

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๒

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 ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สัญญาจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารตามโครงการดังกล่าว จะครบกำหนดระยะเวลาจ้างบริการตามสัญญาในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริการเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้มีความปลอดภัย รัดกุมและได้มาตรฐานการเก็บรักษา พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

 ๕๗๙

- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังไม่ได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔. ขอบเขตการดำเนินงานการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๒ ประกอบด้วยเอกสาร ๒ รายการ ได้แก่

รายการที่ ๑ เอกสารการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๒

รายการที่ ๒ เอกสารจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๔.๑ รายการที่ ๑ เรื่องการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๒

เอกสารที่จะทำการเก็บรักษา ประกอบด้วยเอกสาร ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๗,๔๐๕ ก่อ่ง ประกอบด้วยก่อก่อกขนาดมาตรฐาน จำนวน ๗,๐๐๗ ก่อก่อก และก่อก่อกขนาดพิเศษ จำนวน ๓๙๘ ก่อก่อก (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน เมษายน ๒๕๖๑)

ส่วนที่ ๒ เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

๔.๑.๒ บริการเก็บเอกสารตามขอบเขตงานนี้ ได้แก่

๔.๑.๒.๑ การบริการก่อก่อกสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด

๔.๑.๒.๒ การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุก่อก่อก และนำไปเก็บรักษา

๔.๑.๒.๓ การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร

๔.๑.๒.๔ การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา

๔.๑.๒.๕ การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๒.๖ การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมล

๔.๑.๒.๗ การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปเก็บรักษา

๔.๑.๒.๘ การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๒.๙ การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ดังนี้

๔.๑.๓.๑ สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๔.๑.๓.๒ ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น

๔.๑.๓.๓ มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมระบบตรวจจับการเคลื่อนไหวด้วย

๔.๑.๓.๕ มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๔.๑.๓.๖ มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

๔.๑.๓.๗ มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวัง และมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา 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 บรรจุลงกล่อง และปิดผนึกเรียบร้อย ทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และนำไปเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

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

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

๒ ๒๗๕

๔.๒.รายการที่ ๒ โครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่ การรับชมโทรทัศน์
ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เอกสารที่จะทำการเก็บรักษา ประกอบด้วยเอกสาร ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑๔,๑๘๘ ก่อ่ง (ข้อมูล ณ สิ้นเดือนเมษายน ๒๕๖๑)
ส่วนที่ ๒ เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

๔.๒.๑ บริการเก็บเอกสารตามขอบเขตงานนี้ ได้แก่

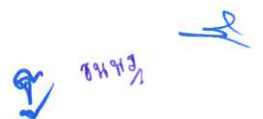
- ๔.๒.๑.๑ การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- ๔.๒.๑.๒ การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา
- ๔.๒.๑.๓ การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- ๔.๒.๑.๔ การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา
- ๔.๒.๑.๕ การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๑.๖ การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมลล์
- ๔.๒.๑.๗ การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับ
ไปเก็บรักษา
- ๔.๒.๑.๘ การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๑.๙ การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ดังนี้

- ๔.๒.๓.๑ สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
- ๔.๒.๓.๒ ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบาย
อากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อบชื้น
- ๔.๒.๓.๓ มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔.๒.๓.๔ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง
- ๔.๒.๓.๕ มีระบบ Finger scan ควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บ และเข้า-ออกได้เฉพาะ
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ๔.๒.๓.๖ มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
- ๔.๒.๓.๗ มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลาย
ของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวัง
และมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

๔.๒.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้าง
ต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และ
ต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง
เป็นหนังสือก่อน

 ๒๗/๓

๔.๒.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปเก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๒.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้รับจ้างต้องไปรับเอกสารจากธนาคารที่เข้าร่วมโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ไปจัดเก็บและดูแลรักษาไว้อย่างปลอดภัย และให้บริการตามข้อ ๔.๖ ตลอดระยะเวลาฝากเก็บรักษาตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๒.๗.๑ จัดหาพนักงานเพื่อจัดเก็บของบรรจุคูปองของผู้ว่าจ้าง โดยของบรรจุคูปองดังกล่าวต้องถูกปิดผนึกซองและมีตราประทับของธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) พร้อมลงนามร่วมกันระหว่างธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และผู้ประกอบการกล่องทีวีดิจิทัลไว้เรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๗.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทำการติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดสำหรับการจัดเก็บลงบนซองบรรจุคูปอง และลงนามคาดผ่านสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และถือว่าเป็นซองบรรจุคูปองที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บลงกล่องบรรจุของเอกสาร

