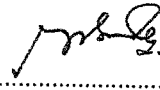

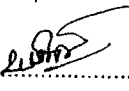


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (สำนักงาน กสทช.)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑. พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
เป็นเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายไว้ทั้งปวงแล้ว
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ใบเสนอราคาบริษัท กรุงเทพมหานคร เอกสาร จำกัด เลขที่ KDC๑๙๔R๐๐/PAN/๒๐๒๔  
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวกัญญกิติชา อัครศิริการ)
  - ๖.๒ .....  ..... กรรมการ  
(นางสาวสุวิภา จันทร์กลั่น)
  - ๖.๓ .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายพงศกร ภูวิภาค)

  
กนกวรรณ 3378  
15 พ.ย. 2567



สำนักงาน กสทช.(พช.)  
เลขรับ 7345  
30 ต.ค. 2567 13:29  
KDC194R00/PAN/2024

Tel : (662) 871-455  
Fax : (662) 428-707

185 Rajburana Rd.,  
Bangpakok, Rajburana,  
Bangkok 10140  
www.kdc.co.th  
E-mail : marketing@kdc.co.th

**ใบเสนอราคา บริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.**

เลขที่: KDC194R00/PAN/2024 ,  
เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานกสทช.และบริหารทรัพย์สิน  
สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง  
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
0-2271-0151-60

วันที่ 30 ตุลาคม 2567 /  
โดย นายภาณุวัชร เกตชัยชานา  
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด  
โทร: 08-4625-5655 แฟกซ์: 02-4287077  
E-mail : panuwat@kdc.co.th

8990003

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาต่อหน่วยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	<b>การจัดเก็บเอกสารรายเดือน</b>	1 งาน			4,000,000.00
	1.1) ระดับกล่อง (ขนาดมาตรฐาน 12.5x16x11 นิ้ว) หลอดบรรจุพิมพ์เขียว (เส้นผ่าศูนย์กลาง 15 ซม. x ยาว 100 ซม.) ชั้นต่ำ100 กล่อง 101 - 500 กล่อง 501 - 3,000 กล่อง 3,001 กล่องขึ้นไป	แบบจ่าย ตอกกล่อง/หลอด ตอกกล่อง/หลอด ตอกกล่อง/หลอด	1,000.00 9.00 8.00 6.25	70.00 0.63 0.56 0.44	1,070.00 9.63 8.56 6.69
	1.2) ระดับกล่อง (ขนาดพิเศษ 2 เท่าของKDC)	ตอกกล่อง	16.00	1.12	17.12
	1.3) ระดับกล่อง (ขนาดมาตรฐาน 12.5x16x11 นิ้ว) จัดเก็บในห้องป้องกันไฟ	ตอกกล่อง	50.00	3.50	53.50
	1.4) ระดับกล่อง (ขนาดเล็กพิเศษ 12.5x16x5.5 นิ้ว)	ตอกกล่อง	3.00	0.21	3.21
	1.5) ระดับกล่อง (ขนาด 14x16x12 นิ้ว) Big box 1	ตอกกล่อง	6.25	0.44	6.69
2	<b>กล่องเอกสารและวัสดุอื่นๆ</b>				
	2.1) กล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน โลโก้ KDC	ตอกกล่อง	29.00	2.03	31.03
	2.2) แฟ้มแม่เหล็กเอกสารสัน	ตอกชั้น	5.00	0.35	5.35
	2.3) ถุงบรรจุเอกสาร	ตอกถุง	5.00	0.35	5.35
	2.4) หลอดบรรจุพิมพ์เขียว (เส้นผ่าศูนย์กลาง 15 ซม. x ยาว 100 ซม.)	ตอกหลอด	90.00	6.30	96.30
3	<b>ค่าบริการ</b>				
	3.1) การจัดทำดัชนี - ทางเลือก1 (คีย์ข้อมูล) - ทางเลือก2 (Alternate ID, Listing & Key in)	ตอกกล่อง/หลอด ตอกกล่อง/หลอด	10.00 20.00	0.70 1.40	10.70 21.40
	3.2) ค่าพิมพ์เอกสาร	ตอกกล่อง/หลอด	10.00	0.70	10.70
	3.3) ค่าค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนแล้วส่งอีเมลล์	ตอหน้า	15.00	1.05	16.05
	3.4) ค่าทำลายเอกสารระดับเอกสาร	ตอกกล่อง/หลอด			
	3.5) ค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร	ตอหน้า	5.00	0.35	5.35
4	<b>การจัดส่งกล่องไปรษณีย์เอกสาร</b>				
	4.1) ในกรุงเทพฯและปริมณฑล (ปทุมธานี, นนทบุรี และ สมุทรปราการ)	ตอกกล่อง			
	4.2) ต่างจังหวัด	ตอกกล่อง	10.00	0.70	10.70
5	<b>ค่าขนส่ง-รับกล่องเอกสารใหม่</b>				
	5.1) กรุงเทพฯ, สมุทรปราการ, นนทบุรี, ปทุมธานี, ชลบุรี, ฉะเชิงเทรา	ตอกกล่อง			
	5.2) ต่างจังหวัด	ตอกกล่อง			
6	<b>การจัดส่งเอกสาร (รับกล่องเอกสารใหม่ - ไม่คิดมูลค่า)</b>				
	6.1) ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น (แจ้งก่อน 16.00 น., จัดส่งภายใน 16.00 น. วันรุ่งขึ้น)	ตอกกล่อง/หลอด	25.00	1.75	26.75
	6.2) ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน (1-30 กล่อง/หลอด) (แจ้งก่อน 11.00 น., จัดส่งภายใน 15.00 น.)	ตอเที่ยว	1,000.00	70.00	1,070.00
	6.3) ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วนพิเศษ (1-30 กล่อง/หลอด) (แจ้งก่อน 16.00 น., จัดส่งภายใน 21.30 น.)	ตอเที่ยว	3,000.00	210.00	3,210.00
	6.4) ค่าบริการรับเอกสารกลับ (Refille)	ตอกกล่อง/หลอด	25.00	1.75	26.75
<b>รวมค่าใช้จ่าย (12 เดือน (สี่ล้านบาทถ้วน))</b>					<b>4,000,000.00</b>

หมายเหตุสำหรับบริการ: -การจัดส่งกล่องเอกสารมาตรฐาน = ไม่คิดค่าบริการ

- เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ : ไม่คิดมูลค่า
- บริษัทฯ เสนอจะทำ Container ID (Barcode)
  - บริษัทฯ จะจัดรถมารับเอกสารที่จะนำมาฝากทั้งหมดในเขต กรุงเทพฯ, สมุทรปราการ, นนทบุรี, ปทุมธานี, ชลบุรี, ฉะเชิงเทรา
  - บริษัทฯ ยินดีให้แยกประเภทเอกสารตามหน่วยงานและรวมค่าใช้จ่ายเป็น Invoice เดียวหรือแยกค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานได้
  - ยกเว้นค่าบริการจัดเก็บเอกสารเข้าใหม่ในเดือนที่ฝากโดยเริ่มคิดค่าจัดเก็บเอกสารในเดือนถัดไป

- หมายเหตุ :
- ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ชำระเงินภายใน 30 วันหลังได้รับใบแจ้งหนี้
  - ประกันภัย 100 บาทต่อกล่อง
  - ยืนยันราคาไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่ในใบเสนอราคา
  - ราคาค่าบริการที่เสนอ จะคิดเมื่อมีการใช้บริการเกิดขึ้นเท่านั้น

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 กำหนดระยะเวลา 1 ปี

จัดเตรียมโดย  
  
(นายภาณุวัชร เกตชัยชานา)  
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์อาวุโส

อนุมัติโดย  
  
(นางสาวจาวรรณ พิเชิดศศิธร)  
ผู้จัดการฝ่ายขาย

ผู้มีอำนาจลงชื่อ (พร้อมประทับตรา)

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด  
KRUNGLIENPAPERDOCUMENT COMPANY LIMITED

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง  
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
FM-MK-01-01 Rev.00





KRUNGTHEP DOCUMENT CO., LTD.

