



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

ใบสั่งซื้อ

วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ใบสั่งซื้อ เลขที่ 378/2563

ถึง บริษัท ดีบีบี เอ ดิจิตอล ซินเนอร์จี จำกัด สาขาที่ ๒

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๒๔๕๕๔๗๐๐๐๒๙๗

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสั่งซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ WQ๑๒๖๘/๐๓-๒๐๒๐ ลงวันที่ ๑๗.เดือน.มีนาคม.พ.ศ..๒๕๖๓..  
ส่งมอบ ณ.ส่วนส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักพัฒนาน้ำบาดาล.โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งนี้ทุกประการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงานกระดาษถ่ายเอกสาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	๑,๐๐๐	รีม		๑๐๑,๖๕๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๙๕,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๖,๖๕๐.๐๐
ตัวอักษร	(หนึ่งแสนหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐๑,๖๕๐.๐๐

เงื่อนไข

๑. ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ คือภายในวันที่ 23 เม.ย. 2563

หากพ้นกำหนดแล้วผู้ขายจะต้องยอมรับให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐

๒. ผู้สั่งซื้อ จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ธนาคาร

สาขา อร่าม หนองแขก แขวงจตุจักร ชื่อบัญชี ดันนิก 10 ดันนิก 10 เลขที่บัญชี 819-210-4530

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องไม่ครบตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่ราชการกำหนด ผู้สั่งซื้อจะตรวจรับพัสดุ

เฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

งานซื้อตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้สั่งซื้อจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ดิศม ผู้รับใบสั่ง

(ดิศม เติมทรัพย์)

วันที่ 9 เม.ย. 2563

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้จัดทำใบสั่งซื้อ

(นายศุภวัฒน์ ต้องเชื้อ)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้สั่งซื้อ

(นายสุรินทร์ วงศ์จรัส)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนา  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(ลงชื่อ) ดิศม ผู้ขาย

(ดิศม เติมทรัพย์)

ตำแหน่ง พนักงานขาย

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม

### 1. ความเป็นมา

ด้วยโครงการสำรวจและพัฒนาน้ำบาดาลเพื่อเสริมแหล่งน้ำดิบ ภายใต้โครงการปฏิบัติการแก้ไข ปัญหาการขาดแคลนน้ำในช่วงฤดูแล้ง ปี 2562/63 สำนักพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีภารกิจที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อให้ภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมากให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงมีความประสงค์ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อรับรองการทำงาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหากระดาษถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ดำเนินการในสำนักพัฒนาน้ำบาดาล ให้ภารกิจงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมากให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงมีความประสงค์ในการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อรับรองการทำงาน โครงการสำรวจและพัฒนาน้ำบาดาลเพื่อเสริมแหล่งน้ำดิบ ภายใต้โครงการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำในช่วงฤดูแล้ง ปี 2562/63

### 3. คุณสมบัติผู้ขาย

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.5 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.6 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุ

### 4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาราคารวม

### 5. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

- กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 1,000 รีม
- กระดาษถ่ายเอกสาร น้ำหนักมาตรฐานของกระดาษไม่น้อยกว่า 80 แกรมต่อตารางเมตร
  - ขนาด A4 (ขนาดกว้าง 210 มิลลิเมตร ยาว 297 มิลลิเมตร)
  - บรรจุ 500 แผ่น/รีม
  - บรรจุภัณฑ์ป้องกันน้ำและความชื้น ไม่ฉีกขาด ขำรูดเสียหาย
  - เนื้อกระดาษผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่น ไม่เป็นขุย ไม่จุดดำ บนกระดาษ
  - สามารถใช้งานกับเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ เครื่องพิมพ์ชนิดอิงค์เจ็ท เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องรับ - ส่งโทรสาร (ชนิดกระดาษธรรมดา) เครื่องพิมพ์ดีด และงานเขียนทั่วไป
  - สามารถถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า กระดาษไม่ม้วนงอ
  - ต้องได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม

### 6. สถานที่ส่งมอบ

ส่วนส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักพัฒนาน้ำบาดาล ชั้น 3 อาคาร 2 กรมทรัพยากร น้ำบาดาล เลขที่ 26/83 ซอยงามวงศ์วาน 54 แขวงลวดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๒๕๖๓



7. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

10 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

8. วงเงินในการจัดซื้อ

ภายในวงเงิน 101,650 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) หลักเกณฑ์ และราคากลาง เป็นเงิน 101,650 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

9. การจ่ายเงิน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เมื่อส่งมอบของครบถ้วนตามจำนวน ที่ทางราชการกำหนด

10. ค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสินค้าที่ยังไม่ส่งมอบ

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ลงชื่อ.....ปรภทงตทว.....เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ  
(นางสาวประกายดาว นามำรุง)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ



ปรภทงตทว

ปรภท

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อวัสดุสำนักงานกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวน 1,000 รีม  
สำนักพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

รายการวัสดุสำนักงาน

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
	- จัดซื้อวัสดุสำนักงานกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ		
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม	1,000	รีม



นางสาวกชกร

1/2/25