

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๑๕,๙๓๐ บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑ ๙ ส.ค. ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๑,๑๑๒,๘๗๕ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)
- อัตราค่าเช่าสำเนาเอกสารขาวดำ ราคาแผ่นละ ๐.๔๓ บาท
- อัตราค่าเช่าสำเนาเอกสารสี-ขาวดำ ราคาแผ่นละ ๔.๒๙ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ จ.ส.อ. สุริยา โคตะ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๖.๒ นางสาวมัลลิกา วงศ์คำจันทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๖.๓ นายพงศ์เทพ จิตต์โสภณ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ เนื่องจากไม่มีราคาตาม

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

5

๒๕๖๓

๒๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ

๑. ความเป็นมา

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของกรมและที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจราชการอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่จัดเช่า

๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเช่าครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. วิธีที่จะเช่า

ดำเนินการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕(๓) และมาตรา ๕๖(๒)(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

N

XS

อ.ส.ย

๕. รายละเอียด...

๕. รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ

๕.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง

๕.๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นระบบดิจิทัล

๕.๑.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น/นาที (A๔)

๕.๑.๓ สามารถถ่ายเอกสารกับกระดาษ A๓, A๔ และ A๕

๕.๑.๔ สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๕.๑.๕ สามารถปรับความเข้ม - จางได้โดยอัตโนมัติ พร้อมสามารถเลือกปรับได้เอง

ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๕.๑.๖ มีระบบป้องกันกระดาษอัตโนมัติ ที่สามารถวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยสามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง แบบครั้งเดียวอัตโนมัติ

๕.๑.๗ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติ และเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๕.๑.๘ มีช่องคาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด

๕.๑.๙ มีรหัส สัญญาณไฟแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๕.๑.๑๐ สามารถเชื่อมต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบเน็ตเวิร์คได้

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี - ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง

๕.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นระบบดิจิทัล

๕.๒.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที (A๔)

๕.๒.๓ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A๓, A๔ และ A๕ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๒.๔ มีระบบเลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ - ขยาย เอกสารโดยอัตโนมัติ และสามารถย่อ - ขยายได้

๕.๒.๕ สามารถปรับความเข้ม - จางได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถเลือกปรับได้เองไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๕.๒.๖ ต้องมีชุดป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ ที่สามารถวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยสามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง แบบครั้งเดียวอัตโนมัติ

๕.๒.๗ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติ และเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๕.๒.๘ มีรหัส สัญญาณไฟแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๕.๒.๙ สามารถเชื่อมต่อเป็น printer และ Scanner ผ่านระบบเน็ตเวิร์คได้

๕.๒.๑๐ รองรับการทำงานของเครื่อง Macintosh และระบบปฏิบัติการ Windows

๖. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

๖.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่จะให้เข้าจะต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีสภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต โดยมีเอกสารรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต และให้แนบหนังสือแต่งตั้งดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๖.๓ ผู้ให้เข้าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ (ยกเว้นกระดาษ) เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้ให้เข้าและผู้ให้เข้าจะต้องจัดเตรียมหมึกสำรองไว้ที่กลุ่มงานพัสดุสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมการพิมพ์และการเหมืองแร่ อย่างน้อย ๕ กล่อง เพื่อสำรองไว้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

5

PS.

๖.๔ ผู้ให้...

๖.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคมชัดได้มาตรฐานอย่างน้อยเดือนละครึ่งต่อเครื่อง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุการเช่า

๖.๕ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๖.๖ ในกรณีที่ไม้อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานดั้งเดิม เทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิมหรือดีกว่า ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖.๗ ผู้ให้เช่าจะต้องแนะนำวิธีการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่จนมีความชำนาญและสามารถใช้งานได้

๖.๘ ในกรณีที่ได้แนบเอกสารเป็นภาษาอังกฤษในส่วนหนึ่งของหนังสือแต่งตั้งผู้แทนจำหน่าย หรือหนังสือแต่งตั้งจากผู้ผลิต ต้องจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองโดยผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

๗. เงื่อนไขการส่งมอบ

๗.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง นำไปติดตั้ง ณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๓ เครื่อง และกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ เครื่อง ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน	๔	เครื่อง
(๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	จำนวน	๑	เครื่อง
(๓) กองนวัตกรรมวัตถุดิบและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง	จำนวน	๒	เครื่อง
(๔) กองกฎหมาย	จำนวน	๑	เครื่อง
(๕) กองบริหารสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	เครื่อง
(๖) กองบริหารจัดการวัตถุดิบอุตสาหกรรม	จำนวน	๑	เครื่อง
(๗) กองวิศวกรรมบริการ	จำนวน	๑	เครื่อง
(๘) กองบริการงานอนุญาต	จำนวน	๒	เครื่อง
(๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน	๑	เครื่อง

หมายเหตุ. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว กรมอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๗.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี - ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง นำไปติดตั้ง ณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน	๑	เครื่อง
--------------------------	-------	---	---------

๗.๓ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารและนำไปติดตั้งให้พร้อมใช้งานให้เรียบร้อย

๗.๔ คู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ อย่างน้อย ๑ ชุด ประจำทุกเครื่อง

๘. การชำระเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง โดยหักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒%

๕

๒๘

๙. หลักเกณฑ์...

๒๕๖๗

๙. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๑๐. วงเงินในการเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงิน ๙๑๕,๙๓๐ บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๑๑. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า ๓๖๕ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

ในการจัดเช่าครั้งนี้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะก่อกำหนดผู้กักพื้น (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ และกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น และในกรณีที่มิได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถยกเลิกการจัดหาได้

อนึ่ง หากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าจริง

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๕๗๔-๕ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๕๗๐

๙ ๗๘ ๖๖๖