



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.044-812-838

ที่ ขย 51005.7/

วันที่ 28 กันยายน 2569

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำกองช่าง จำนวน 7 เครื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 2436/2569 ลงวันที่ 23 กันยายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 7 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2569 ถึงเดือน มีนาคม 2570 รวมจำนวน 6 เดือน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

1. นางกรรณิกา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
2. นางสุรรัตน์ เพ็ญพูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ
3. นางสาวนิลมา งานยางหาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วต่อไป

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำกองช่าง จำนวน 7 เครื่อง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2569 ถึงเดือน มีนาคม 2570 รวมจำนวน 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความจำเป็นต้องใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับการจัดทำสำเนา จัดพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร โดยปัจจุบันกองช่าง จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีการเช่า เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซมและค่าหมึกพิมพ์ ซึ่งบันทึกข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายเดิมจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2569 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีเครื่องถ่ายเอกสารที่เพียงพอและพร้อมใช้งาน สามารถใช้งานร่วมกับระบบเครือข่ายของสำนักงาน รวมทั้งมีการบำรุงรักษาและการให้บริการแก้ไขเหตุขัดข้องอย่างเหมาะสม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้งานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 7 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2569 ถึงเดือน มีนาคม 2570 รวมจำนวน 6 เดือน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ในการปฏิบัติราชการเพียงพอ

3.คุณสมบัติ...

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1.ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
- 2.ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4.ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- 6.ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 7.บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 8.บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือแบบรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำกองช่าง จำนวน 7 เครื่อง รายละเอียดดังต่อไปนี้

- เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ - ขยายได้
- ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน

คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร

- สามารถ Copy , Print , Scan
- ความเร็ว 30 นาที
- สามารถเลือกถ่ายกระดาษเองได้อัตโนมัติ
- อัตราการย่อ-ขยาย ได้ 25% ถึง 400% เพิ่มลดครั้งละ 1%
- ระยะเวลาอุ่นเครื่อง ต่ำกว่า 24 วินาที เมื่อเริ่มเปิดเครื่อง
- ถ่ายกระดาษ A5 ถึง A3
- ทำงานโดยสัมผัสจอทัชสกรีน ใช้งานง่าย
- สามารถพิมพ์เอกสาร พิมพ์งานหน้าหลังได้
- ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ จัดเรียงชุดอัตโนมัติ
- ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 x 600 dpi
- ความละเอียดในการพิมพ์งาน 1,200 x 1,200 dpi
- Print แบบ Wifi ไร้สาย

5.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ ติดตั้ง ตั้งค่าระบบ และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 7 เครื่อง ให้ครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามคุณลักษณะที่กำหนด ในการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบ ประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารและสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาด ไม่มีรอยหมึกเบื่อนตาม ส่วนต่างๆโดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้เช่าทั้งสิ้น

5.2 ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2569 ถึงเดือน มีนาคม 2570 ผู้เช่าจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด จำนวน 6 งวด เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2569 ถึงเดือน มีนาคม 2570

6.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

7.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 วงเงินงบประมาณ 163,800.- บาท (-หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

7.2 โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25670 แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ข้อ 2 ค่าเช่าทรัพย์สิน หน้า 289 (2) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในอัตราเดือนละ 3,900.- บาท เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.2/ว 41 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568 ตั้งจ่ายไว้ 327,600.- บาท

7.3 ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ 163,800.- บาท (-หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน-) แหล่งที่มาของราคากลาง ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม 2568

8.งวดงานและการจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน จำนวน 6 งวด ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการให้บริการประจำเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	งวดงานที่	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนตุลาคม 2569	1	7 เครื่อง	3,900.-	27,300.-
2	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนพฤศจิกายน 2569	2	7 เครื่อง	3,900.-	27,300.-
3	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนธันวาคม 2569	3	7 เครื่อง	3,900.-	27,300.-

ลำดับที่...

ลำดับ ที่	รายการ	งวดงานที่	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
4	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนมกราคม 2570	4	7 เครื่อง	3,900.-	27,300.-
5	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2570	5	7 เครื่อง	3,900.-	27,300.-
6	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนมีนาคม 2570	6	7 เครื่อง	3,900.-	27,300.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					163,800.-
(-หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน-)					

9. อัตราค่าปรับ

9.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 7 เครื่อง ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบแล้วแต่เครื่องมีคุณลักษณะไม่ถูกต้องตามที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้โดยมิได้มีสาเหตุมาจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุหรือค่าเช่าในส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบและติดตั้งถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

9.2 กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุด บกพร่อง ชัดข้อง หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้ มีช่างที่มีความรู้และความชำนาญเข้าดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือแก้ไข โดยรับผิดชอบค่าแรง ค่าอะไหล่ วัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องดำเนินการให้เครื่องกลับมาใช้งานได้ตามปกติภายใน 24 ชั่วโมง

9.3 กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถแก้ไขเครื่องที่ชำรุดหรือจัดหาเครื่องทดแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ให้เช่าชำระค่าปรับตามข้อ 9.2 ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ในการเรียกค่าเสียหายหรือใช้สิทธิตามสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.4 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 9.2 ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง ผู้ให้เช่าต้องจัดหา เครื่องถ่ายเอกสารทดแทนที่มีคุณลักษณะและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดมาให้ใช้งาน ณ จุดติดตั้งเดิมภายใน ระยะเวลาดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่มีเครื่องเดิมหรือเครื่องทดแทนพร้อมใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 200 บาทต่อเครื่อง นับถัดจากเวลาครบกำหนด 24 ชั่วโมงจนถึงวันที่เครื่องเดิมหรือเครื่องทดแทนพร้อมใช้งาน โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

10.1 ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าเป็นระยะเวลา 12 เดือน ตามสัญญานี้ตลอดอายุของสัญญา นับแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ให้เช่า

10.2 ผู้ให้เช่า...

10.2 ผู้ให้เช่าต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการ โดยช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ ตลอดอายุสัญญา รวมทั้งต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับ การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุรรัตน์ เพ็งพูน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนิลมา งานยางหาย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายณรงค์ รักเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นการอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายวัลลภ ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาคัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