

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข  
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**1. ความเป็นมา**

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 โดยมีวัตถุประสงค์ อำนาจบริการแก่รัฐและประชาชนในการอุตสาหกรรม ป่าไม้ ด้านธุรกิจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมป่าไม้ การพัฒนาและเสริมสร้างพื้นที่ป่าเศรษฐกิจเพื่อผลิตไม้เศรษฐกิจให้แก่ภาคอุตสาหกรรมไม้ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 ปัจจุบันมีพื้นที่สวนป่าที่อยู่ในความดูแลทั้งสิ้นประมาณ 1.2 ล้านกว่าไร่ กระจายอยู่ในพื้นที่ทุกภูมิภาคทั่วประเทศ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

**2. วัตถุประสงค์**

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนงานด้านเอกสารตามแผนความต้องการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ 2564

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

#### 4. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร

##### 4.1 สถานที่ตั้ง

ณ อาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง สำรอง 1 เครื่อง ดังนี้

4.1.1 ห้องผู้อำนวยการ จำนวน 1 เครื่อง

4.1.2 ห้องสำนักบริหารกลาง จำนวน 1 เครื่อง

4.1.3 ห้องถ่ายเอกสารขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ 2 คน หรืออาจเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งได้ตามความเหมาะสมในภายหลัง ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง **สำหรับค่าไฟฟ้า** ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารตาม สัญญา ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ตามอัตราที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด หรือตาม มิเตอร์ที่จะติดตั้งไว้ต่างหาก

##### 4.2 การจัดการบริการและบำรุงรักษา

ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารชนิดดี มีคุณภาพสูง สามารถถ่ายเอกสารได้จาก ต้นฉบับทุกชนิด ทั้งที่เป็นแผ่นหนังสือเล่มหนา เอกสารที่เขียนด้วยดินสอ หมึก ปากกาสีต่างๆ ประทับตรา ลายมือชื่อ แผ่นใส วัตถุหรือภาพสามมิติ สามารถถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด สะอาด เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งตลับหมึกและกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้อง ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว พร้อมคุณสมบัติอื่น ๆ ดังนี้

4.2.1 ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น ต่อนาที สามารถย่อและขยายได้ (พร้อมเตรียมกระดาษที่สามารถใช้ในการย่อและขยายได้) พร้อมเครื่องป้อน ต้นฉบับและเรียงชุดได้โดยอัตโนมัติ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

4.2.2 กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสารขนาด A4, B4, A3 คุณภาพของกระดาษถ่ายเอกสาร ของผู้รับจ้างที่นำมาใช้ ต้องเป็นกระดาษคุณภาพดี มีความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม และเป็นยี่ห้อที่ผู้บริโภค ยอมรับตามท้องตลาด โดยต้องทำจากเยื่อเวียนทำใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

4.2.3 ตลับหมึกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.2.4 จัดเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมให้บริการทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.30 น. โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เป็นของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น และต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมงานของ ผู้รับบริการทุกวันทำการ และต้องอยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลา หากมาปฏิบัติงานสายและหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ ตามจำนวนวัน และจำนวนคนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับซึ่งจะกำหนดตามสัญญา

4.2.5 ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้รับบริการ การสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามการใช้งานปกติ ผู้รับบริการไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

#### 4.3 การทดแทนเครื่องชำรุด

ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารอื่นมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด เพื่อไม่ให้งานขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้หยุดชะงัก และจะต้องส่งช่างมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้หรือนำเครื่องมาเปลี่ยนทดแทนภายใน 1 วัน

#### 4.4 การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างการทำงานตามสัญญา ถ้ามีเหตุการณ์ให้ผู้รับบริการเห็นว่า ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการให้สมประโยชน์ของผู้รับบริการ เช่น ผู้ให้บริการหรือบริวารละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดอยู่เสมอ และไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับบริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

#### 4.5 ระยะเวลาดำเนินการ

สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2564 โดยผู้ให้บริการจะต้องเปิดบริการตามวันเวลาราชการขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งผู้ให้บริการรับทราบ อยู่แล้ว

#### 4.6 การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อระยะเวลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดอายุสัญญา ผู้ให้บริการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน 7 วัน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

#### 4.7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารกลาง จะชำระค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายในแต่ละเดือน เฉพาะแผ่นที่ใช้การได้เท่านั้น เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักบริหารกลาง ได้ทำการตรวจรับงานจ้างแต่ละครั้งไว้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว

#### 4.8 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

1. กรณีที่ผู้ให้บริการ นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักบริหารกลาง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
2. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเสียหายหรือขัดข้อง ผู้ให้บริการไม่ดำเนินการให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ สำนักบริหารกลาง เป็นรายวันๆ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง
3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนวัน และจำนวนคนที่ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับวันละ 331.-บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน) ต่อคน

4.9 อื่นๆ

ในกรณีใช้กระดาษของผู้รับบริการโดยไม่ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องคิดราคาจ้างงานบริการ ลดลง 0.15 บาทต่อแผ่นของราคาที่เสนอได้

.....

ลงชื่อ ..... *เอกจิตต์* ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล)

ลงชื่อ ..... *ภัทวดีคุณะ* ..... กรรมการ  
(นางสาวภัทวดีคุณะ ปิ่นฉัตรเลาหนุกุล)

ลงชื่อ ..... *ภูริณัฐ ตีลีน* ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายภูริณัฐ ตีลีน)

**ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 437,800.-บาท (สี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563  
ค่าบริการถ่ายเอกสารทุกขนาด ขาว-ดำ ในวงเงิน 437,800.-บาท (สี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)  
ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ราคาแผ่นละ 0.60 บาท (หกสิบสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้
  - (1) บริษัท เลิศสยาม 1995 จำกัด
  - (2) บริษัท พีซีเอสเซนเตอร์ จำกัด
  - (3) บริษัท เอฟ เอ็ม เอ กรุป จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 6.1 นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง เป็นประธานกรรมการ
  - 6.2 นางสาวภัทวไลญ์ชน ปิณณ์เลาหนูกุล พนักงาน (ระดับ 5) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน  
งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการ
  - 6.3 นายภูริณัฐ ตีสิน พนักงาน (ระดับ 3) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