



รายละเอียด ...

รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสาร

๑. ผู้ให้บริการต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีประสิทธิภาพสูง มีคุณภาพดีมีความคมชัดอย่างน้อย จำนวน ๑ เครื่อง โดยจะต้องแนบเอกสารการเสนอราคา

๒. ผู้ให้บริการต้องจัดการกำกับ ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี หากมีสิ่งใดที่เกิดขึ้นจากความชำรุดบกพร่องจนอาจจะเป็นเหตุให้ใช้งานไม่ได้ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที หรืออย่างช้าไม่เกินภายใน ๑ วันทำการ โดยผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๓. ผู้ให้บริการจะต้องจัดการกระดาษถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ผู้ให้บริการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสารทุกชนิด หมึก และอะไหล่ของเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งวัสดุต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการถ่ายเอกสารให้เพียงพอต่อการให้บริการตลอดเวลา

๕. ผู้ให้บริการต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ คน ให้บริการทุกวันทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๖. ผู้ให้บริการต้องทำการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งตลอดจนค่าไฟฟ้า

๗. ผู้ให้บริการต้องดูแลความสะอาดบริเวณที่ให้บริการ รวมถึงจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dolgo.th/samutprakan หรือ Facebook/สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ หรือ Line@ที่ดินสมุทรปราการ หรือสอบถามโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๓๙๕-๐๐๗๗ ต่อ ๑๐๑, ๑๐๔ ในวันเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกรัทยา คชโกชัย)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