

ขอบเขตของงานการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานบริการถ่ายเอกสาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ลักษณะและหรือประเภทของงาน

เป็นการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานบริการถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานให้บริการ กระจกถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการจัดทำสำเนาเอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการถ่ายเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในการจัดประชุม รวมทั้งเอกสารที่ต้องแจกจ่ายให้หน่วยงานภายในและภายนอกตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภาการศึกษา อนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ ต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถ มีประสบการณ์ในการถ่ายเอกสาร

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

๔.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเชื่อถือ

๕. ขอบเขตของการดำเนินการ

๕.๑ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพการถ่ายเอกสาร ดังนี้

๕.๑.๑ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (A4)

๕.๑.๒ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๕.๑.๓ สามารถย่อ - ขยาย ได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ - ๔๐๐ %

๕.๑.๔ รองรับการถ่ายเอกสารกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ขนาด A3

๕.๑.๕ มีชุดกลับสำเนาอัตโนมัติ

๕.๑.๖ มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๕.๑.๗ สามารถปรับความเข้มจางได้โดยอัตโนมัติ

๕.๑.๘ คมชัดเทียบเท่าต้นฉบับ มีความเร็ว

๕.๑.๙ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นผลิตภัณฑ์ทั้งหมด เป็นผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต ซึ่งต้องไม่มีการดัดแปลงใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๑.๑๐ หากมีเหตุขัดข้องเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเครื่องถ่ายเอกสารสำรองให้ได้ใช้งานชั่วคราว หรือวิธีการอื่นใดที่ไม่ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเกิดความเสียหายแก่งานราชการ

๕.๑.๑๑ จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๕.๒ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหากระดาษถ่ายเอกสารตาม มอก. ขนาด A4 และ A3 กระดาษหนา ไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายเอกสารมาให้บริการทุกวันอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญประจำเครื่องถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อให้บริการทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถให้บริการนอกเวลาราชการได้ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยแต่งกายสุภาพ

๕.๔ การคิดค่าบริการให้ผู้รับจ้างคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร เฉพาะกรณีที่มีใบอนุญาตถ่ายเอกสาร เท่านั้น หากเอกสารไม่คมชัด ไม่สามารถใช้งานได้ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างคิดค่าบริการ

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ผงหมึก หลอดภาพ ฯลฯ รวมทั้งความชำรุดของเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าในการถ่ายเอกสารให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามอัตราที่ใช้จริงในแต่ละเดือน ตามที่การไฟฟ้าฯ เรียกเก็บกับผู้ว่าจ้างในปัจจุบัน

๕.๗ ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๕.๒ - ๕.๓ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการถ่ายเอกสาร ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๕.๙ ในขณะที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมพนักงานถ่ายเอกสาร ให้ปฏิบัติงานถ่ายเอกสารด้วยความกระตือรือร้น แต่งกายสะอาด สุภาพ มีกิริยามารยาทเรียบร้อย

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อและประวัติพนักงานก่อนการเริ่มงานจริงไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักอำนวยความสะดวก ทราบทันที

๕.๑๑ กรณีที่มีงานถ่ายเอกสารเร่งด่วนพร้อมทั้งทำปก เข้าเล่ม เย็บเล่ม นอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการหลังเวลาดังกล่าว จนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ หากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑๒ การเสนอราคาถ่ายเอกสาร ให้ผู้รับจ้างเสนอราคาการถ่ายเอกสารกระดาษ (๘๐ แกรม ขึ้นไป) ดังนี้

ขนาด A 4 หน้าเดียว	เป็นราคาต่อหน่วย โดยราคาต่อหน่วยต้องไม่เกิน ๐.๕๐ บาท
ขนาด A 3 หน้าเดียว	เป็นราคาต่อหน่วย โดยราคาต่อหน่วยต้องไม่เกิน ๒ บาท
ขนาด A 4 (๔ สี) (๑๐๐ - ๑๘๐ แกรม) หน้าเดียว	เป็นราคาต่อหน่วย โดยราคาต่อหน่วยต้องไม่เกิน ๒ บาท

