

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาถ่ายเอกสาร สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๒. วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) จ้างเหมาถ่ายเอกสารเพื่อให้บริการถ่ายเอกสารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับปฏิบัติงานของทุกสำนักในสถาบัน ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายตามจริง ซึ่งจะใช้ใบอนุญาตถ่ายเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและจะจ่ายให้ตามจำนวนแผ่นการถ่ายเอกสารที่ปรากฏ "ใบอนุญาตถ่ายเอกสาร" ของสถาบันเท่านั้น

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๐ ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) รายละเอียดการคิดค่าจ้างถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามที่ สวพส.กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร 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 แกรม ต่อตารางเมตร และต้องจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอตลอดเวลา

๒.๒ ผงหมึกต้องมีคุณภาพดีเหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร

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 กรณีพนักงาน....

๓.๔ กรณีพนักงานประจำเครื่องไม่ไปปฏิบัติงาน ให้จัดพนักงานใหม่ทดแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาทดแทนในวัน เวลา ที่หยุดไป สถาบันจะปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ ๓๐๐ บาทต่อพนักงาน ๑ คน และชำระค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานแทนตามจำนวนที่จ่ายจริงหรือไม่เกินวันละ ๕๐๐/คน รวมทั้งชดให้ค่าเสียหายตามที่จ่ายจริง (ถ้ามี)

#### ๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ สถาบันจะติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร แยกต่างหากจากไฟฟ้าของสถาบัน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อกำหนดปริมาณการใช้ และชำระค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้น โดยติดต่อชำระที่สำนักอำนวยการ ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๔.๓ ให้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการ อย่างน้อย ๑ เครื่อง หากปริมาณการถ่ายเอกสารมีจำนวนมากหรือสถาบันเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องรีบจัดหาติดตั้งเพิ่มให้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๔ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขหรือจัดหาทดแทนทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรที่จะทำให้การถ่ายเอกสารดำเนินต่อไปได้

๔.๕ หลักฐานการถ่ายเอกสาร พนักงานเป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร โดยจะต้องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสาร” ของสถาบันจะใช้ใบขออนุญาตถ่ายเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและจะจ่ายให้ตามจำนวนแผ่นของการถ่ายเอกสารที่ปรากฏใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสาร” โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รวบรวมแล้วส่งพร้อมหนังสือส่งมอบงานเมื่อสิ้นเดือน ผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือเพื่อส่งมอบงานที่รับจ้างถ่ายเอกสารภายในไม่เกิน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้จัดส่งภายในทันที

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาที่สืบได้จากท้องตลาด ตาม PO6002-00080 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

#### ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ พิชโรบล ดาราพงษ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร  
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

\*\*\*\*\*

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารโดยผู้ให้บริการ/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 ผงหมึกต้องมีคุณภาพดีเหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร

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 ๓๐๐ บาทต่อพนักงาน ๑ คน และชำระค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานแทนตามจำนวนที่จ่ายจริงหรือไม่เกินวันละ ๕๐๐/คน รวมทั้งขอให้ค่าเสียหายตามที่จ่ายจริง (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 หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรที่จะทำให้การถ่ายเอกสารดำเนินต่อไปได้

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

ผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือเพื่อส่งมอบงานที่รับจ้างถ่ายเอกสารภายในไม่เกิน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้จัดส่งภายในทันที

\*\*\*\*\*