

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จ้างเหมาบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....งานสารบรรณ ฝ่ายบริหาร.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร300,000.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - 7 ส.ค. 2560.....
เป็นเงิน.....221,800.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท ยูอินโฟ จำกัด..
 - 4.2 บริษัทเอทซ์ซอร์สซิ่ง แฟคทอรี จำกัด
 - 4.3 บริษัทเอ็กซ์เพรส มอเตอร์ไบค์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน ..นางบงกช ..จันทร์ศิริ



ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 1 อัตรา
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ปีงบประมาณ 2561

1. หลักการและเหตุผล :

ด้วยงานอำนวยการ (สารบรรณ) ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ให้บริการรับส่งเอกสารหลายประเภท จากสถิติในปีงบประมาณ 2560 ที่ผ่านมา หน่วยงานต่างๆ ได้ใช้บริการรับ-ส่งเอกสารหลายประเภท เช่น จดหมาย/พัสดุส่งไปรษณีย์ เอกสารหนังสือเข้า-ออกภายในสถาบัน รวมถึงเอกสารนำส่งให้หน่วยงานภายนอก เป็นต้น โดยมีปริมาณการใช้บริการรับ-ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายในเป็นจำนวน 2,535 ครั้ง (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 กรกฎาคม 2560) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่ใช้บริการรับส่งเอกสารจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสารโดยจ้างเหมาจากบริษัทภายนอกมาให้บริการ

2. วัตถุประสงค์ :

- 2.1 เพื่อจัดจ้างเหมาบริการรับส่งเอกสารภายในและภายนอกสถานที่
- 2.2 เพื่อช่วยงานธุรการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา :

- 3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานตามขอบเขตของการจ้างงานนั้น
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างในครั้งนั้น
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

เอกสารที่ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

- กรณีบริษัทจำกัด /บริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อยต้องมี ดังนี้
 - (1) สำเนาหนังสือรับการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
 - (3) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
 - (4) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
 - (5) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด /ห้างหุ้นส่วนสามัญ อย่างน้อยต้องมี ดังนี้
 - (1) สำเนาหนังสือรับการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
- กรณีที่ผู้เสนอราคาทั้ง 2 กรณีข้างต้น มีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ถ้ามี)

4. คุณสมบัติของพนักงาน :

- 4.1 เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 40 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน
- 4.2 มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพแข็งแรง สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- 4.3 มีมือเตอร์ไซด์เป็นของตนเอง
- 4.4 รู้เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลได้เป็นอย่างดี
- 4.5 ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่มีคดี ไม่มีประวัติอาชญากร และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสถานีตำรวจ
- 4.6 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน

5. รายละเอียดขอบเขตงาน :

5.1 ส่งเอกสารภายใน รับเอกสารจากงานสารบรรณนำส่งให้หน่วยงานภายในทุกวัน (เป็นการลดภาระให้แก่หน่วยงานเดินมารับแฟ้มที่งานสารบรรณ และลดภาระให้งานสารบรรณเดินส่งเอกสารไปยังหน่วยงานซึ่งในบางเวลาทำให้ขาดผู้รับโทรศัพท์)

5.2 ส่งเอกสารภายนอก รับเอกสารจากงานสารบรรณนำส่งให้หน่วยงานภายนอก รวมทั้งเดินส่งไปรษณีย์ทุกวัน (เป็นการลดภาระพนักงานขับรถและแม่บ้าน เพิ่มความคล่องตัวในการส่งเอกสารด้วยรถเล็กแทนรถตู้)

5.3 ทำงานจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. วันหยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

6. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 1 อัตรา ที่มีความรู้ความสามารถในการขับขีรถจักรยานยนต์ตามที่สถาบันหรือผู้แทนของสถาบันกำหนดและในกรณีที่สถาบันเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมหรือขาดงาน สถาบันมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานและผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนทันทีนับจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันโดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องติดตามการปฏิบัติงานหรือการลาหยุดงานของพนักงานผู้รับจ้าง

6.2 ผู้รับจ้างสัญญาจะไม่นำงานส่วนหนึ่งส่วนใดในการจ้างนี้ไปให้บุคคลใดๆรับจ้างช่วงเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสถาบัน

6.3 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการว่าจ้างพนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างโดยให้มีสวัสดิการต่างๆตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดทุกประการโดยเคร่งครัด และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างที่มาทำงานกับสถาบันเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบที่สะอาดและสุภาพให้พนักงานรับส่งเอกสารสวมใส่

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนปฏิบัติงานทุกวันทำการของสถาบันเพื่อทำหน้าที่ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้างกับสถาบัน

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำระเบียบและบทลงโทษทางวินัยของพนักงานไว้อย่างชัดเจน

6.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างตกลงรับประกันความเสียหายในวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ต่อกรณีโดยให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถาบัน

6.8 ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างกระทำผิดกฎจราจรในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความประมาทเลินเล่อทำให้ได้รับใบเปรียบเทียบปรับจากเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบความที่เกิดจากเหตุดังกล่าวเองทั้งสิ้น

7. ค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใดๆ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการปรับตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนได้ผู้รับจ้างยินดีให้สถาบันปรับในอัตรา 2 เท่าของค่าบริการ วิธีคำนวณค่าปรับมีดังนี้

- ปรับขาดงาน = [(ค่าจ้างรายเดือน ÷ 30) × จำนวนวันที่ขาด] × 2
- ปรับเข้างานสาย = [ค่าจ้างรายเดือน ÷ (30 × 8)] × (จำนวนชั่วโมงที่สาย × 2)

8. การบริการพนักงานรับส่งเอกสาร :

8.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (จันทร์-ศุกร์) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารปฏิบัติหน้าที่เกินเวลาในวันทำงานปกติ ก่อนเวลา 09.00 น. หรือ หลังเวลา 17.00 น. สถาบันจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงาน (1.5 เท่า)

8.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด 09.00 – 17.00 น. สถาบันจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดตามกฎหมายแรงงาน (1 เท่า) และจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดก่อนเวลา 09.00 น. หรือ หลังเวลา 17.00 น. ตามกฎหมายแรงงาน (3 เท่า)

9. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการดำเนินการตามระเบียบสถาบันว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548

10. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

เงินสด หรือเช็คเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศในอัตรา ร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาในวันจัดทำสัญญา

11. ระยะเวลาการดำเนินงาน :

การจ้างเหมาบริการมีระยะเวลาการดำเนินงาน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง 30 กันยายน 2561

12. งบประมาณ :

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจ้างไม่เกิน 300,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เบิกจ่ายจากโครงการงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันและงานอำนวยการทั่วไป (R122/61) ตามใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเป็นรายเดือน

13. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนงานพัสดุและอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหาร (ติดต่อกับชั้น 6)

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 140, 140/1-3, 140/5 อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ ชั้น 1-4 และชั้น 6 ถนนสีลม

แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์ : 0 2634 4999 ต่อ 617 โทรสาร: 0 2634 4970

สถาบันสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาได้ตามความเหมาะสม
