

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567
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 อำนาจบริการแก่รัฐและประชาชนในการอุตสาหกรรมป่าไม้ ด้านธุรกิจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมป่าไม้ การพัฒนาและเสริมสร้างพื้นที่ป่าเศรษฐกิจเพื่อผลิตไม้เศรษฐกิจให้แก่ภาคอุตสาหกรรมไม้ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 ปัจจุบันมีพื้นที่สวนป่าที่อยู่ในความดูแลทั้งสิ้นประมาณ 1.2 ล้านกว่าไร่ กระจายอยู่ในพื้นที่ทุกภูมิภาคทั่วประเทศ และเพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้อย่างต่อเนื่อง กอปรกับสัญญาจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ประจำปี 2566 จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 31 ธันวาคม 2566 นี้ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก รวมทั้งเกิดความเร็วในการทำงานให้กับหน่วยงานสำนักงานกลางต่อไป

2. วัตถุประสงค์

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนงานด้านเอกสารตามแผนความต้องการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ 2567

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร

4.1 สถานที่ตั้ง

ณ อาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ 1 คน

สำหรับค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง สำหรับค่าไฟฟ้า ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญา ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ตามอัตราที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด หรือตามมิเตอร์ที่จะติดตั้งไว้ต่างหาก

4.2 การจัดการบริการและบำรุงรักษา

ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารชนิดดี มีคุณภาพสูง สามารถถ่ายเอกสารได้จากต้นฉบับทุกชนิด ทั้งที่เป็นแผ่นหนังสือเล่มหนา เอกสารที่เขียนด้วยดินสอ หมึก ปากกาสีต่างๆ กระทบตราลายมือชื่อ แผ่นใส วัตถุหรือภาพสามมิติ สามารถถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด สะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งตัวหมึกและกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว พร้อมคุณสมบัติอื่น ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลสีฟุ้งกึ่งชั้น ที่สามารถใช้ประโยชน์เป็นเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกน ได้ภายในเครื่องเดียวกัน
2. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร/พิมพ์/สแกน ไม่ต่ำกว่า 50 แผ่นต่อนาที
3. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร/พิมพ์/สแกน ไม่ต่ำกว่า 600x600 dpi.
4. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสารได้ขนาดเท่าต้นฉบับ หรือตั้งแต่ขนาด A5 ไปถึงจนขนาด A3
5. สามารถพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่าย Network ได้
6. สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้
7. สามารถถ่ายจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
8. สามารถย่อ-ขยายเอกสารได้อัตโนมัติ ตั้งแต่ 25-400% หรือดีกว่า และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ
9. รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ 70-120 แกรม หรือดีกว่า
10. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น รูปภาพ ต้นฉบับเขียนด้วยดินสอ ภาพสีต่างๆ กระทบตรา แผ่นใส ลายมือชื่อ เป็นต้น
11. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
12. กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ต้องเป็นกระดาษคุณภาพดี มีความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม และเป็นยี่ห้อที่ผู้บริโภคมารับตามท้องตลาด โดยต้องทำจากเยื่อเวียนทำใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
13. ตัวหมึกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของตัวหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
14. เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลสีฟุ้งกึ่งชั้น ที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง

15. จัดเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมให้บริการทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.30 น. โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เป็นของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น และต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมงานของผู้รับบริการทุกวันทำการ และต้องอยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลา หากมาปฏิบัติงานสายและหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนวัน และจำนวนคนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับซึ่งจะกำหนดตามสัญญา

4.3 การทดแทนเครื่องชำรุด

ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารอื่นมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด เพื่อไม่ให้งานขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้หยุดชะงัก และจะต้องส่งช่างมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้หรือนำเครื่องมาเปลี่ยนทดแทนภายใน 1 วัน

