

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. โครงการ งานจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์มของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2561-2562
หน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อและบริการ การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รพม.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 2,884,161.00 บาท (สองล้านแปดแสนแปดหมื่นสี่พัน
หนึ่งร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 3 พฤศจิกายน 2560
เป็นเงิน 2,882,095.83 บาท ราคา/หน่วย รายละเอียดแสดงตามตาราง ดังนี้

อัตราค่าจ้างจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์ม ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2562 (ระยะเวลาการจ้างจำนวน 19 เดือน)

		ปีงบประมาณ 2561-2562		
		จำนวน	ค่าบริการ (บาท)	เป็นจำนวนเงิน (บาท)
1	กล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน (กล่อง)	12,300	6.20	76,260.00
2	กล่องเอกสารขนาดใหญ่ (กล่อง)	5,100	7.50	38,250.00
3	แบบแปลนม้วน และ Tube Dia 4.5"	2,000	2.56	5,120.00
4	แบบแปลน Size A1	3,500	2.31	8,085.00
5	แบบแปลน Size A3	2,000	0.85	1,700.00
6	ไมโครฟิล์ม	105	67.50	7,087.50
เป็นจำนวนเงินต่อเดือน (บาท)				136,502.50
ค่าบริการจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์มตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 2561- 30 ก.ย. 2561 (จำนวน 19 เดือน)(บาท)				2,593,547.50
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				181,548.33
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)				2,775,095.83



/อัตราค่าจ้าง...

อัตราค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสารและไมโครฟิล์ม ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2562

รายละเอียด	ค่าบริการ
1. ค่าจ้างตั้งเอกสาร/ไมโครฟิล์ม เพื่อเบิกชั่วคราว	สำหรับ 50 กล่องแรก ไม่คิดค่าบริการกล่องถัดไป คิดค่าบริการกล่องละ 20 บาท
2. ค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสาร ในวันถัดไป (เรียกใช้บริการ ภายในเวลา 15.00 น. ได้รับเอกสารในวันถัดไปภายในเวลา 17.00 น.)	สำหรับ 15 เทียวก ต่อ 3 เดือน ไม่คิดค่าบริการ ครั้ง ถัดไปคิดค่าบริการเทียวกละ 200 บาท ต่อ 1-50 กล่อง
3. ค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสาร กรณีเร่งด่วนภายในวันเดียว (เรียกใช้บริการภายใน 10.00 น. ได้รับเอกสารในวันเดียวกัน ก่อนเวลา 17.00 น.)	สำหรับ 5 เทียวก ต่อ 3 เดือน ไม่คิดค่าบริการ ครั้ง ถัดไปคิดค่าบริการเทียวกละ 400 บาท ต่อ 1-25 กล่อง
4. ค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสาร กรณีเร่งด่วนมาก (เรียกใช้ บริการภายใน 15.00 น. ได้รับเอกสารภายใน 3 ชั่วโมงนับ จากเวลาที่เรียกใช้บริการ)	สำหรับ 1 เทียวก ต่อ 3 เดือน ไม่คิดค่าบริการ ครั้ง ถัดไปคิดค่าบริการเทียวกละ 500 บาท ต่อ 1-10 กล่อง
5. ค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสาร นอกเวลาทำการ (เรียกใช้ บริการเร่งด่วนระหว่างเวลา 15.00 น.-17.00 น. ได้รับ เอกสารภายใน 3 ชั่วโมง นับจากเวลาที่เรียกใช้บริการ)	สำหรับ 1 เทียวก ต่อ 3 เดือน ไม่คิดค่าบริการ ครั้ง ถัดไปคิดค่าบริการเทียวกละ 1,300 บาท ต่อ 1-10 กล่อง
6. ค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสารในวันหยุด	สำหรับ 1 เทียวก ต่อ 3 เดือน ไม่คิดค่าบริการ ครั้ง ถัดไปคิดค่าบริการเทียวกละ 2,000 บาท ต่อ 1-10 กล่อง

(อัตราค่าจ้างจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์ม) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)	2,775,095.83
(อัตราค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสาร) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)	107,000.00
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	2,882,095.83

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี ตามสัญญาจ้างเก็บ เอกสารและไมโครฟิล์ม เลขที่ จ(ข)11/2560 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นางสาวชญาณ์นันท์ มูลเทพพิชัย พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 4 แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป กองจัดหาพัสดุทั่วไป ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

