

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาเอกชนถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)
จ้างเหมาเอกชนถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ดังกล่าวนี้เพื่อให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร สำหรับการปฏิบัติงานของทุกสำนักของสถาบัน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วดังงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าแรงงานเวลาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเป็นการควบคุม จำนวนการถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ อัตราค่าถ่ายเอกสารขนาด A๔ ๘๐แกรม ราคาแผ่นละ ๐.๔๕ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘
จ้างเหมาเอกชนถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ อัตราค่าถ่ายเอกสารขนาด A๔ ๘๐แกรม ราคาแผ่นละ ๐.๔๕ บาท วงเงินงบประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สัญญาจ้างเหมาเอกชน เลขที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗
๕. รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวปิยะดา อนุมะ จ้างเหมางานพัสดุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ โดยผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานประจำเครื่องมาเพื่อการดังกล่าวเองทั้งสิ้น ดังนี้

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานของสถาบัน

๑.๒ เป็นชนิดที่มีความเร็วไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่น/นาที

๑.๓ สามารถย่อ ขยาย ได้ตามมาตรฐานทั่วไป

๑.๔ มีชุดอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับ และเรียงจัดชุดได้โดยอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชุด

๒. วัสดุ อุปกรณ์ การบำรุงรักษา

๒.๑ กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกขนาดต้องมีคุณภาพดีมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร และต้องจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอตลอดเวลา

๒.๒ หมึกต้องมีคุณภาพดีเหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๓ วัสดุ อุปกรณ์ อื่น ๆ เช่น ที่เย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ฯลฯ

๒.๔ มีการบำรุงรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓. พนักงานประจำเครื่อง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ให้บริการโดยจะต้องอยู่ประจำเครื่องตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดทำการ

๓.๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องอยู่ให้บริการนอกเหนือเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องส่งให้พนักงานอยู่ดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากสถาบัน ทั้งนี้ จะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนทุกครั้ง

๓.๓ พนักงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร สามารถที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๓.๔ กรณีพนักงานประจำเครื่องไม่ไปปฏิบัติงาน ให้จัดพนักงานใหม่ทดแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาทดแทนในวัน เวลา ที่หยุดไป สถาบันจะปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ 0.1 ตามมูลค่าของสัญญาที่ได้ตกลงกัน และต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานแทนตามจำนวนที่จ่ายจริงหรือไม่เกินวันละ ๕๐๐/คน รวมทั้งชดให้ค่าเสียหายตามที่จ่ายจริง (ถ้ามี)

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ สถาบันจะติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร แยกต่างหากจากไฟฟ้าของสถาบัน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อคำนวณปริมาณการใช้ และชำระค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้น โดยติดต่อชำระที่สำนักอำนวยการ ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๔.๓ ให้ติดตั้ง...

๔.๓ ให้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการ อย่างน้อย ๑ เครื่อง หากปริมาณการถ่ายเอกสารมีจำนวนมากหรือสถาบันเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องซื้อเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องรีบจัดหาติดตั้งเพิ่มให้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๔ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขหรือจัดหาทดแทนทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรที่จะทำให้การถ่ายเอกสารดำเนินต่อไปได้โดยที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๔.๕ หลักฐานการถ่ายเอกสาร พนักงานเป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร โดยจะต้องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสาร” ของสถาบันจะใช้ใบขออนุญาตถ่ายเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและจะจ่ายให้ตามจำนวนแผ่นของการถ่ายเอกสารที่ปรากฏใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสาร” โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รวบรวมแล้วส่งพร้อมหนังสือส่งมอบงานเมื่อสิ้นเดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือเพื่อส่งมอบงานที่รับจ้างถ่ายเอกสารภายในไม่เกิน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้จัดส่งภายในทันที