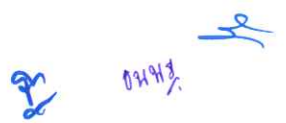
๔.๒.๗.๓ พนักงานของผู้รับจ้างนำซองบรรจุคูปองอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บแล้วบรรจุลงกล่อง และปิดผนึกกล่องเมื่อบรรจุของบรรจุคูปองลงกล่องเอกสารครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว (๑ กล่อง บรรจุของคูปอง ๗ ซอง) ลงนามคาดผ่านฝากกล่องและกล่องร่วมกันระหว่างพนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ที่นำส่งซองบรรจุคูปองของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๗.๔ ทำการขนกล่องบรรจุเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้เพื่อรอการเรียกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างต่อไป

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

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

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

 ๐๓/๗/๕๕

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งมอบบริการเป็นรายเดือน โดยแสดงรายการจำนวนกล่องเอกสารฝากที่เก็บรักษา และบริการอื่น ๆ ตามที่ตกลงกัน หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในและละงวด

๗. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร (หมวดค่าใช้สอย) ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) โดยแยกวงเงินแต่ละรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

รายการที่ ๒ จ้างบริการเก็บรักษาเอกสาร โครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการฝากเก็บรักษาและบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน ตามจำนวนจริงตามรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรายการ จำนวนและค่าบริการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

.....


ราคาต่อหน่วยการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------|--|-----------------------------|
| ๑. | ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน | | | |
| | ๑.๑ ระดับกล่อง (ขนาด มาตรฐาน ๑๒.๕x๑๖x๑๑ นิ้ว) | | | |
| | ขั้นต่ำ ๑๐๐ กล่อง | เหมมาจ่าย | ๑,๐๐๐.๐๐ | |
| | ๑๐๑ - ๕๐๐ กล่อง | ต่อกล่อง | ๙.๐๐ | |
| | ๕๐๑ - ๓,๐๐๐ กล่องขึ้นไป | ต่อกล่อง | ๘.๐๐ | |
| | ๓,๐๐๑ กล่องขึ้นไป | ต่อกล่อง | ๗.๐๐ | |
| | ๑.๒ กล่องขนาดพิเศษ (ขนาด๒ เท่าของKDC) | ต่อกล่อง | ๑๖.๐๐ | |
| | ๑.๓ ระดับกล่อง (ขนาด มาตรฐาน ๑๒.๕x๑๖x๑๑ นิ้ว) จัดเก็บในห้องควบคุมอุณหภูมิ) | ต่อกล่อง | ๕๐.๐๐ | |
| ๒. | กล่องเอกสารและวัสดุอื่น ๆ | | | |
| | ๒.๑ กล่องขนาดมาตรฐาน | ต่อกล่อง | ๒๙.๐๐ | |
| | ๒.๒ แผ่นเทปเฉพาะเอกสารลับ | ต่อชิ้น | ๕.๐๐ | |
| ๓. | ค่าบริการ | | | |
| | ๓.๑ การจัดทำดัชนี | | | |
| | - ทางเลือกที่ ๑ (คีย์ข้อมูล) | ต่อดัชนี | ๑๐.๐๐ | |
| | - ทางเลือกที่ ๒ (Alternate ID ,Listing & Key in) | ต่อดัชนี | ๒๐.๐๐ | |
| | ๓.๒ หยิบเอกสาร | ต่อกล่อง | ๑๐.๐๐ | |
| | ๓.๓ ค่าค้นหาและจัดส่งทาง โทรสารหรือสแกนแล้ว อีเมลล์ | ต่อหน้า | ๑๕.๐๐ | |
| | ๓.๔ ค่าทำลายเอกสาร - ระดับ เอกสาร | ต่อกล่อง | - | ฟรีค่าบริการทำลาย เอกสาร |
| | ๓.๕ ค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์ เอกสาร | ต่อหน้า | ๕.๐๐ | |
| ๔. | ค่าจัดส่งเอกสาร | | | |
| | (รับกล่องเอกสารใหม่ - ไม่คิด มูลค่า) | | | |
| | ระดับเอกสาร | | | |
| | - ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น(แจ้ง ก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น) | ต่อกล่อง | ๒๕.๐๐ | |

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------|--|----------|
| | - ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน (๑-๒๐ กล่อง) (แจ้งก่อน ๑๑.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๕.๐๐ น.) | ต่อเที่ยว | ๑,๐๐๐.๐๐ | |
| | - ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน พิเศษ (๑-๒๐ กล่อง) (แจ้งก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๒๑.๓๐ น.) | ต่อเที่ยว | ๓,๐๐๐.๐๐ | |
| | - ค่าบริการรับเอกสารกลับ (Refile) | ต่อกล่อง | ๒๕.๐๐ | |

.....

ราคาต่อหน่วยการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่าน
ไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๒

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) | หมายเหตุ |
|-------|---|----------|--|-----------------------------|
| ๑. | ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน | | | |
| | ระดับแฟ้ม (๗ แฟ้ม ต่อกล่อง) | ต่อกล่อง | ๖.๒๕ | |
| ๒. | กล่องเอกสารและวัสดุอื่น ๆ | | | |
| | ๒.๑ กล่องขนาดมาตรฐาน | ต่อกล่อง | ๒๙.๐๐ | |
| | ๒.๒ ถุงบรรจุเอกสาร | ต่อชิ้น | ๕.๐๐ | |
| | ๒.๓ แผ่นเทปเฉพาะเอกสารลับ | ต่อชิ้น | ๕.๐๐ | |
| ๓. | ค่าบริการ | | | |
| | ๓.๑ การจัดทำดัชนี | | | |
| | - ทางเลือกที่ ๑ (คีย์ข้อมูล) | ต่อดัชนี | ๑๐.๐๐ | |
| | - ทางเลือกที่ ๒ (Alternate ID ,Listing & Key in) | ต่อดัชนี | ๒๐.๐๐ | |
| | ๓.๒ หยิบเอกสาร | ต่อกล่อง | ๑๐.๐๐ | |
| | ๓.๓ ค่าค้นหาและจัดส่งทาง โทรสารหรือสแกนแล้ว อีเมลล์ | ต่อหน้า | ๑๐.๐๐ | |
| | ๓.๔ ค่าถ่ายเอกสาร | ต่อหน้า | ๕.๐๐ | |
| | ๓.๕ ค่าทำลายเอกสาร - ระดับ เอกสาร | ต่อกล่อง | - | ฟรีค่าบริการทำลาย เอกสาร |
| ๔. | ค่าจัดส่งกล่องบรรจุเอกสาร | | | |
| | - ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล (ปทุมธานี นนทบุรีและ สมุทรปราการ) | ต่อกล่อง | - | ไม่คิดค่าบริการ |
| | - ต่างจังหวัด | ต่อกล่อง | ๑๐.๐๐ | |
| ๕. | ค่าขนส่ง-รับกล่องเอกสาร | | | |
| | - ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล (ปทุมธานี นนทบุรีและ สมุทรปราการ) | ต่อกล่อง | - | ไม่คิดค่าบริการ |
| | - ต่างจังหวัด | ต่อกล่อง | ๑๐๐.๐๐ | |
| ๖. | ค่าจัดส่งเอกสาร | | | |
| | (รับกล่องเอกสารใหม่ - ไม่คิด มูลค่า) | | | |

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------|--|-------------------------------------|
| | ระดับเอกสาร | | | |
| | - ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น(แจ้ง ก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น) | ต่อกล่อง | ๒๕.๐๐ | กรณีส่งเป็นซอง คัด ๗ ซองต่อกล่อง |
| | - ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน พิเศษ (๑-๒๐ กล่อง) (แจ้งก่อน ๑๑.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๕.๐๐ น.) | ต่อเที่ยว | ๑,๐๐๐.๐๐ | |
| | - ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน พิเศษ (๑-๒๐ กล่อง) (แจ้งก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๒๑.๓๐ น.) | ต่อเที่ยว | ๓,๐๐๐.๐๐ | |
| | - ค่าบริการรับเอกสารกลับ (Refill) | ต่อกล่อง | ๒๕.๐๐ | กรณีส่งเป็นซอง คัด ๗ ซองต่อกล่อง |

หมายเหตุ

สำหรับการบริการ

- การจัดส่งกล่องมาตรฐาน ๕๐ กล่อง = ๒๕.๐๐ บาท

.....