



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๖

๑. เหตุผลและความจำเป็น

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

ในการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. จำเป็นต้องมีการเก็บรักษาเอกสารจำนวนมาก เช่น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการบัญชี เอกสารการงบประมาณ และเอกสารอื่นๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญและต้องเก็บรักษาไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ แต่โดยที่สำนักงาน กสทช. ไม่มีสถานที่เพียงพอในการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว จึงใช้วิธีการจ้างบริการภาคเอกชนที่มีบริการรับเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งมีการเก็บรักษาอย่างดี มีมาตรฐานทั้งสถานที่จัดเก็บ ระบบการจัดเก็บรักษาและค้นหา บริการรับส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานหรือเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำสัญญาจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารเป็นรายปีต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ปัจจุบันปริมาณเอกสารที่จัดเก็บบรรจุกล่องเอกสารมี ๒ ขนาด ได้แก่กล่องขนาดมาตรฐาน จำนวน ๓๒,๒๖๙ กล่อง และกล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๙๙๙ กล่อง ซึ่งผู้รับจ้างที่ให้บริการเก็บรักษาอย่างต่อเนื่อง มีบริการที่ดีเป็นมาตรฐานทั้งสถานที่เก็บรักษาและมาตรฐานการให้บริการ มีความคล่องตัวและมีเสถียรภาพในการจัดเก็บกล่องเอกสารเป็นอย่างดีมาโดยตลอด สำหรับการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงาน กสทช. ได้ทำสัญญาจ้างบริการตามสัญญาเลขที่ ๘๖๕๐๐๗๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จะครบกำหนดระยะเวลาบริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท สำหรับการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวประจำปี ๒๕๖๖ สำนักงาน กสทช. ยังคงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารต่อเนื่องต่อไป ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความคุ้มค่า และความเสี่ยงต่อเสียหาย สูญหายของเอกสารที่เก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี ตลอดจนจนภาระค่าใช้จ่ายในการบริการเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการขนย้าย การตรวจสอบเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ปัจจุบัน การรับส่งคืนเอกสารทั้งหมดหลังสิ้นสุดสัญญาบริการ การจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาแห่งใหม่หากต้องดำเนินการจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกอบกับผู้รับจ้างที่ให้บริการในปัจจุบัน ยังคงรักษามาตรฐานการให้บริการได้อย่างดีมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดสัญญาจ้างบริการ ดังนั้น เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และปกป้องผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๖


 สุวิทย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริการเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้มีความปลอดภัย รัดกุมและได้มาตรฐานการเก็บรักษา พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่แนบไป ภาคผนวก ๑

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 ๑๙,๐๕๖ ก่อ่ง ประกอบด้วยก่อก่งขนาดมาตรฐานจำนวน ๑๘,๐๕๗ ก่อ่ง และก่อก่งขนาดพิเศษ จำนวน ๙๙๙ ก่อ่ง (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ

(๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

๔.๑.๒ ลักษณะบริการเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

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

๔.๑.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล
- (๒) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น

กมล.
สมศักดิ์ สุจิต.

- (๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมระบบตรวจจับการเคลื่อนไหวด้วย
- (๔) มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๕) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
- (๖) มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัฏทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ให้ความสำคัญระมัดระวังและมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา 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 บรรจุ ลงกล่องและปิดผนึกเรียบร้อย ทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง 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 ของค่าวัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยจะต้องจัดทำแผน



๒๖/๑๑/๒๕๖๓

การใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๒ ประเภทที่ ๒ การเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่ การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล

๔.๒.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

- (๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑๔,๒๑๒ ก่อ่ง
(ข้อมูล ณ สิ้นเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอด ระยะเวลาบริการ)
- (๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บ ตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

๔.๒.๒ ลักษณะการบริการเก็บเอกสารประเภทนี้ ประกอบด้วย

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

๔.๒.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล
- (๒) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบาย อากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น
- (๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง
- (๕) มีระบบ Finger scan ควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บ และเข้า-ออกได้เฉพาะ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๖) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิง อัตโนมัติ
- (๗) มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลาย ของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและฝีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

กมล
สุจิต
สมพงษ์

๔.๒.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๒.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปเก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๒.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้รับจ้างต้องไปรับเอกสารจากธนาคารที่เข้าร่วมโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ไปจัดเก็บ และดูแลรักษาไว้อย่างปลอดภัย และให้บริการตามข้อ ๔.๖ ตลอดระยะเวลาฝากเก็บรักษาตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) จัดหาพนักงานเพื่อจัดเก็บของบรรจุคู่มือของผู้ว่าจ้าง โดยของบรรจุคู่มือดังกล่าวต้องถูกปิดผนึกของและมีตราประทับของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมลงนามร่วมกันระหว่างธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และผู้ประกอบการกล่องทีวีดิจิทัลไว้เรียบร้อยแล้ว
- (๒) พนักงานของผู้รับจ้างทำการติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดสำหรับการจัดเก็บลงบนของบรรจุคู่มือ และลงนามคาดผ่านสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และถือว่าเป็นของบรรจุคู่มือที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บกล่องบรรจุของเอกสาร
- (๓) พนักงานของผู้รับจ้างนำของบรรจุคู่มืออยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บแล้ว บรรจุลงกล่อง และปิดผนึกกล่องเมื่อบรรจุของบรรจุคู่มือลงกล่องเอกสารครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว (๑ กล่อง บรรจุของคู่มือ ๗ ของ) ลงนามคาดผ่านฝากล่องและกล่องร่วมกันระหว่างพนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่นำส่งของบรรจุคู่มือของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) ทำการขนกล่องบรรจุเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้เพื่อรอการเรียกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างต่อไป

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

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

จ.วิ.ต.
จ.วิ.ต.

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.)			
	ชั้นต่ำ 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 แผ่นเทพเฉพาะเอกสารลับ	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)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๑๐.๐๐	
	- ทางเลือกที่ ๒ (Alternate ID ,Listing & Key in)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๒๐.๐๐	
	๓.๒ หยิบเอกสาร	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๑๐.๐๐	
	๓.๓ ค่าค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือ สแกนแล้ว อีเมลล์	ต่อหน้า	๑๕.๐๐	

พทพ.
 สุจิต.
 อ.พทพ.

