

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
จำนวน ๑ งาน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
  ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๕๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)  
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
  ๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๓  
เป็นเงิน ๕๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)  
(ราคาต่อหน่วย ถ่ายเอกสารA๔ ๘๐ แกรม ๐.๔๓ บาทต่อแผ่น)
  ๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง) โดยใช้ราคาที่เคยซื้อหรือราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด ตามสัญญา  
เลขที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒
  ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
    - ๑) นายปิยะ สุทธิเขต เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔
-

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร  
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารโดยผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการดังกล่าวเองทั้งสิ้น ดังนี้

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานของสถาบัน
- ๑.๒ เป็นชนิดที่มีความเร็วไม่ต่ำกว่า ๖๐ แผ่น/นาที
- ๑.๓ สามารถย่อ ขยาย ได้ตามมาตรฐานทั่วไป
- ๑.๔ มีชุดอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับ และเรียงจัดชุดได้โดยอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชุด

๒. วัสดุ อุปกรณ์ การบำรุงรักษา

- ๒.๑ กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกขนาดต้องมีคุณภาพดีมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร และต้องจัดเตรียมพร้อมและเพียงพอตลอดเวลา
- ๒.๒ ผงหมึกต้องมีคุณภาพดีเหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๒.๓ วัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ เช่น ที่เย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ
- ๒.๔ มีการบำรุงรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓. พนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ให้บริการโดยจะต้องอยู่ประจำเครื่องตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)
- ๓.๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องอยู่ให้บริการนอกเหนือเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องสั่งให้พนักงานอยู่ดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากสถาบัน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนทุกครั้ง
- ๓.๓ พนักงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร สามารถที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๓.๔ กรณีพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานใหม่มาปฏิบัติงานแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาทดแทนในวัน เวลา ที่หยุดไป สถาบันจะปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท ต่อพนักงาน ๑ คน และชำระค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานแทนตามจำนวนที่จ่ายจริงหรือไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท รวมทั้งชดใช้ค่าเสียหายตามที่จ่ายจริง (ถ้า)

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ การลงนามในสัญญาเช่าจะลงนามต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บังคับใช้แล้ว

น.สุภาพ

นายปิยะ สุทธิรักษ์

สถาบัน

๔.๒ สถาบันจะติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร แยกต่างหากจากไฟฟ้าของ

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าคำนวณปริมาณการใช้ และชำระค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้น โดยติดต่อชำระที่ กลุ่มงานคลัง สำนักอำนวยการ (ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป)

๔.๔ ให้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการ อย่างน้อย ๑ เครื่อง หากปริมาณการถ่ายเอกสารมีจำนวนมากหรือสถาบันเห็นว่าจะมีความจำเป็นที่จะต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องรีบจัดหาติดตั้งเพิ่มให้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๕ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขหรือจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารทดแทนทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรที่จะทำให้การถ่ายเอกสารดำเนินการต่อไปได้

๔.๖ หลักฐานการถ่ายเอกสาร พนักงานเป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร โดยจะต้องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสาร” ของสถาบันโดยจะใช้ใบขออนุญาตถ่ายเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินและจะจ่ายให้ตามจำนวนแผ่นของการถ่ายเอกสารที่ปรากฏใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสาร” โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รวบรวมแล้วส่งพร้อมหนังสือส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่รับจ้างถ่ายเอกสารเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ผู้รับจ้างจัดส่งหนังสือส่งมอบงานภายในวันสุดท้ายของเดือน)

\*\*\*\*\*

น. ศิริพร  
นายปิยะ สุทธิเดช  
สำนักอำนวยการ