

รายละเอียดขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร พร้อมพนักงานบริการ
ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

สถาบันพระบรมราชชนก ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่ที่สามารถรองรับการทำสำเนาเอกสารที่มีปริมาณมาก พร้อมทั้งต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุม อบรม และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ ในการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และการจัดทำเล่มเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุม อบรม จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร พร้อมพนักงานบริการถ่ายเอกสาร เพื่อให้บริการถ่ายเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนก

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร พร้อมพนักงานบริการ ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. รายละเอียดขอบเขตของงาน

๔.๑ การให้บริการ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดบริการถ่ายเอกสารด้วยระบบดิจิทัลทำภาพด้วย Laser ความคมชัดไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว เครื่องมีคุณสมบัติความเร็วในการถ่ายเอกสารกระดาษขนาด A4 ไม่ต่ำกว่า ๘๕ แผ่น/นาที ย่อ - ขยาย ได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ - ๔๐๐% จำนวน ๑ เครื่อง โดยจะต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ที่สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๔ ชั้น ๘ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการ ประจำทุกวันในวันและเวลาที่กำหนด จำนวน ๑ คน พร้อมรับรองความประพฤติของพนักงาน ซึ่งจะต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดทุกชนิด และไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในระหว่างปฏิบัติงาน และต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ หากพนักงานกระทำความผิด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหาย ทุกกรณี

(๓) ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานบริการ ดังนี้

- การแต่งกายต้องสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ
- กิริยามารยาทต้องสุภาพเรียบร้อย
- ต้องมีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ไม่นอนพักในระหว่างการทำงาน
- ต้องดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องถ่ายเอกสารของสถาบันพระบรมราชชนก ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ระเบียบเรียบร้อย

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลการจ้างเหมาถ่ายเอกสารของผู้รับจ้าง พบว่าพนักงานบริการถ่ายเอกสารของผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาถ่ายเอกสาร พร้อมพนักงานบริการถ่ายเอกสาร ที่กำหนดในครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร แก่ผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างมิได้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงผู้บริการถ่ายเอกสาร ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อขอขยายเวลาการให้บริการ จากเวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๐.๐๐ น. หรือในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๕) เครื่องถ่ายเอกสารทำงานโดยการสแกนครั้งเดียว และสามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับขนาดเล็กที่สุด A5 จนถึงขนาดใหญ่ที่สุด A3 รวมทั้งปรับระดับความเข้ม-จางของต้นฉบับได้

(๖) สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์สำเนา ๒ หน้า (หน้า/หลัง) อัตโนมัติจากต้นฉบับ

(๗) สามารถป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่องและมีชุดเรียงกระดาษอัตโนมัติ

(๘) สามารถถ่ายสำเนาได้ครั้งหนึ่งไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ฉบับอย่างต่อเนื่อง จากการอ่านต้นฉบับ

เพียงครั้งเดียว

(๙) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา การเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการถ่ายเอกสารทุกชนิด ในกรณีเครื่องชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากมีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณลักษณะเทียบเท่า หรือดีกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้รับจ้างนำไปซ่อมมาให้ผู้ว่าจ้างใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร แล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผงหมึก อะไหล่ในการซ่อมบำรุงรักษา และกรณีที่มีการทำสำเนาเอกสารเสียใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าบริการสำหรับสำเนาแผ่นที่ถ่ายเสีย

(๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการถ่ายเอกสารเฉพาะหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามรับจ้างถ่ายเอกสารจากหน่วยงานอื่น ยกเว้นสามารถรับจ้างถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการอัตราเดียวกันกับที่เสนอหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อเอกสารต้นฉบับที่ผู้ว่าจ้างนำมาถ่ายเอกสาร โดยต้องส่งคืนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน หากเกิดชำรุดเสียหายผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดทำเล่มเอกสาร อย่างน้อย ได้แก่ การเข้าเล่มแบบห่วง (สันกระดูกงู) การเข้าเล่มแบบเย็บแม็กติดเทปกาว เป็นต้น

(๑๒) เอกสารที่นำมาถ่ายเอกสารจะต้องมีใบรายละเอียดการขอถ่ายเอกสารที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ พนักงานถ่ายเอกสาร ต้องถ่ายเอกสารและจัดเรียงเอกสาร ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบโดยไม่ขาดตกบกพร่อง หรือผิดไปจากเอกสารต้นฉบับ

(๑๔) ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้าง จะต้องถูกปรับกรณีผิดสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของค่าจ้างทั้งสัญญา

ทั้งนี้ พนักงานถ่ายเอกสาร ต้องเรียงลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนในการถ่ายเอกสาร และส่งมอบเอกสาร ที่ผู้ว่าจ้างนำไปถ่ายเอกสาร ให้ทันตามกำหนดเวลา ที่ผู้ว่าจ้างต้องการใช้งาน

