



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๙๕

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้บุคลากรใช้สำหรับถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายละเอียดของพัสดุ ดังนี้

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะเช่า

จำนวน ๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จัดซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวสกุลเพชร เพชรดี	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาวจารีกา ขำสุข	นักวิชาการคลังชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายชลัฏฐ์ รุจแต่ชิตา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการฯ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ
ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

บุษยา ราชพิบูลย์
(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่

ศิวพร จิตณรงค์
(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ


(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้สำหรับถ่ายเอกสาร เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารเดิมอะไหล่หมดอายุการใช้งาน ทำให้งานถ่ายเอกสารไม่มีคุณภาพ และเพื่อพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ เนื่องจากเครื่องพิมพ์สีต่ำ ที่ฝ่ายบริหารขาด และเครื่องพิมพ์สี ที่กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ จังหวัดพิมพ์เอกสารไม่ได้คุณภาพ ทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ และกระดาษ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีคุณสมบัติในการถ่ายเอกสาร และพิมพ์งานได้ทั้งสีดำ และสี สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรใช้สำหรับถ่ายเอกสาร และพิมพ์งาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๓.๒ มีความสามารถทางกฎหมาย

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ เป็นผู้ขึ้นทะเบียน SME กรณีเป็นนิติบุคคล

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ขอบเขตของงานเช่า

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ-สี พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวน ๑ เครื่อง มีระยะเวลาการเช่า ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๑.๒ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก๊สเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ผงหมึกดำ - หมึกสี วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดรอง, แปร่ง, น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๔.๑.๓ ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก๊สให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก๊สซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

๔.๑.๔ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามบันทึกข้อตกลงนี้ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

๔.๑.๕ ในระหว่างระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

๔.๑.๖ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิจะบอกเลิกได้ โดยผู้เช่าจะแจ้งการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๑.๗ เมื่อบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงหรือครบกำหนดเวลา ตามบันทึกข้อตกลง ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ วันทำการโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔.๒ คุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ-สี

๔.๒.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๒๖ แผ่น/นาที

๔.๒.๓ ถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A๕ ถึง A๓

๔.๔.๔ มีระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติ

๔.๒.๕ สามารถส่งพิมพ์งานและสแกนเอกสารเป็นภาพสีและภาพขาวดำผ่านระบบเครือข่าย LAN (Network Print) ได้

๔.๒.๖ สามารถเรียงเอกสารเป็นชุดได้

๔.๒.๗ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และมีช่องป้อนมือ

๔.๒.๘ มีช่องรองรับ USB ๑ ช่อง โดยสามารถส่งพิมพ์และสแกนเอกสารได้

๔.๒.๙ ถาดกระดาษสามารถรองรับกระดาษสำเนาที่มีความหนาตั้งแต่ ๗๐ - ๑๒๐ แกรม

๔.๒.๑๐ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งระบบ LAN สำหรับ (Print Scan Copy)

๔.๒.๑๑ ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างผู้ชำนาญการในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและให้บริการ

๔.๒.๑๒ เครื่องถ่ายเอกสารหากพบปัญหาใช้งานไม่ได้บ่อยครั้งผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องได้ตลอดสัญญา

๔.๒.๑๓ ปริมาณการใช้กระดาษถ่ายเอกสารไม่จำกัดจำนวนแผ่นทั้งสีและขาวดำ

๕. การส่งมอบงาน

กำหนดเวลาการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการเช่าออกเป็น ๑๐ งวด ในอัตรา งวดละ ๑,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. จดงานงวดเงิน

กำหนดงวดงานงวดเงินเป็นเวลา ๑๐ งวด (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๑,๙๐๐ บาท ไม่จำกัดจำนวนแผ่นงานที่พิมพ์ หรือถ่ายเอกสารทั้งสีดำ และสี เบิกจ่ายเมื่อผู้ให้เช่าดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นไปตามสัญญาเช่า และผู้ตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีเครื่องชำระค่าบริการพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดี และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักเงินจากค่าเช่าในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และบอกเลิกบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามบันทึกข้อตกลงนี้

๑๐. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มี

๑๑. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้ให้เช่าต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานเช่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานเช่าที่มีทั้งหมดตามบันทึกข้อตกลงการเช่า

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานเช่า

(นายชลัฏฐ์ รุจเตชิตา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