๖. วิธีการมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างถ่ายเอกสารและบริการเสริม

การมอบหมายงานให้แก่ผู้รับจ้างถ่ายเอกสาร หรือให้บริการเสริมใดๆ จะต้องได้รับการลงนามสั่งการ โดยผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนดและผู้รับจ้างต้องถ่ายเอกสารตามคำสั่งเท่านั้น และดำเนินงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ โดยมอบต้นฉบับเอกสารและสำเนาที่มีความคมชัดเท่าต้นฉบับที่ถูกต้องเรียบร้อยให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาหรือผู้แทนจนครบถ้วนถูกต้องตามวัน เวลา ที่กำหนดในคำสั่งนั้นๆ

๗. การส่งมอบงาน

๗.๑ จำนวน ๑๒ งวด ระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) งวดละ ๑ เดือน ทุกสิ้นเดือน ในวงเงินงวดละ ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารจริงเป็นรายงวด เดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยเบิกจากงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือ มีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีสิทธิในการ บอกละเลิกสัญญาได้

๘. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ตรวจพบว่าบุคลากรของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๕ โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือ มีเหตุอันไม่สมควร สกศ. ขอสงวนสิทธิในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑๐. ค่าจ้างดำเนินงาน

วงเงิน ๕๔๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๑. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะจ่ายค่าจ้างการให้บริการถ่ายเอกสารและบริการเสริมให้แก่ผู้รับจ้าง ระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เดือนละ ๑ งวด ทุกสิ้นเดือน คือ การให้บริการระหว่างวันที่ ๑ - วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ภายหลังจากสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้รับใบแจ้งหนี้พร้อมเอกสารสรุปยอดจำนวน การให้บริการถ่ายเอกสารและบริการเสริมในแต่ละงวด ตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดจากผู้รับจ้าง โดยจะคำนวณยอดเงินที่ต้องจ่ายจากหลักฐาน การส่งถ่ายเอกสารและบริการเสริม เฉพาะที่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒ จากหน่วยงานในสังกัดที่ออกให้ผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๒. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เลขที่ ๙๙/๒๐ ถนนสุขุทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๑๓.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะได้รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

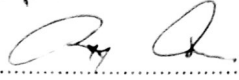
๑๓.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะไม่รับราคาต่ำสุด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๓.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและข้อเสนอทางด้าน เทคนิค ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอ ราคาต่อหน่วย

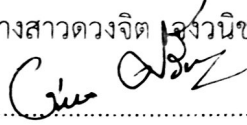
๑๓.๔ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา ร่วมกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คือผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด กำหนด หลักเกณฑ์ในการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์พิจารณา		คะแนน
1) ราคาที่ยื่นเสนอ		๗๐
2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค		๓๐
คะแนนรวม		๑๐๐

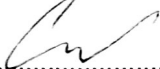
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้พิจารณาขอบเขตของงานดังกล่าว มีความเห็นว่าสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวดวงจิต อังวนิช)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาววิภาวิณี ศรีพันธบุตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอรุณี นาระนะ)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างถ่ายเอกสาร

๑. คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารด้วยระบบดิจิทัล ถ่ายด้วยระบบเลเซอร์ มีความละเอียด ๑,๒๐๐ x ๖๐๐ DPI Equivalent มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๓ ปี
- ๑.๒ ขนาดความเร็วของเครื่องถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที (A4)
- ๑.๓ ถ่ายย่อ-ขยายได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ - ๔๐๐ %
- ๑.๔ สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้าบนแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง) ได้โดยอัตโนมัติ
- ๑.๕ มีระบบเฉพาะสำหรับงานถ่ายงานแทรกกรณีเร่งด่วน โดยตัวเลขที่ถ่ายค้างไว้ยังคงเดิม
- ๑.๖ มีระบบถ่ายเอกสารแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น รองรับงานได้กว่า ๒๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้กำหนดเงื่อนไขภายในสำหรับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร คือ