4.4 การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้ามีพฤติการณ์ให้ผู้รับบริการเห็นว่า ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการให้สมประโยชน์ของผู้รับบริการ เช่น ผู้ให้บริการหรือบริวารละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดอยู่เสมอ และไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับบริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

4.5 การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อระยะเวลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดอายุสัญญา ผู้ให้บริการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน 7 วัน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.6 ระยะเวลาดำเนินการ

สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 โดยผู้ให้บริการจะต้องเปิดบริการตามวันเวลาราชการขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งผู้ให้บริการรับทราบ อยู่แล้ว

4.7 วงเงินที่จะจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ – รายจ่าย ประจำปี 2567 ของหน่วยงานในสำนักกลาง ในวงเงิน 498,000.-บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

4.8 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารกลาง จะชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายในแต่ละเดือน เฉพาะแผ่นที่ใช้การได้เท่านั้น เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักบริหารกลาง ได้ทำการตรวจรับงานจ้างแต่ละครั้งไว้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว

4.9 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

1. กรณีที่ผู้ให้บริการ นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักบริหารกลาง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

2. ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียหายหรือขัดข้อง ผู้ให้บริการไม่ดำเนินการให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ สำนักบริหารกลาง เป็นรายวันๆ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับวันละ 353.-บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

/4.10 หลักเกณฑ์...

4.10 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่อแผ่น

4.11 อื่นๆ

ในกรณีใช้กระดาษของผู้รับบริการโดยไม่ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องคิดราคาจ้างงานบริการ ลดลง 0.15 บาทต่อแผ่นของราคาที่เสนอได้

.....
ลงชื่อ *กมลพร* ประธานกรรมการ
(นางกุลนันทน์ ชื่นใจดี)

ลงชื่อ *จิรภัทร* กรรมการ
(นายจิรภัทร วงศ์กล้า)

ลงชื่อ *ภูริณัฐ* กรรมการและเลขานุการ
(นายภูริณัฐ ตีลีน)

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

3. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 498,000.-บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 29 กันยายน พ.ศ. 2566

ค่าบริการถ่ายเอกสารทุกขนาด ขาว-ดำ ในวงเงิน 498,000.-บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

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) นางกุลนันท์ ชื่นใจดี หน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นประธานกรรมการ

(6.2) นายจิรภัทร วงศ์กล้า หัวหน้างาน งานการประชุม ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการ

(6.3) นายภูริณัฐ ตีล้น พนักงาน (ระดับ 4) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการและเลขานุการ

บริษัท เลิศสยาม 1995 จำกัด (สำนักงานใหญ่)

159/13 ถนนติวานนท์ ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0-2580-3917 โทรสาร 0-2952-4491

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125538010570

ใบเสนอราคา / QUOTATION

| | |
|--|--------------------------|
| เรียน/Attention: ชื่อที่อยู่ลูกค้า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 | เลขที่/ No. : QT630902 |
| | วันที่ Date : 29-ก.ย.-66 |
| | TEL. : |

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

| ลำดับที่ ITEM | รายการ DESCRIPTION | ราคา Price | จำนวน Quantity | จำนวนเงิน Amount |
|------------------|---|---------------|-------------------|---------------------|
| 1 | เครื่องเช่า TOSHIBA รุ่น e-STUDIO 5008 A อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารรวมเจ้าหน้าที่ดูแลการพิมพ์ ดังนี้ -ถ่ายเอกสารกระดาษบริษัท 0.60 บาท -ถ่ายเอกสารกระดาษของหน่วยงาน 0.45 บาท -ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ 1 คน อายุสัญญา 1 ปี | | 8 เครื่อง | |
| | | | รวมเงิน | |
| | | | VAT 7% | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | |

ศูนย์บาทถ้วน

| | |
|---|---|
| <p><u>ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอใบเสนอราคา</u> ราคาที่เสนอ : เงินบาทไทย ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> | <p>ข้าพเจ้ารับรองว่า จะส่งมอบของดังกล่าวข้างต้นได้ภายในกำหนด ผู้เสนอราคา นางบุญศรี เหลืองอ่อน ผู้สั่งซื้อ..... หมายเหตุ : ราคานี้ตกลงเงื่อนไขภายใน 30 วัน</p> |
|---|---|



บริษัท พีซีเอสเซนเตอร์ จำกัด

PCS CENTER CO.,LTD.

