



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.044-812-838

ที่ ชย. 51005.7/

วันที่ 29 กันยายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสารใช้ปฏิบัติงานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 5 เครื่อง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 2459/2568 ลงวันที่ 26 กันยายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 5 เครื่อง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 ถึงเดือน ธันวาคม 2568 รวมจำนวน 3 เดือน

## คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

1. นางกรรณิกา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
2. นางสาวชญัญญาก็ค เผ่าชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
3. นางสุรรัตน์ เฟื่องพูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วต่อไป

## ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง

สำหรับการปฏิบัติงานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## 1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความจำเป็นต้องใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับการจัดทำสำเนา จัดพิมพ์เอกสาร และสแกน โดยปัจจุบันกองช่าง จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารโดยวิธีการเช่า เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซมและค่าหมึกพิมพ์ กองช่างมีภารกิจและหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะและให้บริการประชาชน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพต่อความต้องการใช้งาน จึงมีความประสงค์เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำกองช่าง จำนวน 5 เครื่อง จำนวน 3 เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 ถึงเดือน ธันวาคม 2568

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้มีความต่อเนื่อง

ในการปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติ...

### **3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

6. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

8. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Government Procurement : e-GP ) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

### **4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือแบบรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ**

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยายได้
- ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน
- ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 แผ่น/นาที ถ่ายกลับต้นฉบับหน้าหลังอัตโนมัติ (Feeder)
- ภาตใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ภาต และมีภาตป้อนมือ 1 ภาต
- ถ่ายสำเนาหน้าหลังอัตโนมัติ (Dupex) และเรียงชุดอัตโนมัติ
- เครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ LAN เพื่อสั่งพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์

### **5.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

5.1 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้ถูกต้อง ครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด

5.2 ในการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

5.3 ผู้เช่า...

5.3 ผู้เช่าจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด จำนวน 3 งวด เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

**6.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

**7.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

วงเงินงบประมาณ 58,500.- บาท (-ห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

เบิกจากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าเช่าทรัพย์สิน หน้า 377 (2) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำกองช่างจำนวน 5 เครื่อง ในอัตราเดือนละ 3,900.- บาท เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.2/ว 41 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568 (กองช่าง 234,000.- บาท)

**8.งวดงานและการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือน รวมทั้งสิ้น 3 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ตรวจรับเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวด รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	งวดงานที่	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนตุลาคม 2568	1	5 เครื่อง	3,900.-	19,500.-
2	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนพฤศจิกายน 2568	2	5 เครื่อง	3,900.-	19,500.-
3	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือนธันวาคม 2568	3	5 เครื่อง	3,900.-	19,500.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					58,500.-
(-ห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน-)					

**9. อัตราค่าปรับ**

กรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้าล่าช้ากำหนดส่งมอบ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิ บอกลีกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตาม สัญญา ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อเครื่อง นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึง วันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตามสัญญานี้ ตลอดอายุของสัญญา นับแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ให้เช่า โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งช่างผู้ชำนาญงาน และมีฝีมือดีมาทำการซ่อมแซมแก้ไขทันที นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับความชำรุดบกพร่องจากเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถทำการซ่อมแซมและแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิม มาให้ใช้ทดแทนภายในวันถัดไปนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

(ลงชื่อ).......... กรรมการ

(นางสาวชญัญภาค เผ่าชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).......... กรรมการ

(นางสุรรัตน์ เฟื่องพูน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายเนเรศ รักเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....  
เห็นควรอนุมัติ  
.....

(ลงชื่อ)..........

(นายเจษฎา แพงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นนายก...

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุวีวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