

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568
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 2567 จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 31 ธันวาคม 2567 นี้ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก รวมทั้งเกิดความรวดเร็วในการทำงานให้กับหน่วยงานสำนักงานกลางต่อไป

2. วัตถุประสงค์

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนงานด้านเอกสารตามแผนความต้องการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ 2568

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. รายละเอียด....-

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 ประทับตราลายมือชื่อ แผ่นใส วัตถุหรือภาพสามมิติ สามารถถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด สะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งตลับหมึกและกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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 ประทับตรา แผ่นใส ลายมือชื่อ เป็นต้น
11. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
12. กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ต้องเป็นกระดาษคุณภาพดี มีความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม และเป็นยี่ห้อที่ผู้บริโภคมอบรับตามท้องตลาด โดยต้องทำจากเยื่อเวียนทำใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
13. ตลับหมึกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
14. เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลสีฟุ้งกึ่งชั้น ที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใดๆโดยหนึ่ง

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 ถ้ามีเหตุการณ์ให้ผู้รับบริการเห็นว่า ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการให้สมประโยชน์ของผู้รับบริการ เช่น ผู้ให้บริการหรือบริวารละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดอยู่เสมอ และไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับบริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

4.5 การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อระยะเวลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดอายุสัญญา ผู้ให้บริการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน 7 วัน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.6 ระยะเวลาดำเนินการ

สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 โดยผู้ให้บริการจะต้องเปิดบริการตามวันเวลาราชการขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งผู้ให้บริการรับทราบ อยู่แล้ว

4.7 วงเงินที่จะจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ – รายจ่าย ประจำปี 2568 ของหน่วยงานในสำนักกลาง ในวงเงิน 329,000.-บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

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 363.-บาท (สามร้อยหกสิบสามบาทถ้วน)

4.10 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่อแผ่น

4.11 อื่นๆ

ในกรณีใช้กระดาษของผู้รับบริการโดยไม่ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องคิดราคาจ้างงานบริการ ลดลง 0.15 บาทต่อแผ่นของราคาที่เสนอได้

.....
ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวอัญชลี คงแสงเงิน)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางกุลนันทน์ ชื่นใจดี)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นายสุริณัฐ ตีลีน)

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 329,000.-บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ค่าบริการถ่ายเอกสารทุกขนาด ขาว-ดำ ในวงเงิน 329,000.-บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ราคาแผ่นละ 0.60 บาท (หกสิบสตางค์)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (5.1) บริษัท เลิศสยาม 1995 จำกัด
- (5.2) บริษัท พีซีเอสเซนเตอร์ จำกัด
- (5.3) บริษัท เอฟ เอ็ม เอ กรุ๊ป จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

(6.1) นางสาวอัญชลี คงแสงเงิน หัวหน้าส่วน ส่วนพัสดุ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นประธานกรรมการ

(6.2) นางกุลนันท์ ชื่นใจดี หัวหน้างาน งานการประชุม ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการ

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

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เป็นกรรมการและเลขานุการ