เลขที่ 249/27-28 หมู่ 6 ตำบลบางขุน อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-567-3093-4 โทรสาร 02-567-3095

249/27-28 Moo 6, Bang Phun, Muang, Pathum Thani, 12000, Tel. 02-567-3093-4 Fax. 02-567-3095

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก 0125550045957

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน / Attention : องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เลขที่/ No : 230909

ที่อยู่ / Address : 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพฯ 10100

วันที่ Date : 14-ก.ย.-23

TEL. :

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

| ลำดับที่ ITEM | รายการงาน DESCRIPTION | ราคา Price | จำนวน Quantity | จำนวนเงิน Amount |
|------------------|--|---------------|-------------------|---------------------|
| | <p>จ้างเหมาบริการเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง</p> <p>ค่าพิมพ์เอกสารกระดาษบริษัท แผ่นราคา 1 บาท/แผ่น ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>ค่าพิมพ์เอกสารกระดาษอ.อ.ป. แผ่นราคา 0.80 บาท/แผ่น ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>เงื่อนไขการเช่า</p> <p>1. บริษัทจะเป็นผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่ต่าง ๆ ให้ลูกค้าตลอดอายุสัญญา 1 ปี</p> <p>ยกเว้นกรณีที่เกิดจากการใช้งานอันผิดวิธีของผู้ใช้ และกระดาษสำหรับพิมพ์</p> <p>2. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ จำนวน 1 คน</p> | | | |

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอใบเสนอราคา

ข้าพเจ้ารับรองว่า จะส่งมอบของดังกล่าวข้างต้นภายในกำหนด

ราคาที่เสนอ : เงินบาทไทย ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้เสนอราคา : จันทรา พิมาณรัตน์

หมายเหตุ : ราคานี้ตกลงเงื่อนไขภายใน 30 วัน

อนุมัติและสั่งซื้อตามรายการข้างต้น

ผู้สั่งซื้อ

วันที่/...../.....



บริษัท เอฟ เอ็ม เอ กรุ๊ป จำกัด

FMA GROUP CO.,LTD.

10/15 ถนนคอนเวนนต์ ซีลอม กรุงเทพฯ 10500

10/15 CONVENT ROAD, SILOM, BANGKOK 10500

TEL : 0-2238-1310-3 , 0-2238-1350-5

FAX: 0-2236-6594 , 0-2235-8856

ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ

QUOTATION/PURCHASE ORDER

ถึง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
To: 76 ถนนราชดำเนินนอก เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จ. กรุงเทพฯ 10100

เลขที่/No. 6609109

วันที่/Date: 13 กันยายน 2566

เรียน หัวหน้าแผนกพัสดุ โทรศัพท์.

โทรสาร:

Email:

Fax.

| ลำดับที่ Item | รายละเอียด Description | จำนวน Quantity | หน่วยละ Unit Price | จำนวนเงิน Amount |
|------------------------------|--|-------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | <p>เครื่องถ่ายเอกสาร Toshiba ระบบดิจิทัล รุ่น e-STUDIO 4518 ชุดป้อนต้นฉบับและกลับสำเนาอัตโนมัติ (RADF+ADU) พร้อมชุด Network Prin/ Color Scan จ้างเหมาบริการไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง</p> <p>รายละเอียดการเช่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลา 12เดือน (1 ปี) อัตราการถ่ายเอกสาร(A4) คิดมีเตอร์ละ 2 บาท(รวมกระดาษ) อัตราการถ่ายเอกสาร(A4) คิดมีเตอร์ละ 1 บาท(กระดาษลูกค้า) ราคาที่เสนอยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ฟรีวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด อะไหล่และบริการ ยกเว้นกระดาษ มีเจ้าหน้าที่บริการ 1 คน | | | |
| รวมราคา / SUB TOTAL | | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% / VAT 7 % | | | | - |
| รวมเงินทั้งสิ้น/GRAND TOTAL | | | | - |