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานจ้างถ่ายเอกสาร และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๒ เครื่อง มาติดตั้งที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กำหนด

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานไม่ต่ำกว่า ๑ คน ให้บริการตลอดเวลาทำการ พร้อมรับรองความประพฤติของพนักงาน หากพนักงานทำความผิด หรือก่อให้เกิดความเสียหายทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทุกกรณี

๒.๔ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสื่อมสภาพ ชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุง หรือหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้าเพื่อขอขยายการให้บริการจาก เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๒๐.๐๐ น.

๒.๖ ในกรณีที่มีประกาศหยุดฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๗ การคิดค่าบริการให้ผู้รับจ้างคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร เฉพาะกรณีที่มีใบอนุญาตถ่ายเอกสารเท่านั้น หากเอกสารไม่คมชัด ไม่สามารถใช้งานได้ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างคิดค่าบริการ และในการถ่ายเอกสารผู้รับจ้างต้องใช้กระดาษหนาไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม เกรด A

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษขนาดอื่นนอกเหนือจากกระดาษ A๔ และอุปกรณ์สำหรับเข้าเล่มตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในรายละเอียดอัตราการถ่ายเอกสาร

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ผงหมึก หลอดภาพ ฯลฯ รวมทั้งความชำรุดของเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าในการถ่ายเอกสารให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาตามอัตราที่ใช้จริงในแต่ละเดือน ตามที่การไฟฟ้าฯ เรียกเก็บกับผู้ว่าจ้างในปัจจุบัน

๒.๑๑ กำหนดส่งมอบยอดถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง เป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒.๑๒ ผู้รับจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการเป็นรายเดือน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบหลักฐานยอดการถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว

๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๒.๑๔ หากผู้รับจ้างกระทำการหรือละเว้นกระทำการใด ที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา และก่อให้เกิดความเสียหายกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๒.๑๕ ในขณะที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมพนักงานถ่ายเอกสาร ให้ปฏิบัติงานถ่ายเอกสารด้วยความกระตือรือร้น แต่งกายสะอาด สุภาพ มีกิริยามารยาทเรียบร้อย

๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อและประวัติพนักงานก่อนการเริ่มงานจริงไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักอำนวยความสะดวก ทราบทันที

๒.๑๗ ในการถ่ายเอกสารทุกครั้ง จะต้องมียกเอกสารการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ กรณีที่มีงานถ่ายเอกสารเร่งด่วนพร้อมทั้งทำปก เข้าเล่ม เย็บเล่ม นอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการหลังเวลาดังกล่าว จนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ หากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. รายละเอียดอัตราค่าถ่ายเอกสาร

๓.๑ อัตราค่าถ่ายเอกสาร

- ขาวดำ (๘๐ แกรม ขึ้นไป)

A 4 หน้าเดียว แผ่นละไม่เกิน ๐.๕๐ บาท

A 3 หน้าเดียว แผ่นละไม่เกิน ๒ บาท

A 4 (4 สี) (๑๐๐ - ๑๘๐ แกรม ขึ้นไป) หน้าเดียว แผ่นละไม่เกิน ๒ บาท

๓.๒ อัตราการเข้าเล่ม

เย็บเล่มติดเทปกาว ราคาไม่เกิน ๑๐ บาท/เล่ม

เย็บเล่มสันรูด ราคาไม่เกิน ๑๐ บาท/เล่ม

เข้าเล่มสันห่วง/กระดุกง ไม่เกิน ๕๐ แผ่น ราคาไม่เกิน ๑๕ บาท/เล่ม

๕๑ - ๑๐๐ แผ่น ราคาไม่เกิน ๒๐ บาท/เล่ม

๑๐๑ - ๒๐๐ แผ่น ราคาไม่เกิน ๓๐ บาท/เล่ม

๒๐๑ - ๓๐๐ แผ่น ราคาไม่เกิน ๔๐ บาท/เล่ม