

## รายละเอียดและขอบเขตการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.ค.ศ. สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการบริหารงานบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ มีการประชุมอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีการกิจที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำเป็นต้องมีการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและการดำเนินการปริมาณมาก บุคลากรในการดำเนินการถ่ายเอกสารและจัดเรียงมีไม่เพียงพอ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ก.ค.ศ.

### ๒. วัตถุประสงค์

สำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันต่อความต้องการใช้งาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นการสนับสนุนงานด้านเอกสารตามแผนความต้องการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน 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 หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชน ในสัญญาหนึ่งวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต้องเป็นผู้ที่จดทะเบียนประกอบกิจการด้านการให้บริการถ่ายเอกสาร และมีประสบการณ์ด้านการรับจ้างให้บริการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ๔. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๒ เครื่อง ที่มีประสิทธิภาพสูง มีคุณภาพดี มีความคมชัด มีความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่นต่อนาที จัดชุดอัตโนมัติ ถ่ายสองหน้าอัตโนมัติ และสามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งย่อและขยาย โดยจะต้องแนบเอกสารหลักฐานคุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ละเครื่องดังกล่าวพร้อมการเสนอราคา

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดการกำกับ ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารของผู้รับจ้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี หากมีสิ่งใดที่เกิดขึ้นจากความชำรุดบกพร่องจนอาจจะเป็นเหตุให้ใช้งานไม่ได้ ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที หรืออย่างช้าไม่เกินภายใน ๑ วันทำการ นับแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ หรือจัดเปลี่ยนเครื่องที่พร้อมสำหรับการใช้งานหรืออื่น ๆ ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๔.๓ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีปัญหาขัดข้องบ่อย ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้ดีมาเปลี่ยนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ในกรณีดังกล่าว หากไม่สามารถดำเนินการได้อาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาได้

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระดาษถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีน้ำหนัก ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร ชนิดบรรจุกล่อง และแสดงฉลากเขียวที่หีบห่อบรรจุภัณฑ์ โดยแนบเอกสารที่แสดงถึงการรับรองคุณภาพกระดาษที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องจัดเตรียมกระดาษในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการตลอดเวลา โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสารทุกชนิด หมึก และอะไหล่ของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษพร้อมวัสดุที่ใช้คู่กันอื่น ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการเย็บเล่มรวมทั้งวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการถ่ายเอกสาร ให้เพียงพอต่อการให้บริการตลอดเวลา

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการถ่ายเอกสารจำนวนอย่างน้อยเครื่องละ ๑ คน มาให้บริการทุกวันทำการ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วน นอกจากวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องอยู่ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดดังกล่าว อาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาได้

๔.๖.๑ พนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และต้องลงเวลาในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อและหลักฐานของพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองความประพฤติของพนักงาน โดยนำมายื่นพร้อมวันลงนามในสัญญา หากพนักงานกระทำความผิดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทุกกรณี พนักงานถ่ายเอกสารจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสุภาพ มีจิตมุ่งบริการ ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา และหรือไม่เสพยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงานและในสถานที่ปฏิบัติงาน สัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องตามต้นฉบับให้สมบูรณ์ก่อนส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง กรณีที่พบว่าการสำเนาเอกสารมีความบกพร่อง ไม่สะอาดเรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามต้นฉบับ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ให้เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการถ่ายเอกสารกับสำนักงาน ก.ค.ศ. เท่านั้น ห้ามรับจ้างถ่ายเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น **และเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับและสำเนาให้เป็นความลับ**

๔.๙ การถ่ายเอกสารให้ถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสารของสำนักงาน ก.ค.ศ.” โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. จะเบิกจ่ายให้ตามจำนวนแผ่นของการถ่ายเอกสารในใบอนุญาตถ่ายเอกสารที่มีลายมือชื่อของผู้ขออนุญาต และผู้อนุญาตครบถ้วน

๔.๑๐ สถานที่ติดตั้ง บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๗ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาติดตั้งภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่ใช้จริงในอัตราหน่วยละ ๔ บาท และผู้รับจ้างต้องทำการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย พร้อมดูแลความสะอาดของสถานที่ให้บริการถ่ายเอกสารให้เรียบร้อย

#### ๔.๑๒ การคิดค่าปรับ

สำนักงาน ก.ค.ศ. สงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

๑. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารทั้งหมด

๒. กรณีพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารไม่มาปฏิบัติงานคิดค่าปรับต่อคนวันละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท หากมาสายคิดค่าปรับชั่วโมงละ ๒๐๐.๐๐ บาท เศษไม่เกิน ๓๐ นาที คิดค่าปรับ ๑๐๐.๐๐ บาท หากเกิน ๓๐ นาที คิดค่าปรับ ๑ ชั่วโมง และถ้ามาสายเกิน ๔ ชั่วโมงคิดค่าปรับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขข้อ ๔.๗ จะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างถ่ายเอกสารตามใบขออนุญาตถ่ายเอกสารนั้น ๆ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามใบอนุญาตถ่ายเอกสารจนถึงวันที่ผู้รับจ้างถ่ายเอกสารส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

#### ๔. การเสนอราคา

ให้ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารราคาต่อหน้า ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ซึ่งเป็นราคาเดียวตลอดระยะเวลาทั้งสัญญา ทั้งนี้สำนักงานใช้กระดาษที่มีน้ำหนัก ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร โดยมีขนาดดังต่อไปนี้

- ขนาด A๔
- ขนาด B๔
- ขนาด F๔
- ขนาด A๓

๔.๑๓ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มดำเนินการภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และดำเนินการจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ กรณีงบประมาณการจ้างเหมาหรือระยะเวลาการจ้าง อย่างไรก็ตามหนึ่งครบกำหนดก่อน ถือเป็น การสิ้นสุดสัญญา

**๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องยื่นรายละเอียดการให้บริการถ่ายเอกสาร และหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารประจำเดือนนั้นๆ ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป หากวันส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งผู้ว่าจ้างภายในวันทำการถัดไป และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบการแก้ไขเอกสารในใบขออนุญาตถ่ายเอกสารโดยไม่มีลายมือชื่อผู้อนุญาตกำกับ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสารตามจำนวนในใบอนุญาตถ่ายเอกสารที่มีการแก้ไข

**๗. เงื่อนไขการชำระเงิน**

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะชำระค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยคิดคำนวณจากจำนวนของการถ่ายเอกสารเฉพาะแผ่นที่สมบูรณ์ใช้งานได้เท่านั้น

**๘. งบประมาณในการจัดหา วงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

วงเงิน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ราคากลาง ๐.๔๒ บาท (สี่สิบสองสตางค์)  
ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

**๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)**

พิจารณาจากผู้เสนอรายละเอียดถูกต้องตามเงื่อนไขและราคาต่ำสุด

-----