

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานถ่ายเอกสาร สถาบันมะเร็งแห่งชาติ
จำนวนประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ แผ่น

๑. ความเป็นมา

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้รับอนุมัติให้จ้างเหมาบริการงานถ่ายเอกสาร ภายในสถาบันมะเร็งแห่งชาติ เนื่องจากสัญญาจ้างปี ๒๕๕๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อความต่อเนื่องและสะดวกในการถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนา ต่างๆ ภายในสถาบันมะเร็งแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการงานถ่ายเอกสาร ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บริการถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานๆ ภายในสถาบันมะเร็งแห่งชาติ
- ๒.๒ เพื่อรองรับงานถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนา ต่างๆ ภายในสถาบันมะเร็งแห่งชาติ
- ๒.๓ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และมีคุณภาพก่อเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกแจ้งเตือนให้ปรับปรุงการบริการเกินกว่า ๓ ครั้ง/ ปี

๔. คุณสมบัติ

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A ๔ ความหนาอย่างน้อย ๘๐ แกรม และผลงานการถ่ายเอกสาร ต้องมีคุณภาพ มีความชัดเจนเหมือนหรือใกล้เคียงต้นฉบับ
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องสำรองกระดาษถ่ายเอกสารและหมึกพิมพ์ให้เพียงพอตลอดเวลา
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพสูง และความเร็วที่ใช้อย่างน้อย ๕๐ – ๘๕ แผ่น ต่อ ๑ นาที
- ๔.๔ ผู้รับจ้างต้องเปิดให้บริการถ่ายเอกสาร โดยไม่หยุดพักกลางวัน ดังนี้
 - วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่วันที่ ๐๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
 - วันเสาร์ ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- ๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และสามารถถ่ายเอกสารได้จริง จำนวน ๒ เครื่อง และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๔.๖ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียในระหว่างที่ให้บริการ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ภายใน ๖ ชั่วโมง หรือจัดหาเครื่องทดแทนในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

- ๔.๗ กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารได้ภายใน ๑ วัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนเครื่องใหม่เข้ามาทดแทนเครื่องที่เสียในวันรุ่งขึ้น เพื่อให้สามารถถ่ายเอกสารได้ตามปกติ
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบฮาร์ดดีสก์ของเครื่องถ่ายเอกสารให้กับทางสถาบันมะเร็งแห่งชาติ เมื่อครบกำหนดสิ้นสุดของสัญญา
- ๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานถ่ายเอกสารอย่างน้อย ๒ คน มาให้บริการ และพนักงานดังกล่าวต้องแต่งกายสุภาพใช้กิริยาวาจา และให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ๔.๑๐ ในกรณีที่พนักงานของร้านเปิดให้บริการไม่ทันเวลาตามที่สถาบันมะเร็งแห่งชาติกำหนด สถาบันมะเร็งแห่งชาติ มีสิทธิเรียกปรับเงินตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของวงเงินที่ทำสัญญา
- ๔.๑๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้ง หรือหนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการที่เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นความเสียหายต่อราชการ เป็นจำนวนมากกว่า ๕ ฉบับขึ้นไป สถาบันมะเร็งแห่งชาติมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้
- ๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดและตกแต่งร้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเคาน์เตอร์รับบริการหน้าร้านที่สวยงาม มีตู้เอกสารเพื่อเก็บกระดาษและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น
- ๔.๑๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าเอง ตามมิเตอร์ที่ติดตั้งแยกต่างหาก
- ๔.๑๔ ปริมาณการถ่ายเอกสารตลอดระยะเวลาของสัญญา จำนวนประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ แผ่น
- ๔.๑๕ ระยะเวลาจ้างเหมาถ่ายเอกสารเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๔.๑๖ กำหนดการเบิกจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายเงินตามปริมาณการถ่ายเอกสารจริง
- ๔.๑๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานถ่ายเอกสารเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่สถาบันมะเร็งแห่งชาติรับมอบงานงวดสุดท้าย

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ.....จ้างเหมาบริการงานถ่ายเอกสาร.....จำนวนประมาณ ๑,๐๐๐.๐๐๐ แผ่น
.....ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
งาน..... -.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....สถาบันมะเร็งแห่งชาติ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท.....๓๕๐,๐๐๐.๐๐.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....๘ กันยายน ๒๕๕๙.....
จำนวนประมาณ.....๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐.....แผ่น จำนวนเงิน.....๐.๓๕.....บาท / แผ่น
ระยะเวลา.....๓๖๕.....วัน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๔.๑ ร้านรัตนชัย โดย นาย รัตนชัย รัตนมงคลทวี.....
๔.๒ สัญญาจ้างปี ๒๕๕๙.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ นางศิริพรรณ.....พิชากภาพ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....
.....ด้านส่งเสริมพัฒนา.....
๕.๒ นางสาวอนงค์นาฏ.....เอี่ยมสอาด.....ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....
๕.๓ นางสาวนัจกร.....เขาว์เครือ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน.....