กำหนดชำระเงิน/Term of Payment: _____ วัน/Days
กำหนดส่งของ/Delivery Time: 15 วัน/Days
กำหนดขึ้นราคา/Validity of: 30 วัน/Days
การรับประกัน/Warranty: 12 เดือน/Months

Prakong
ประคอง ชูรัตน์
prakong@fma.co.th

ผู้สั่งซื้อ / Order by

ผู้แทนฝ่ายขาย / Sales Representative
หากท่านตอบรับตามใบเสนอราคานี้ กรุณาแจ้งชื่อและส่งแฟกซ์กลับมายังบริษัทฯ ด้วย

FMA GROUP CO., LTD.

สนทลี เจริญศรีเกษมสุข

สนทลี เจริญศรีเกษมสุข

sontalee@fma.co.th

หัวหน้าฝ่ายขาย

เบอร์ติดต่อ โทร. 088-0032479

FM-SA-03 Rev.00

งบประมาณรายได้-รายจ่าย ประจำปี 2567

ค่าถ่ายเอกสาร สำนักงานกลาง

| ที่ | สำนัก | จำนวนเงิน |
|-----|---------------------|-----------|
| 1 | ส.บก. | 150,000 |
| 2 | ส.ตส. | 20,000 |
| 3 | ส.บง. | 75,000 |
| 4 | ส.นพ. | 78,000 |
| 5 | ส.กม. | 35,000 |
| 6 | ส.วป. | 36,000 |
| 7 | ส.ธต. | 90,000 |
| 8 | ส.คน. | 4,000 |
| 9 | ออป.กลาง (อำนวยการ) | 10,000 |
| รวม | | 498,000 |

ข้อมูลอยู่ระหว่างนำเสนอ คณะกรรมการ ออป. พิจารณา

สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์

ณ วันที่ 8 กันยายน 2566

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารกลาง

ที่ 43 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ประจำปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ - รายจ่ายประจำปี 2567 ของหน่วยงานในสำนักงานกลาง กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน (1 ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และ ข้อ 25 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นประธานกรรมการ

1.2 หัวหน้างาน งานการประชุม ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการ

1.3 นายภูริณัฐ ตีลีน พนักงาน (ระดับ 4) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดราคากลาง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันได้รับการอนุมัติแต่งตั้ง กรณีที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

2. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

2.1 หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ

สำนักบริหารกลาง

เป็นประธานกรรมการ

2.2 หัวหน้างาน งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการ

2.3 หัวหน้างาน งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ....-

ให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันพิจารณาข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ กรณีที่คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- 3.1 หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นประธานกรรมการ
- 3.2 ว่าที่ ร.ต.หญิงอารยา พวงรอด พนักงาน (ระดับ 4) งานการประชุม
ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการ
- 3.3 นางเบญจมาภรณ์ วีระวงศ์ พนักงาน (ระดับ 5) งานสารบรรณ
ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญาส่งมอบงาน โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบงาน กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

4. ผู้ควบคุมงาน นางสาวเพ็ญภา เชื้อสิงห์โต พนักงาน (ระดับ 4) งานสารบรรณ
ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง

โดยให้คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงฯ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ระเบียบ และข้อสั่งการของ อ.อ.ป. ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

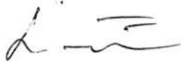
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2566

(ลงนาม) อีระยุทธ กลัดพรหม

(นายอีระยุทธ กลัดพรหม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวมยุรี ศิริพฤกษ์)

หัวหน้างาน (ระดับ 6) งานจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนคลัง ฝ่ายผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง