

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๕

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดสรรคลื่นความถี่ รวมทั้งการใช้ประโยชน์คลื่นความถี่อันเป็นทรัพยากรสื่อสารของชาติ เพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในระดับชาติ และระดับท้องถิ่นในด้านการศึกษา วัฒนธรรม ความมั่นคงของรัฐ และประโยชน์สาธารณะอื่น รวมทั้งการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม และดำเนินการในลักษณะที่มีการกระจายการใช้ประโยชน์โดยทั่วถึงในกิจการด้านต่างๆ ให้เหมาะสม อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนากิจการโทรคมนาคมของประเทศให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล และการประกอบกิจการสำหรับกิจการโทรคมนาคมเคลื่อนที่สากล (International Mobile Telecommunications – IMT)

ในการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. จำเป็นต้องมีการเก็บรักษาเอกสารจำนวนมาก เช่น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการบัญชี เอกสารการงบประมาณ และเอกสารอื่นๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญและต้องเก็บรักษาไว้ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ แต่โดยที่สำนักงาน กสทช. ไม่มีสถานที่เพียงพอในการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว จึงใช้วิธีการจ้างบริการภาคเอกชนที่มีบริการรับเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งมีการเก็บรักษาอย่างดี มีมาตรฐานทั้งสถานที่จัดเก็บ ระบบการจัดเก็บรักษาและค้นหา บริการรับส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานหรือเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำสัญญาจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารเป็นรายปีต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ปัจจุบันปริมาณเอกสารที่จัดเก็บบรรจุกล่องเอกสาร ๒ ขนาด ได้แก่กล่องขนาดมาตรฐาน จำนวน ๓๐,๑๕๐ กล่อง และกล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๗๑๐ กล่อง ซึ่งผู้รับจ้างที่ให้บริการเก็บรักษาอย่างต่อเนื่อง มีบริการที่ดีเป็นมาตรฐานทั้งสถานที่เก็บรักษาและมาตรฐานการให้บริการ มีความคล่องตัวและมีเสถียรภาพในการจัดเก็บกล่องเอกสารเป็นอย่างดีมาโดยตลอด สำหรับการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงาน กสทช. ได้ทำสัญญาจ้างบริการตามสัญญาเลขที่ ๘๖๔๐๘๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดระยะเวลาบริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ สำหรับการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวประจำปี ๒๕๖๕ สำนักงาน กสทช. ยังคงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารต่อเนื่องต่อไป ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความคุ้มค่า และความเสถียรต่อเสี่ยหาย สูญหายของเอกสารที่เก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในการบริการเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการขนย้าย การตรวจสอบเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ปัจจุบัน การรับส่งคืนเอกสารทั้งหมดหลังสิ้นสุดสัญญาบริการ การจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาแห่งใหม่หากต้องดำเนินการจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบกับผู้รับจ้างที่ให้บริการในปัจจุบัน ยังคงรักษามาตรฐานการให้บริการได้อย่างดีมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดสัญญาจ้างบริการ ดังนั้น เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และปกป้องผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริการเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้มีความปลอดภัย รัศกุมและได้มาตรฐานการเก็บรักษา พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังมิได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔. ขอบเขตการดำเนินงานการบริการเก็บรักษาเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ต่อเนื่องสำหรับปี ๒๕๖๕ โดยมีกลุ่มเอกสารหลัก ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. และเอกสารจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ซึ่งขอบเขตบริการเก็บรักษาทั้งตามปริมาณที่เก็บรักษาอยู่เดิม และที่ต้องบริการเพิ่มเติมประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีขอบเขตการบริการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภทที่ ๑ การบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

- ๔.๑.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา
 - (๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑๕,๙๓๘ ก่อ่ง ประกอบด้วยกล่องขนาดมาตรฐาน จำนวน ๑๕,๒๒๘ ก่อ่ง และกล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๗๑๐ ก่อ่ง (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน เมษายน ๒๕๖๔) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ
 - (๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด
- ๔.๑.๒ ลักษณะบริการเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- (๒) การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา
- (๓) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- (๔) การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา
- (๕) การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๖) การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมล
- (๗) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปเก็บรักษา
- (๘) การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง
- (๙) การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล
- (๒) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น
- (๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมระบบตรวจจับการเคลื่อนไหวด้วย
- (๔) มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๕) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
- (๖) มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

