต้นฉบับจากหนังสือเล่มหนา
- 1.10 สามารถปรับความเข้ม-จาง ของต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า 5 ระดับ
- 1.11 ความเร็วในการพิมพ์สำเนาไม่น้อยกว่า 120 แผ่น/นาที
- 1.12 สามารถตั้งจำนวนการพิมพ์สำเนาต่อหนึ่งได้ตั้งแต่ 1 – 9,999 แผ่น
- 1.13 สามารถทำต้นฉบับ 2 แผ่น ย่อลงสำเนา A4 แผ่นเดียวกันได้
- 1.14 มีสัญญาณแจ้งเตือน เมื่อเครื่องเกิดปัญหากระดาษติด พร้อมแสดงสัญลักษณ์เมื่อมีก้มหมด มาสเทอร์หมด กล่องเก็บมาสเทอร์เต็ม เครื่องจะหยุดทำงานโดยอัตโนมัติ
- 1.15 มีรหัสหรือกุญแจในการเปิดเครื่องเพื่อควบคุมการใช้เครื่อง
- 1.16 ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ / 50 เฮิรตซ์
- 1.17 มีศูนย์บริการหรือตัวแทนในการให้บริการหลังการขายในภาคเหนือ

**2. เงื่อนไขอื่นๆ**

- 2.1 อุปกรณ์ประกอบเครื่อง
  - คู่มือการใช้งานเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 เล่ม (มาพร้อมกับเครื่อง)
  - ผ้าคลุมเครื่องอย่างดี 1 ผืน
  - หมึกและกระดาษไข (มาสเทอร์) มาพร้อมกับเครื่อง 1 ชุด และสำรองให้อีกอย่างน้อย 1 ชุด
- 2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่ายภายใต้กฎหมายในประเทศไทย
- 2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเอกสารจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายยืนยันว่า เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ที่เสนอต้องมีอายุไม่เกินห้าปี นับตั้งแต่วันส่งมอบและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว
- 2.4 ผู้ขายต้องรับประกันชื่อม และเปลี่ยนชื่นส่วนของไฟล์ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติโดยไม่ติดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบ

- 2.5 ในระยะเวลา rับประกัน ผู้ขายต้องมาทำการตรวจสอบประสิทธิภาพและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยทุก 3 เดือน
- 2.6 在การรับประกันซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- 2.7 ผู้ขายต้องฝึกสอนการใช้งานและวิธีการตรวจสอบบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2.8 ในวันส่งมอบพัสดุผู้ขายจะต้องทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจสอบ



ผู้ดูแล

ยก



# เอกสารภาคผนวก หมายเลขอ 2

บัญชีจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องเจ้ากระดาษและเข้าเล่มแบบเจ้ากระดาษและเข้าเล่มมือยก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวน (เครื่อง)	งบประมาณ
1	บ้านพากนึง	นาอิน	พิชัย	อุตรดิตถ์	1	12,000
รวมทั้งสิ้น					1	12,000

บัญชีจัดสรรงบประมาณสำนักงาน รายการเครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลายครั้งละ 10 แผ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวน (เครื่อง)	งบประมาณ
1	บ้านกองโภ	คอรุม	พิชัย	อุตรดิตถ์	1	20,000
			รวมทั้งสิ้น		1	20,000

บัญชีจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวน (เครื่อง)	งบประมาณ
<b>- ความเร็วไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที</b>						
1	บ้านบึงพาด(บินราษฎร์สังเคราะห์)	หาดสองแคล	ตรอน	อุตรดิตถ์	1	50,000
2	บ้านชุมทาง	บ้านแก่ง	ตรอน	อุตรดิตถ์	1	50,000
3	หมู่บ้านแก่ง(ไกรสรพงษ์สังเคราะห์)	บ้านแก่ง	ตรอน	อุตรดิตถ์	1	50,000
					รวม	3 150,000
<b>- ความเร็วไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที</b>						
4	วัดแม่เฉย	บ้านด่านนาขาม	เมืองอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	1	100,000
					รวม	1 100,000
<b>- ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที</b>						
5	วัดอรัญญิการาม	ท่าเส้า	เมืองอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	1	120,000
6	บ้านแสนขัน	บ่อทอง	ทองแสนขัน	อุตรดิตถ์	1	120,000
					รวม	2 240,000
					รวมทั้งสิ้น	6 490,000

บัญชีจัดสรรครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด 300x300 จุดต่อตารางนิ้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	จำนวน (เครื่อง)	งบประมาณ
1	บ้านน้ำพึ่นทรภาพที่ 214	น้ำพึ่น	ห้องแสงขัน	อุตรดิตถ์	1	90,000
			รวมทั้งสิ้น		1	90,000