

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเก็บครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๗๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๒๗๘,๒๔๐ บาทราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ บริษัท บางกอก ขนย้าย จำกัด
- ๔.๒
- ๔.๓
- ๔.๔ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๔.๔.๑ นายพรพรรณเทพ ชอบสุจจะ
- ๔.๔.๒
- ๔.๔.๓
- ๔.๔.๔



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างเหมาบริการเก็บครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

บริษัท บางกอก ขนย้าย จำกัด

เสนอราคา ๒๑๘,๒๘๐ บาท

*** หมายเหตุ และคำนวณจาก

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๑. สัญญาเลขที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ | ค่าเช่าพื้นที่เดือนละ ๑๒,๘๘๐ บาท |
| ๒. ใบสั่งเลขที่ ๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ | ค่าเช่าพื้นที่เดือนละ ๕,๓๕๐ บาท |
| | รวม ค่าเช่าพื้นที่เดือนละ ๑๗,๑๓๐ บาท |

ตั้งนั้น ระยะเวลาเช่าพื้นที่ ๑๒ เดือน = ๑๗,๑๓๐ บาท x ๑๒ เดือน = ๒๑๘,๒๘๐ บาท



**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการพื้นที่เก็บครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับ ของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทึ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมเข้าศalaไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มี คำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเข่นว่า�น

การให้บริการของทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ทางผู้รับจ้าง จะต้องจัดหัวหน้างาน ๑ คนเพื่อค่อยประสานงาน
๒. ทางผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับ บรรจุของ ยก ย้าย สิ่งของ ตั้งแต่ต้นทาง จนกระทั่ง จัดวาง ให้ที่ที่ปลายทาง
๓. ทางผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับ บรรจุของ ยก ย้าย สิ่งของเอง
๔. ทางผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดเตรียมรถสำหรับการขนย้าย

เงื่อนไขการประกันความเสียหาย

๑. ทางผู้รับจ้าง จะต้องรับประกันความเสียหาย ๑๐% ของราคาก่อนย้ายแต่ละครั้ง
๒. การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อร่องรอย หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้าย แต่ไม่รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ก่อนแล้วโดยทางบริษัทฯ จะทำการซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพเดิม
๓. เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องไม่สามารถทำงานได้อันเนื่องมาจาก วงจรต่างๆ ซึ่งอยู่ภายใน และสภาพที่ใช้แล้วเกิดเสื่อมสภาพไปเอง
๔. ทางผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานที่ทั้งต้นทาง และปลายทาง ในระหว่าง การขนย้ายนั้น ทางผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในขณะทำการขนย้าย เท่านั้น จะไม่รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ก่อนการขนย้ายแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินและผู้รับจ้างตกลงรับเงินจ้างเหมาบริการขนย้ายและเก็บครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด งวดละเท่ากัน จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้แล้วทุกประการ ทุกจำนวน เรียบร้อยแล้ว



๙๗

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา ครุภัณฑ์สำนักงาน เอกสาร และสิ่งของ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

วงเงินงบประมาณ

งบประมาณสถาบันฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เงินอุดหนุนทั่วไป ในวงเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้รับผิดชอบ

สำนักบริหาร

