



กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เลขที่ ๒๖/๘๓ ขอยางามวงศ์วาน ๕๔
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.๑๐๙๐๐

ใบสั่งเช่า

วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ใบสั่งเช่า เลขที่ 370/2563

ถึง บริษัท ดิทีโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๗๕๕๙๐๐๐๑๕๐

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสั่งเช่าตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ...QR๒๐๒๐๐๒๐๐๐๐๓... ลงวันที่ ๑๖..เดือน..มีนาคม..พ.ศ..๒๕๖๓..
ส่งมอบ ณสำนักงานพัฒนาน้ำบาดาล..... โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งนี้ทุกประการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
๑.	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	๑ เครื่อง	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
			รวมเป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	-
ตัวอักษร	(สองหมื่นบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐

เงื่อนไข

๑. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งเช่า - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หากพ้นกำหนดแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องยอมรับให้ปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาเช่าแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. ผู้เช่า จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ธนาคาร ธนชาต จำกัด (มหาชน)
สาขา อโศก ชื่อบัญชี นาง อติโก๊ (ประเทศไทย) เลขที่บัญชี 1๐1-2-1๐๙๙7-0

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่ราชการกำหนด ผู้เช่าจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

งานเช่าตามใบสั่งเช่านี้ ผู้เช่าจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) Th ผู้รับใบสั่ง

(นางสาวกมลวิไล พงศ์พิฑูรย์)

วันที่ 7. 12. ๖3

(ลงชื่อ) S ผู้จัดทำใบสั่ง

(นางสาวพูนทรัพย์ ไทยวรยุทธ)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) RS ผู้เช่า
(นายสุรินทร์ วรรณจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนา
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(ลงชื่อ) Th ผู้ให้เช่า

(นางสาวกมลวิไล พงศ์พิฑูรย์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) จำนวน 1 เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ 2563
ส่วนส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

.....

1. ความเป็นมา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยสำนักพัฒนาน้ำบาดาล ดำเนินโครงการพัฒนาน้ำบาดาลสนับสนุนน้ำดื่มสะอาดสำหรับสถานศึกษาและชุมชนในถิ่นทุรกันดาร เฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เนื่องจากการดำเนินงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีภารกิจที่ต้องดำเนินการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) หนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ งานประสานและติดตามประเมินผลโครงการ งานสนับสนุนด้านนโยบายของผู้บริหารงานเตรียมการสำหรับการประชุม ตลอดจนติดต่อกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ปริมาณงานปัจจุบันมีจำนวนมากและมีความจำเป็นต้องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) ซึ่งเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร ที่มีอยู่ปัจจุบันไม่สามารถพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) ได้ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) สำหรับงานพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ งานสนับสนุนด้านนโยบายของผู้บริหาร งานเตรียมการสำหรับการประชุม งานประสานและติดตามประเมินผลโครงการ ตลอดจนติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติผู้ให้เช่า

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าดังกล่าว

4. ขอบเขตของงาน

- 4.1 เครื่องถ่ายเอกสาร (สี) ที่เสนอให้เช่าต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) ที่มีคุณภาพดีมีสภาพใหม่
- 4.2 รายละเอียดที่กำหนดเป็นค่าขั้นต่ำ
- 4.3 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์สีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาที
- 4.4 มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
- 4.5 มีความเร็วในการพิมพ์งานแผ่นแรก สีและขาวดำไม่เกินกว่า 10 วินาที
- 4.6 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้สูงสุด 999 ชุด
- 4.7 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 DPI และในการสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 DPI
- 4.8 มีถาดป้อนต้นฉบับความจุไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 4.9 มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษรวมไม่น้อยกว่า 800 แผ่น และถาดกระดาษป้อนมือไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 4.10 สามารถใช้กระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 64 –256 แกรม และขนาดตั้งแต่ A5-A3
- 4.11 สามารถย่อขยายได้ 25 – 400 %



- 4.12 สามารถถ่ายเอกสารแบบหน้าเดียว หรือหน้าหลังได้ทั้งต้นฉบับและสำเนา
- 4.13 เลือกปรับความเข้มจางได้ไม่น้อยกว่า 5 ระดับ
- 4.14 มีภาษาในการพิมพ์ PCL5C, PCL6, Postscript3,XPS และสามารถพิมพ์ไฟล์ PDF โดยตรงได้
- 4.15 มีฟังก์ชันในการสั่งพิมพ์ส่วนตัว Secure Print
- 4.16 มีฟังก์ชันในการสแกนเอกสารเข้าสู่หน่วยความจำเครื่อง Hard disk, USB Thrum drive, Email
- 4.17 มีฟังก์ชันในการสแกนเอกสารแบบ Twain เข้าสู่คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อได้ทั้งแบบ USB และ LAN
- 4.18 มีฟังก์ชันในการสแกนเอกสารเข้า Share Folder แบบ CIFS ได้
- 4.19 มีหน่วยประมวลผล (CPU) ความเร็วไม่น้อยกว่า 800 MHz. และหน่วยความจำชั่วคราว (RAM) ไม่น้อยกว่า 1.26 GB
- 4.20 มีหน้าจอแบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว
- 4.21 สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ได้ทั้ง Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

1. ผู้ให้เช่าคิดว่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) ในอัตราต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ และการซ่อมแซมโดยการเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่พิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) จริง หักจำนวนกระดาษเสีย 3%
2. ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องภายใน 5 วัน หลังจากการติดตั้งเครื่องเสร็จแล้ว
3. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา
4. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากที่ได้รับแจ้ง
5. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน มีนาคม ถึง 15 กันยายน 2563

6. ระยะเวลาส่งมอบ

- กำหนดส่งมอบเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) พร้อมติดตั้งใช้งานภายในไม่เกิน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งเช่า

- ระยะเวลาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) ตั้งแต่เดือน มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 15 กันยายน 2563

7. วงเงินในการจัดหา

เป็นเงิน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) โดยคิดจากค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสารต่อแผ่น ปริมาณการใช้ประมาณ 2,500 แผ่น (พิมพ์/ถ่ายเอกสารหนึ่งหน้าต่อแผ่น) โดยคิดราคาตามจำนวนการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) ที่เกิดขึ้นจริง ถ้าปริมาณการใช้ไม่ถึง 2,500 แผ่น ให้คิดราคาตามจำนวนการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร (สี) ที่เกิดขึ้นจริง โดยกำหนดวงงานเป็น 1 วงด

ทศ



9. สถานที่ส่งมอบ

ส่วนส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล /

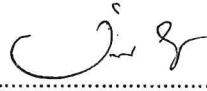
10. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งเช่า ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของงานเช่าตามใบสั่งเช่า ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท /

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) ผู้ให้เช่าพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

เจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..... 

(นางวิษณีย์ อินต๋ย)

ตำแหน่ง วิศวกรปฏิบัติการ



กค