



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ (เช่า) โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
จำนวน ๒ รายการ รวม ๖๐ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ (เช่า) โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ รายการ รวม ๖๐ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๒๗,๖๖๒.๑๕ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยหกสิบสองบาทสิบห้าสตางค์) (คุณลักษณะเฉพาะตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/๑๑. ผู้ยื่น ...

๒
๒
๒

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. คุณสมบัติอื่นตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาซื้อ (เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....๕๘ / ๒๕๖๑..... ลงวันที่..... ๗ ก.ย. ๒๕๖๑.....

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๑..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๗๒-๘๘๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวศิริพร เจนศิริสกุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

๒๕
๒๕
๒๕

เอกสารประกวดราคาซื้อ (เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๕๘ / ๒๕๖๑

โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ รายการ รวม ๖๐ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามประกาศกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑

กรมสรรพากรซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า กรม มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ (เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ รายการ รวม ๖๐ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พัสต์ที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อ (เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่
คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี
รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่
การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ คุณสมบัติอื่น ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาซื้อ (เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๕๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง
สำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา
ของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง
รับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document
Format)



ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ กรมสรรพากร

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จ ตามที่กำหนดในรายละเอียด แนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐาน ดังกล่าวนี้นกรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอจุดต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน



๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน-..... (หน่วย) และ/หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่กรมกำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา ในวันที่.....-.....

ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้วกรมจะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำได้ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคาต่อหน่วย

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะเข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กรณีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม



๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ เสนอราคา

๖. การทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่า กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรม ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพื้ที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และกรมได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดการส่งมอบตามที่ระบุใน รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้ ให้คิดตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้



d

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีหรือเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปีหรือเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่า เป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่า เป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกชดใช้ใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกชดใช้ค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้



๕

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเช่าหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเช่าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ เสนอราคา

(๓) การทำการเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



๒๓
๕

โครงการซื้อ (เช่า) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ รายการ รวม ๖๐ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที
จำนวน ๕๕ เครื่อง

รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที
จำนวน ๕ เครื่อง

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที
จำนวน ๕๕ เครื่อง มีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๒) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี และเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ๓) เครื่องถ่ายเอกสารต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO๑๔๐๐๐)
- ๔) เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- ๖) ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๗) สามารถถ่ายต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษ เป็นเล่มหนาโดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น เป็นแผ่นใส กระดาษไขเขียนแบบและเพลทกระดาษได้
- ๘) สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๙) สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาออกได้หลายแผ่น
- ๑๐) สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้าได้สำเนาในแผ่นเดียวกันในครั้งเดียว
- ๑๑) มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๑๒) สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
- ๑๓) สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
- ๑๔) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ ๑ ถาด
- ๑๕) มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ (Auto Paper Select)
- ๑๖) ลักษณะของภาพถ่ายสำเนา ต้องมีความสมบูรณ์ มีความชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนใด
นอกเหนือจากต้นฉบับ
- ๑๗) สามารถปรับระดับความเข้มจาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการ
- ๑๘) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น
- ๑๙) สามารถย่อ - ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดได้ครั้งละ ๑%
- ๒๐) เมื่อกระดาษสำเนาติดขัดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้
ผู้ใช้เครื่องทราบเมื่อเครื่องหยุดทำงาน
- ๒๑) มีระบบ Auto Reset ในกรณีที่ผู้ใช้คนอื่นตั้งโปรแกรมอื่นค้างไว้

สุพจน์
11

ช.พ.พ.



