

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริการจัดเก็บเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (สำนักงาน กสทช.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน)  
ซึ่งรวมมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒


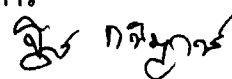

เป็นเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....-..... บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใบเสนอราคาของ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด เลขที่ KDC๑๑๒R๐๐/PNW/๒๐๑๙  
และ KDC๑๑๓R๐๐/PNW/๒๐๑๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑	นางรัตนา	อ่วมแป้น	ประธานกรรมการ	
๖.๒	นางสาวฐนกร	กนิษฐานนท์	กรรมการ	
๖.๓	นางสาวธนพร	เก่าประเสริฐ	กรรมการ	

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๓**




**๑. เหตุผลและความจำเป็น**

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดสรรคลื่นความถี่ รวมทั้งการใช้ประโยชน์คลื่นความถี่อันเป็นทรัพยากรสื่อสารของชาติ เพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในระดับชาติ และระดับท้องถิ่นในด้านการศึกษา วัฒนธรรม ความมั่นคงของรัฐ และประโยชน์สาธารณะอื่น รวมทั้งการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม และดำเนินการในลักษณะที่มีการกระจายการใช้ประโยชน์โดยทั่วถึงในกิจการด้านต่างๆ ให้เหมาะสม อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนากิจการโทรคมนาคมของประเทศให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล 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 ได้แก่ขนาดมาตรฐาน จำนวน ๒๓,๙๓๖ กล่อง และกล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๔๒๖ กล่อง ซึ่งผู้รับจ้างที่ให้บริการเก็บรักษาอย่างต่อเนื่อง มีบริการที่ดีเป็นมาตรฐานทั้งสถานที่เก็บรักษาและมาตรฐานการให้บริการ มีความคล่องตัวและมีเสถียรภาพในการจัดเก็บกล่องเอกสารเป็นอย่างดีมาโดยตลอด สำหรับการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงาน กสทช. ได้ทำสัญญาจ้างบริการตามสัญญาเลขที่ ๘๖๒๐๐๕๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ จะครบกำหนดระยะเวลาบริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ สำหรับการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวประจำปี ๒๕๖๓ สำนักงาน กสทช. ยังคงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารต่อเนื่องต่อไป ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความคุ้มค่า และความเสี่ยงต่อเสียหาย สูญหายของเอกสารที่เก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในการบริการเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการขนย้าย การตรวจสอบเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ปัจจุบัน การรับส่งคืนเอกสารทั้งหมดหลังสิ้นสุดสัญญาบริการ การจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาแห่งใหม่หากต้องดำเนินการจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประกอบกับผู้รับจ้างที่ให้บริการในปัจจุบัน ยังคงรักษามาตรฐานการให้บริการได้อย่างดีมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดสัญญาจ้างบริการ ดังนั้น เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และปกป้องผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างบริการเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้มีความปลอดภัย รัดกุมและได้มาตรฐานการเก็บรักษา พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 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 ๒๕๖๓ โดยมีกลุ่มเอกสารหลัก ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. และเอกสารจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ซึ่งขอบเขตบริการเก็บรักษาทั้งตามปริมาณที่เก็บรักษาอยู่เดิม และที่ต้องบริการเพิ่มเติมประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีขอบเขตการบริการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ ประเภทที่ ๑ การบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

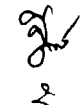

##### ๔.๑.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

(๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๙,๗๔๑ ก่อ่ง ประกอบด้วยก่อก่งขนาดมาตรฐาน จำนวน ๙,๓๑๕ ก่อก่ง และก่อก่งขนาดพิเศษ จำนวน ๔๒๖ ก่อก่ง (ข้อมูล ณ สิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ

(๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

##### ๔.๑.๒ ลักษณะบริการเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) การบริการก่อก่งสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- (๒) การบริการรับเอกสาร รวมบรรจุก่อก่ง และนำไปเก็บรักษา
- (๓) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- (๔) การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา

- (๕) การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๖) การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมล
- (๗) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปเก็บรักษา
- (๘) การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง
- (๙) การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
- (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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเต็มไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

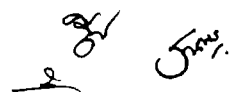
๔.๑.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๑.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปเก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

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

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้างได้รับความ



เสียหาย 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

๔.๒ ประเภทที่ ๒ การเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่ การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล

๔.๒.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

(๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑,๔๑๙๕ กล่อง

(ข้อมูล ณ สิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ 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) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล



(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 และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัฏทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

๔.๒.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๒.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปเก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๒.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้รับจ้างต้องไปรับเอกสารจากธนาคารที่เข้าร่วมโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ไปจัดเก็บและดูแลรักษาไว้อย่างปลอดภัย และให้บริการตามข้อ ๔.๖ ตลอดระยะเวลาฝากเก็บรักษาตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) จัดหาพนักงานเพื่อจัดเก็บของบรรจุคูปองของผู้ว่าจ้าง โดยของบรรจุคูปองดังกล่าวต้องถูกปิดผนึกของและมีตราประทับของธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) พร้อมลงนามร่วมกันระหว่างธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และผู้ประกอบการกล่องทีวีดิจิทัลไว้เรียบร้อยแล้ว
- (๒) พนักงานของผู้รับจ้างทำการติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดสำหรับการจัดเก็บของบรรจุคูปอง และลงนามคาดผ่านสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และถือว่าเป็นของบรรจุคูปองที่สมบูรณ์พร้อมจัดเก็บ.กล่องบรรจุของเอกสาร
- (๓) พนักงานของผู้รับจ้างนำของบรรจุคูปองอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมจัดเก็บแล้วบรรจุลงกล่อง และปิดผนึกกล่องเมื่อบรรจุของบรรจุคูปองลงกล่องเอกสารครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว (๑ กล่อง บรรจุของคูปอง ๗ ของ) ลงนามคาดผ่านฝากล่องและกล่องร่วมกันระหว่างพนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่นำส่งของบรรจุคูปองของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในแต่ละสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) ทำการขนกล่องบรรจุเอกสารดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้เพื่อรอการเรียกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างต่อไป

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุน ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้



จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอื่นที่เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อหนึ่งกล่องบรรจุเอกสาร

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

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

#### ๖. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งมอบบริการเป็นรายเดือน โดยแสดงรายการจำนวนกล่องเอกสารฝากที่เก็บรักษา และบริการอื่น ๆ ตามที่ตกลงกัน หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในและละงวด

#### ๗. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร (หมวดค่าใช้สอย) ของสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการฝากเก็บรักษาและบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน ตามจำนวนจริงตามรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรายการ จำนวนและค่าบริการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

.....