๔.๑.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๑.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปเก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๑.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ บรรจุกล่องและปิดผนึกเรียบร้อย ทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และนำไปเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุนาน ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อหนึ่งกล่องบรรจุเอกสาร

๔.๑.๑๐ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการส่งมอบกล่องเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บรักษาและผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ค่าขนส่งให้เป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศและต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๒ ประเภทที่ ๒ การเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่ การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล

๔.๒.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

- (๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑๔,๒๑๒ กล่อง
(ข้อมูล ณ สิ้นเดือน เมษายน ๒๕๖๔) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ)
- (๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

๔.๒.๒ ลักษณะการบริการเก็บเอกสารประเภทนี้ ประกอบด้วย

- (๑) การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- (๒) การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา
- (๓) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- (๔) การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา
- (๕) การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๖) การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมลล์
- (๗) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปเก็บรักษา
- (๘) การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง
- (๙) การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

- (๒) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น
- (๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง
- (๕) มีระบบ Finger scan ควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บ และเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๖) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
- (๗) มีระบบรักษาความสะอาด และมีการพยายามเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัฏทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและฝีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

๔.๒.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๒.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปเก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๒.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้รับจ้างต้องไปรับเอกสารจากธนาคารที่เข้าร่วมโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ไปจัดเก็บและดูแลรักษาไว้อย่างปลอดภัย และให้บริการตามข้อ ๔.๖ ตลอดระยะเวลาฝากเก็บรักษาตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (๑) จัดหาพนักงานเพื่อจัดเก็บของบรรจุคูปองของผู้ว่าจ้าง โดยของบรรจุคูปองดังกล่าวต้องถูกปิดผนึกและมีตราประทับของธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) พร้อมลงนามร่วมกันระหว่างธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และผู้ประกอบการกล่องทีวีดิจิทัลไว้เรียบร้อยแล้ว
- (๒) พนักงานของผู้รับจ้างทำการติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดสำหรับการจัดเก็บลงบนของบรรจุคูปอง และลงนามคาดผ่านสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และถือว่าเป็นของบรรจุคูปองที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บลงกล่องบรรจุของเอกสาร
- (๓) พนักงานของผู้รับจ้างนำของบรรจุคูปองอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บแล้ว บรรจุลงกล่อง และปิดผนึกกล่องเมื่อบรรจุของบรรจุคูปองลงกล่องเอกสารครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว (๑ กล่อง บรรจุของคูปอง ๗ ของ) ลงนามคาดผ่านฝากล่องและกล่องร่วมกันระหว่างพนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่นำส่งของ

บรรจुकุปองของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔) ทำการขนกล่องบรรจุเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้เพื่อรอการเรียกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างต่อไป

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติพหุเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อหนึ่งกล่องบรรจุเอกสาร

๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการส่งมอบกล่องเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บรักษาและผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ค่าขนส่งให้เป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งมอบบริการเป็นรายเดือน โดยแสดงรายการจำนวนกล่องเอกสารฝากที่เก็บรักษา และบริการอื่น ๆ ตามที่ตกลงกัน หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างต้องรับสภาพแห่งความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในและลงงวด

๗. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร (หมวดค่าใช้สอย) ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ได้รับการอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าบริการฝากเก็บรักษาและบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน ตามจำนวนจริงตามรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรายการ จำนวนและค่าบริการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดเวลา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบด้วย

.....