๒๒) มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง

๒๓) เป็นแบบตั้งโต๊ะ (DESKTOP) หรือเคลื่อนที่ ถ้าเป็นแบบตั้งโต๊ะต้องมีตู้ชนิดล้อเลื่อนสำหรับวางเครื่อง

รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาดความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๕ เครื่อง มีคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

๒) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี และเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๓) เครื่องถ่ายเอกสารต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO๙๐๐๐)

และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO๑๔๐๐๐)

๔) เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา

๖) ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

๗) สามารถถ่ายต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษ เป็นเล่มหนาโดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น เป็นแผ่นใส กระดาษไขเขียนแบบและเพลทกระดาษได้

๘) สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้

๙) สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาออกได้หลายแผ่น

๑๐) สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้าได้สำเนาในแผ่นเดียวกันในครั้งเดียว

๑๑) มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ

๑๒) สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติ

๑๓) สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ

๑๔) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ ๑ ถาด

๑๕) มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ (Auto Paper Select)

๑๖) ลักษณะของภาพถ่ายสำเนา ต้องมีความสมบูรณ์ มีความชัดเจน และไม่มียรอยเปื้อนใด

นอกเหนือจากต้นฉบับ

๑๗) สามารถปรับระดับความเข้มจาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการ

๑๘) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น

๑๙) สามารถย่อ - ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดได้ครั้งละ ๑%

๒๐) เมื่อกระดาษสำเนาติดขัดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้

ผู้ใช้เครื่องทราบเมื่อเครื่องหยุดทำงาน

๒๑) มีระบบ Auto Reset ในกรณีที่ผู้ใช้คนอื่นตั้งโปรแกรมอื่นค้างไว้

๒๒) มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง

๒๓) เป็นแบบตั้งโต๊ะ (DESKTOP) หรือเคลื่อนที่ ถ้าเป็นแบบตั้งโต๊ะต้องมีตู้ชนิดล้อเลื่อนสำหรับวางเครื่อง

สัญญา

๐๓๖๖

๐.๐๓๖



๒. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๕ เครื่อง ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) ติดตั้ง ณ อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๖ - ๗ กองบริหารการคลังและรายได้ | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๒) ติดตั้ง ณ อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๘ กองกฎหมาย | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๓) ติดตั้ง ณ อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๑๖ กองบริหารทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ เครื่อง |

๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที จำนวน ๕๕ เครื่อง ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑) ติดตั้ง ณ อาคารกรมสรรพากร ชั้น ๔ - ๒๗ | จำนวน ๔๘ เครื่อง |
| ๒) ติดตั้ง ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๔ | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๓) ติดตั้ง ณ อาคารจอดรถ ชั้น ๗ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๔) ติดตั้ง ณ ศูนย์เอกสารคลังชั้น ชั้น ๒ - ๓ | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๕) ติดตั้ง ณ ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากรชอยระนอง ๒ ชั้น ๒ | จำนวน ๑ เครื่อง |

๓. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ (ยกเว้นกระดาษ) และต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้มีสต็อกเพียงพออยู่เสมอ

๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

๓.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการตรวจสอบ หรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่ผู้เช่า ในกรณีที่ผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

๓.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพากร หรือผู้ที่กรมสรรพากรมอบหมายให้รู้จักใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๓.๗ ผู้ให้เช่าจะตัดแปลงแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ว่าเครื่องใดๆ ไม่ได้ และต้องไม่เคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เช่า

๓.๘ ผู้ให้เช่าไม่สามารถนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าจากหน่วยงานภายในกรมสรรพากรมาสับเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด

๓.๙ ผู้ให้เช่าต้องสำรองเครื่องถ่ายเอกสารที่มีสภาพพร้อมใช้งานได้ทันทีไว้ที่กรมสรรพากร อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๓.๑๐ ผู้ให้เช่าต้องส่งสำเนาใบบันทึกการซ่อม การเปลี่ยนอะไหล่ (ยกเว้นเติมหมึก) เครื่องถ่ายเอกสารให้กับผู้แจ้งซ่อม หรือผู้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ยื่นดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้นทุกครั้ง ที่ทำการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

ส.ท.ล.
11
สมทินศรี



๔. การชำระเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง ตามมิเตอร์ต่อเครื่องต่อเดือน และหักกระดาษเสีย ๒% ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงต่อเครื่องต่อเดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป และต้องแยกมิเตอร์ของแต่ละเครื่องต่อเดือนให้กับผู้เช่า เพื่อทำการตรวจสอบ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารกรมสรรพากรจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารฯ ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ครั้งนี้ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖. ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เช่าเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. เงื่อนไขค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารได้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้กรมสรรพากรปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๗.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมและกรมสรรพากรไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ตามปกติ เกิน ๒๔ ชั่วโมง กรมสรรพากรมีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือนในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง จนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จและใช้งานได้ตามปกติ หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด

