

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
จำนวน ๑ งาน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
 ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๙๙๕,๘๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
 ๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๙๙๕,๘๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
 ๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง) โดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ได้แก่
- ร้านพลอยก๊อปปี้
 ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑) นางสาวสุพิศ ชัยนาม เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕
 - ๒) นายเจษฎาพร บุญหาว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔
 - ๓) นางสาวกาญจนา กิติจันทร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔
-

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารโดยผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานประจำเครื่องมาเพื่อการดังกล่าวเองทั้งสิ้น 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 และต้องจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอตลอดเวลา

- ๒.๒ ผงหมึกต้องมีคุณภาพดีเหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๒.๓ วัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ เช่น ที่เย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ
- ๒.๔ มีการบำรุงรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓. พนักงานประจำเครื่อง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ให้บริการโดยจะต้องอยู่ประจำเครื่องตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องอยู่ให้บริการนอกเหนือเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องส่งให้พนักงานอยู่ดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากสถาบัน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนทุกครั้ง

๓.๓ พนักงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร สามารถที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๓.๔ กรณีพนักงานประจำเครื่องไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานใหม่มาปฏิบัติงานแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาทดแทนในวัน เวลา ที่หยุดไป สถาบันจะปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท ต่อพนักงาน 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

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่รับจ้างถ่ายเอกสารเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ผู้รับจ้างจัดส่งส่งมอบงานภายในวันสุดท้ายของเดือน)
