

## รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร โรงพยาบาลราชบุรี

๑. ความต้องการ งานจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร
๒. วัตถุประสงค์การใช้งาน เพื่อใช้ในราชการของทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลราชบุรี
๓. คุณสมบัติเฉพาะและรายละเอียด
  - ๓.๑ ผู้รับจ้าง ต้องจัดเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อย จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดจุดการให้บริการถ่ายเอกสาร
  - ๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นชนิดดี มีคุณภาพสูง ถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด เหมือนกับต้นฉบับ เอกสารสะอาด และต้องไม่ก่อให้เกิดมลพิษในบริเวณจุดให้บริการถ่ายเอกสาร สามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งย่อ ขยาย และสามารถสแกนเอกสารได้
    - ๓.๒.๑ ให้บริการถ่ายเอกสารกระดาษ A๔ ได้
    - ๓.๒.๒ ให้บริการถ่ายเอกสารกระดาษ A๕ ได้
  - ๓.๓ ต้องมีพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อย ๑ คน แต่งกายสุภาพ กิริยามารยาทเรียบร้อย หากพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน และผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนตัวพนักงานถ่ายเอกสารได้ กรณีมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
  - ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด
  - ๓.๕ ใช้กระดาษถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี ชนิด ๘๐ แกรม
    - ๓.๕.๑ ถ่ายเอกสารกระดาษ A๔
    - ๓.๕.๒ ถ่ายเอกสารกระดาษ A๕
  - ๓.๖ ดำเนินการถ่ายเอกสารทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
  - ๓.๗ ถ่ายเอกสารตามจำนวนใบสั่งถ่ายเอกสาร ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป และให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในใบสั่งนั้นๆ โดยผู้รับจ้างต้องจัดเรียงหน้ากระดาษตามลำดับก่อน-หลัง กรณีที่ถ่ายเป็นชุดต้องเย็บชุดให้เรียบร้อย
  - ๓.๘ การรับงานถ่ายเอกสารจะต้องมีทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ใช้บริการ และทันตามเวลาดำหนด ผู้รับจ้างต้องทำบัญชีการถ่ายเอกสารแต่ละครั้งตามแบบที่โรงพยาบาลราชบุรีกำหนด และต้องมีผู้อนุมัติตามที่โรงพยาบาลราชบุรีมอบหมาย ถ้าไม่มีการอนุมัติให้ถ่ายเอกสาร โรงพยาบาลราชบุรีจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
  - ๓.๙ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างถ่ายเอกสารให้เดือนละ ๑ ครั้ง ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของแต่ละหน่วยงานตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมใบสั่งถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือน จัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว
  - ๓.๑๐ หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข ข้อ ๓.๘ จะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างถ่ายเอกสารตามใบสั่งถ่ายเอกสารนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งถ่ายเอกสารจนถึงวันที่ผู้รับจ้างถ่ายเอกสารตามใบสั่งถ่ายเอกสารแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง  
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ  
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ  
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดขอบเขตคุณลักษณะการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ข้อใดข้อหนึ่งได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑๒ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร หรือพนักงานถ่ายเอกสารตามที่โรงพยาบาลราชบุรีกำหนดตามความเหมาะสม โดยอัตราค่าถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามสัญญา

๓.๑๓ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ให้จัดส่งเจ้าหน้าที่มาซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็วภายใน ๑ วันทำการ พร้อมทั้งนำเครื่องสำรองที่ดีคุณภาพดีมาให้บริการทดแทน กรณีผู้รับจ้างไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๓.๑๔ สื่อบันทึกข้อมูลที่ติดตั้งอยู่กับเครื่องถ่ายเอกสารให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

๓.๑๕ หากมีการนำเครื่องถ่ายเอกสารออกจากสถานที่ที่โรงพยาบาลราชบุรีกำหนดทุกกรณีเพื่อส่งซ่อมบำรุงรักษา เปลี่ยนเครื่อง หรืออื่นๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการดังกล่าว

๓.๑๖ เมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือยกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องลบข้อมูลที่อยู่ภายในเครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องก่อนยกเครื่องกลับ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๓.๑๗ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่ามีการเข้าถึงสื่อและข้อมูลโดยมิชอบ ตามข้อ ๓.๑๔ และไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๕-๓.๑๖ โรงพยาบาลราชบุรีขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์สถานที่ราชการ ของโรงพยาบาลราชบุรี ให้แก่โรงพยาบาลราชบุรีในอัตราเครื่องละ ๕๐๐ บาท โดยชำระเป็นรายเดือน

คณะกรรมการกำหนดจุด ปล่อยเฉพาะ และราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