๘. เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้กรมสรรพากรรับหลักประกันสัญญา หรือเรียกจรรยาจรรยาการที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่กรมสรรพากรด้วย

๙. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่กรมสรรพากรได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์แล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉย หรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี กรมสรรพากรมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิดำเนินการตามข้อ ๘

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๑๐.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย ๑ แห่ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา



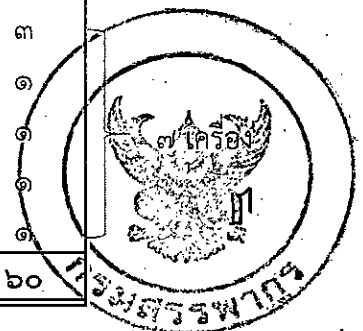
.....
 กฤษณะ
 อธิบดี

๕

รายการสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ๖๐ เครื่อง

สถานที่ติดตั้ง	ชั้น	จำนวน (เครื่อง)
อาคารกรมสรรพากร		
หน้าห้องอธิบดี	๔	๑
สำนักงานเลขานุการกรม	๕	๓
สำนักงานเลขานุการกรม	๒๐	๑
กองบริหารการคลังและรายได้	๖	๓
กองบริหารการคลังและรายได้	๗	๒
กองกฎหมาย	๘	๒
กองอุทธรณ์ภาษี	๙	๒
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๙	๑
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๑๐	๓
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๑๑	๒
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๑๒	๒
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๑๓	๒
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๒๐	๑
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๒๕	๑
งานตรวจราชการ	๑๔	๑
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๔	๑
กองสืบสวนและคดี	๑๕	๒
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕	๒
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖	๔
กองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	๑๗	๑
กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยว	๑๗	๑
กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี	๑๘	๒
กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	๑๙	๒
ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจจนวนระบบ	๒๐	๑
กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	๒๑	๑
กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	๒๗	๑
กองแผนภาษี	๒๔	๓
กองตรวจสอบภาษีกลาง	๒๖	๓
กองตรวจสอบภาษีกลาง	๒๗	๑
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก	๒๐	๑
อาคารกองเทคโนโลยีสารสนเทศ		
อาคารจอตกรมสรรพากร (กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่)	๗	๑
อาคารสำนักงานเลขานุการกรม (ศูนย์เอกสารคลังชั้น)	๒	๑
อาคารสำนักงานเลขานุการกรม (ศูนย์เอกสารคลังชั้น)	๓	๑
อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาคูสิต (ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร)	๒	๑
รวมทั้งสิ้น		๖๐

๕๓ เครื่อง



สมคิด อิศรางค์ คณ

dr

สรุปสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน ๒ รายการ รวม ๖๐ เครื่อง

สถานที่ตั้ง	รายการที่ ๑ ความเร็ว ๒๕ แผ่น/นาที	รายการที่ ๒ ความเร็ว ๕๐ แผ่นต่อนาที
อาคารกรมสรรพากร และหน่วยงานภายในกรมสรรพากร		
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	๑๓	-
สำนักงานเลขานุการกรม	๖	-
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๕	๑
กองตรวจสอบภาษีกลาง	๔	-
กองแผนภาษี	๓	-
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓	-
กองบริหารการคลังและรายได้	๒	๓
กองอุทธรณ์	๒	-
กองสืบสวนและคดี	๒	-
กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี	๒	-
กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	๒	-
กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	๒	-
หน้าห้องอธิบดี	๑	-
กองกฎหมาย	๑	๑
งานตรวจราชการ	๑	-
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	-
กองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	๑	-
กลุ่มบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่นักท่องเที่ยว	๑	-
กองสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ	๑	-
ศูนย์สารสนเทศสรรพากร	๑	-
กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก	๑	-
รวมเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	๕๕	๕

ศิริพร

อ.พรอม

อรอน