๔.๒ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

(๑) การจ้างเหมาถ่ายเอกสารฯ ตามข้อ ๑ ผู้รับจ้างคิดราคาค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น (๑ หน้า) ตามขนาด กระดาษ ประเภทกระดาษหรือวัสดุอื่น ๆ และประเภทการถ่ายเอกสาร ตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด ซึ่งไม่สูงกว่าราคาที่กำหนด ดังนี้

ขนาดกระดาษ ประกอบด้วย

- กระดาษขนาด A4	อัตราไม่เกิน ๐.๕๐ บาท/แผ่น
- กระดาษขนาด A3	อัตราไม่เกิน ๐.๕๒ บาท/แผ่น
- กระดาษขนาด A5	อัตราไม่เกิน ๐.๖๒ บาท/แผ่น
- กระดาษขนาด B4	อัตราไม่เกิน ๐.๕๐ บาท/แผ่น
- กระดาษขนาด F4	อัตราไม่เกิน ๐.๔๙ บาท/แผ่น

ประเภทกระดาษหรือวัสดุอื่นๆ ประกอบด้วย

- กระดาษปก ไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ แกรม	อัตราไม่เกิน ๐.๕๒ บาท/แผ่น
- กระดาษปกการ์ด ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ แกรม	อัตราไม่เกิน ๐.๔๗ บาท/แผ่น
- แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร	อัตราไม่เกิน ๐.๔๕ บาท/แผ่น

ประเภทการถ่ายเอกสาร ประกอบด้วย

- ย่อ	อัตราไม่เกิน ๐.๕๐ บาท/แผ่น
- ขยาย	อัตราไม่เกิน ๐.๕๐ บาท/แผ่น

ทั้งนี้ อัตราค่าถ่ายเอกสารประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เป็นไปตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด

(๒) อัตราค่าจัดทำเล่มเอกสาร ผู้รับจ้างคิดราคาเป็นเล่มตามขนาด ประเภทวัสดุ ตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด ซึ่งไม่สูงกว่าราคาที่กำหนด ดังนี้

การเข้าเล่มแบบห่วง (สันกระดูกงู)

- ขนาด ๖-๑๐ มม.	อัตราไม่เกิน ๑๕ บาท/เล่ม
- ขนาด ๑๒-๑๖ มม.	อัตราไม่เกิน ๒๐ บาท/เล่ม
- ขนาด ๑๘-๒๐ มม.	อัตราไม่เกิน ๒๕ บาท/เล่ม
- ขนาด ๒๒-๒๕ มม.	อัตราไม่เกิน ๓๐ บาท/เล่ม
- ขนาด ๒๘-๓๘ มม.	อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/เล่ม
- ขนาด ๔๕-๕๑ มม.	อัตราไม่เกิน ๔๕ บาท/เล่ม

การเข้าเล่มแบบเย็บแม็กติดเทปกาว

- ขนาด ๑๐๐ แผ่น	อัตราไม่เกิน ๒๐ บาท/เล่ม
- ขนาด ๑๕๐ แผ่น	อัตราไม่เกิน ๒๕ บาท/เล่ม
- ขนาด ๒๐๐ แผ่น	อัตราไม่เกิน ๓๐ บาท/เล่ม
- ขนาด ๒๕๐ แผ่น	อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/เล่ม
- ขนาด ๓๐๐ แผ่น	อัตราไม่เกิน ๔๐ บาท/เล่ม

ทั้งนี้ อัตราค่าเข้าเล่มเอกสาร แบบหรือขนาดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น

ให้เป็นไปตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด

(๓) การพิจารณาราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากอัตราค่าจ้างเป็นรายแผ่น (๑ หน้า) ของกระดาษขนาด A4 เป็นหลัก

๔.๓ เงื่อนไขเพิ่มเติม

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ที่อาคาร ๔ ชั้น ๘ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้เพื่อให้พร้อมสำหรับให้บริการได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป

(๒) การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง โดยจะแจ้งปริมาณการถ่ายเอกสารแยกตามหน่วยงานที่ใช้บริการให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมทั้งแนบรายการตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ เพื่อเรียกเก็บค่าจ้างของแต่ละเดือน ทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน กรณีที่วันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ๆ เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานวันทำการถัดไป จนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ของผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างจะส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

(๓) การจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะจ่ายตามปริมาณจำนวนแผ่นที่ถ่ายจริง

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งตามสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ (๓๐%) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษสำหรับให้บริการถ่ายเอกสารให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๖. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๑๐. รายละเอียดอื่น ๆ

ผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) www.pi.ac.th

(๒) E-mail : grocurement.pi@pi.ac.th

(๓) โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

(๔) ที่อยู่ : สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(ลงชื่อ).....ประธาน

(นางสาวผกาวรรณ จันทร์เพิ่ม)

วิทยาจารย์ชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางจุรีรัตน์ กิจสมพร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาววิไล ทองทวี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