ราคาต่อหน่วยการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน			
	๑.๑ ระดับกล่อง (ขนาดมาตรฐาน ๑๒.๕x๑๖x๑๑ นิ้ว) หลอดบรรจุพิมพ์เขียว (เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๕ ซม. X ยาว ๑๐๐ ซม.)			
	ขั้นต่ำ ๑๐๐ กล่อง	เหมาจ่าย	๑,๐๐๐.๐๐	
	๑๐๑ - ๕๐๐ กล่อง	ต่อกล่อง	๙.๐๐	
	๕๐๑ - ๓,๐๐๐ กล่องขึ้นไป	ต่อกล่อง	๘.๐๐	
	๓,๐๐๑ กล่องขึ้นไป	ต่อกล่อง	๖.๒๕	
	๑.๒ระดับกล่อง (ขนาดพิเศษ๒ เท่าของ KDC)	ต่อกล่อง	๑๖.๐๐	
	๑.๓ ระดับกล่อง (ขนาดมาตรฐาน ๑๒.๕x๑๖x๑๑ นิ้ว) (จัดเก็บในห้อง ป้องกันไฟ)	ต่อกล่อง	๕๐.๐๐	
	๑.๔ ระดับกล่อง (ขนาดเล็กพิเศษ ๑๒.๕x๑๖x๕.๕ นิ้ว)	ต่อกล่อง	๓.๐๐	
	๑.๕ระดับกล่อง (ขนาด๑๔x๑๖x๑๒ นิ้ว) (Big box ๑)	ต่อกล่อง	๖.๒๕	
๒.	กล่องเอกสารและวัสดุอื่น ๆ			
	๒.๑ กล่องขนาดมาตรฐาน โลโก้ KDC	ต่อกล่อง	๒๙.๐๐	
	๒.๒ แผ่นเทปเฉพาะเอกสารลับ	ต่อชิ้น	๕.๐๐	
	๒.๓ ถุงบรรจุเอกสาร	ต่อถุง	๕.๐๐	
	๒.๔หลอดบรรจุพิมพ์เขียว (เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๕ ซม. X ยาว ๑๐๐ ซม.)	ต่อหลอด	๙๐.๐๐	
๓.	ค่าบริการ			
	๓.๑ การจัดทำดัชนี			
	- ทางเลือกที่ ๑ (คีย์ข้อมูล)	ต่กล่อง/ต่อหลอด	๑๐.๐๐	
	- ทางเลือกที่ ๒ (Alternate ID ,Listing & Key in)	ต่กล่อง/ต่อหลอด	๒๐.๐๐	
	๓.๒ หีบเอกสาร	ต่กล่อง/ต่อหลอด	๑๐.๐๐	
	๓.๓ ค่าค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือ สแกนแล้ว อีเมลล์	ต่อหน้า	๑๕.๐๐	

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	หมายเหตุ
	๓.๔ ค่าทำลายเอกสาร - ระดับเอกสาร	ต่อกล่อง	-	ฟรีค่าบริการทำลายเอกสาร
	๓.๕ ค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร	ต่อหน้า	๕	
๔.	ค่าจัดส่งเอกสารเปล่าบรรจุเอกสาร			
	๔.๑ ในกรุงเทพฯและปริมณฑล (ปทุมธานี,นนทบุรี,สมุทรปราการ)			
	๔.๒ ต่างจังหวัด	ต่อกล่อง	๑๐๐	
๕	ค่าขนส่ง - รับกล่องเอกสารใหม่	ต่อกล่อง		ไม่คิดค่าบริการ
	๕.๑ กรุงเทพฯ,สมุทรปราการ,นนทบุรี,ปทุมธานี,ชลบุรี,ฉะเชิงเทรา	ต่อกล่อง	-	ไม่คิดค่าบริการ
	๕.๒ ต่างจังหวัด	ต่อกล่อง	๑๐๐	
๖	ค่าจัดส่งเอกสาร (รับกล่องเอกสารใหม่ไม่คิดค่าบริการ			
	๖.๑ ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น (แจ้งก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๒๕	
	๖.๒ ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน (๑-๒๐ กล่อง/หลอด) (แจ้งก่อน ๑๑.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๕.๐๐ น.)	ต่อเที่ยว	๑,๐๐๐	
	๖.๓ ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วนพิเศษ (๑-๒๐ กล่อง) (แจ้งก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๒๑.๓๐ น.)	ต่อเที่ยว	๓,๐๐๐	
	๖.๔ ค่าบริการรับเอกสารกลับ (Refile)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๒๕	

.....

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					XXX	XXX	XXX
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()