Tel : (662) 871-455  
Fax : (662) 428-707

### ใบเสนอราคา บริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชน ในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล

เลขที่: KDC194R00/PAN/2024

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง

กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

0-2271-0151-60

โทรสาร: 0-2616-7622

วันที่ 30 ตุลาคม 2567

โดย นายภาณุวัชร เกศชัยขนา

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด

โทร: 08-4625-5655 แฟกซ์: 02-4287077

E-mail : panuwat@kdc.co.th

185 Rajburana Rd.,  
Bangpakok, Rajburana,  
Bangkok 10140  
www.kdc.co.th  
E-mail : marketing@kdc.co.th

8990003

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาต่อหน่วยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน				
	1.1) ระดับกล่อง (7 แพคเกจกล่อง)	ต่อกล่อง	6.25	0.44	6.69
2	กล่องเอกสารและวัสดุอื่นๆ				
	2.1) กล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน	ต่อกล่อง	29.00	2.03	31.03
	2.2) ถุงบรรจุเอกสาร	ต่อกุญ	5.00	0.35	5.35
	2.3) แผ่นเทปเฉพาะเอกสารลับ	ต่อชิ้น	5.00	0.35	5.35
3	ค่าบริการ				
	3.1) การจัดทำดัชนี				
	- ทางเลือก1 (ดีพีข้อมูล)	ต่อกล่อง	10.00	0.70	10.70
	- ทางเลือก2 (Alternate ID, Listing & Key in)	ต่อกล่อง	20.00	1.40	21.40
	3.2) ค่าหีบเอกสาร	ต่อกล่อง	10.00	0.70	10.70
	3.3) ค่าค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนแล้วส่งอีเมลล์	ต่อหน้า	15.00	1.05	16.05
	3.4) ค่าทำลายเอกสาร-ระดับเอกสาร	ต่อกล่อง	ฟรีค่าบริการทำลายเอกสาร		
	3.5) ค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร	ต่อหน้า	5.00	0.35	5.35
4	การจัดส่งกล่องเปล่าบรรจุเอกสาร				
	4.1) ในกรุงเทพฯและปริมณฑล(ปทุมธานี, นนทบุรี และ สมุทรปราการ)	ต่อกล่อง	ไม่คิดค่าบริการ		
	4.2) ต่างจังหวัด	ต่อกล่อง	10.00	0.70	10.70
5	ค่าขนส่ง-รับกล่องเอกสารใหม่				
	5.1) กรุงเทพฯ, สมุทรปราการ, นนทบุรี, ปทุมธานี, ชลบุรี, ฉะเชิงเทรา	ต่อกล่อง	ไม่คิดค่าบริการ		
	5.2) ต่างจังหวัด	ต่อกล่อง	100.00	7.00	107.00
6	การจัดส่งเอกสาร (รับกล่องเอกสารใหม่ - ไม่คิดมูลค่า)				
	ระดับเอกสาร				
	- ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น (แจ้งก่อน 16.00 น., จัดส่งภายใน 16.00 น. วันรุ่งขึ้น)	ต่อกล่อง	25.00	1.75	26.75
	- ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน (1- 30 กล่อง) (แจ้งก่อน 11.00 น., จัดส่งภายใน 15.00 น.)	ต่อเที่ยว	1,000.00	70.00	1,070.00
	- ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วนพิเศษ (1-30 กล่อง) (แจ้งก่อน 16.00 น., จัดส่งภายใน 21.30 น.)	ต่อเที่ยว	3,000.00	210.00	3,210.00
	- ค่าบริการรับเอกสารกลับ (Refile)	ต่อกล่อง	25.00	1.75	26.75

กรณีส่งเป็นของ คิด7%ของ ต่อกล่อง

หมายเหตุสำหรับการบริการ: -การจัดส่งกล่องเอกสารมาตรฐาน = ไม่คิดค่าบริการ

เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ : ไม่คิดมูลค่า

- บริษัทฯ เสนอจะทำ Container ID (Barcode)
  - บริษัทฯ จะจัดรถมารับเอกสารที่จะนำมาฝากทั้งหมดในเขต กรุงเทพฯ, สมุทรปราการ, นนทบุรี, ปทุมธานี, ชลบุรี, ฉะเชิงเทรา
  - บริษัทฯ ยินดีให้แยกประเภทเอกสารตามหน่วยงานและรวมค่าใช้จ่ายเป็น Invoice เดียวหรือแยกค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานได้
  - ยกเว้นค่าบริการจัดเก็บเอกสารเข้าใหม่ในเดือนที่ฝาก โดยเริ่มคิดค่าจัดเก็บเอกสารในเดือนถัดไป
- มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 กำหนดระยะเวลา 1 ปี

- ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ชำระเงินภายใน 30 วันหลังได้รับใบแจ้งหนี้
- ประกันภัย 100 บาทต่อกล่อง
- ฟรีค่าจัดส่งกล่องบรรจุเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทยสาขา จ.สมุทรสาคร

จัดเตรียมโดย

(นายภาณุวัชร เกศชัยขนา)  
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์อาวุโส

อนุมัติโดย

(นางสาวจรรยาพรณี พิเช็ดศรีชัย)  
ผู้จัดการ

ผู้มีอำนาจลงชื่อ (พร้อมประทับตรา)

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด  
KRUNGTHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง  
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

FM-MK-01-01 Rev.00

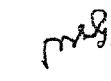



**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘

**๑. เหตุผลและความจำเป็น**

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดสรรคลื่นความถี่ รวมทั้งการใช้ประโยชน์คลื่นความถี่อื่นเป็นทรัพยากรสื่อสารของชาติ เพื่อประโยชน์สาธารณะโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในระดับชาติ 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 สำนักงาน กสทช. ได้ทำสัญญาจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารเป็นรายปีต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ปัจจุบันปริมาณเอกสารที่จัดเก็บบรรจุมีทั้งหมด ๓ ประเภท ได้แก่ ๑. กล่องขนาดมาตรฐาน จำนวน ๔๐,๖๑๓ กล่อง ๒. กล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๑,๗๗๑ กล่อง และ ๓. หลอดสำหรับใส่พิมพ์เขียว จำนวน ๑๐๖ หลอด ซึ่งผู้รับจ้างที่ให้บริการเก็บรักษา กล่องเอกสารมีบริการที่ดีเป็นมาตรฐานทั้งสถานที่เก็บรักษาและมาตรฐานการให้บริการ มีความคล่องตัวและมีเสถียรภาพในการจัดเก็บกล่องเอกสารเป็นอย่างดีมาโดยตลอด สำหรับการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงาน กสทช. ได้ทำสัญญาจ้างบริการตามสัญญาเลขที่ ๘๖๗๐๐๑๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ จะครบกำหนดระยะเวลาบริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เนื่องจากปริมาณกล่องเอกสาร ที่สำนักงาน กสทช. เข้าฝากเก็บรักษาไว้ในปี ๒๕๖๗ มีปริมาณเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสำหรับการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวประจำปี ๒๕๖๘ สำนักงาน กสทช. ยังคงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารต่อเนื่องต่อไป ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความคุ้มค่า และความเสี่ยงต่อความเสียหาย การสูญหายของเอกสารที่เก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี หากต้องดำเนินการจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาแห่งใหม่ จากผู้รับจ้างรายใหม่สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงาน กสทช. จะมีภาระค่าใช้จ่ายในการบริการขนย้ายเพิ่มขึ้น และความเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสารระหว่างขนย้าย ประกอบกับผู้รับจ้างที่ให้บริการในปัจจุบัน ยังคงรักษามาตรฐานการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดสัญญาจ้างบริการ ดังนั้น เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และป้องกันผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ผู้ทำ.   
 ๒. วัตถุประสงค์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริการเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้มีความปลอดภัย รัดกุมและได้มาตรฐานการเก็บรักษา พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

## ๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก ๑

## ๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ต่อเนื่องสำหรับปี ๒๕๖๘ โดยมีกลุ่มเอกสารหลัก ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. และเอกสารจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ซึ่งขอบเขตบริการเก็บรักษาทั้งตามปริมาณที่เก็บรักษาอยู่เดิม และที่ต้องบริการเพิ่มเติมประจำปี ๒๕๖๘ โดยมีขอบเขตการบริการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

### ๔.๑ ประเภทที่ ๑ การบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๑.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

(๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๒๗,๙๖๑ ก่อ่ง ประกอบด้วยก่อก่งขนาดมาตรฐานจำนวน ๒๖,๐๘๔ ก่อก่ง ก่อก่งขนาดพิเศษ จำนวน ๑,๗๗๑ ก่อก่ง และหลอดสำหรับใส่ฟิล์มเขียว จำนวน ๑๐๖ หลอด (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน เมษายน ๒๕๖๗) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ

(๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

#### ๔.๑.๒ ลักษณะบริการเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

(๑) การบริการก่อก่งสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด

(๒) การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุก่อก่ง 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 ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อัศจรรย์

- (๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมระบบตรวจจับการเคลื่อนไหวด้วย
- (๔) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง
- (๕) มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๖) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
- (๗) 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 และนำกลับไปที่เก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๑.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ กล่องที่บรรจุเอกสารและปิดผนึกเรียบร้อย และจัดทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และนำไปเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุน 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 โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๒ ประเภทที่ ๒ การเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล

๔.๒.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

- (๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑๔,๕๒๙ ก่อ่ง  
(ข้อมูล ณ สิ้นเดือนเมษายน ๒๕๖๗) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ)
- (๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

๔.๒.๒ ลักษณะการบริการเก็บเอกสารประเภทนี้ ประกอบด้วย

- (๑) การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- (๒) การบริการรับเอกสาร รวมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา
- (๓) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- (๔) การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา
- (๕) การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๖) การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมล
- (๗) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปที่เก็บรักษา
- (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 และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและมีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

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 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ กล่องที่บรรจุเอกสารและปิดผนึกเรียบร้อย และจัดทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และนำไปเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยตลอดระยะเวลาตามสัญญา

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 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บรักษาและผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ค่าขนส่งให้เป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งมอบบริการเป็นรายเดือน โดยแสดงรายการจำนวนกล่องเอกสารฝากที่เก็บรักษา และบริการอื่น ๆ ตามที่ตกลงกัน หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแห่งความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในและลงงวด

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร (หมวดค่าใช้สอย) ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

#### ๘. งานตรวจและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าบริการฝากเก็บรักษาและบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน ตามจำนวนจริงตามรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรายการ จำนวนและค่าบริการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว




๙. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดหาก ล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดเวลา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบด้วย


๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จ ตาม ขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของ ความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

  
กสทช. อ.วิฑู

ราคาต่อหน่วยการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	หมายเหตุ
<b>๑.</b>	<b>ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน</b>			
	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 (ขนาดพิเศษ ๒ 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	
<b>๒.</b>	<b>กล่องเอกสารและวัสดุอื่น ๆ</b>			
	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	
<b>๓.</b>	<b>ค่าบริการ</b>			
	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	


ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	หมายเหตุ
	๓.๔ ค่าทำลายเอกสาร - ระดับเอกสาร	ต่อกล่อง	-	ฟรีค่าบริการทำลายเอกสาร
	๓.๕ ค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร	ต่อหน้า	๕	
<b>๔.</b>	<b>ค่าจัดส่งเอกสารเปล่าบรรจุเอกสาร</b>			
	๔.๑ ในกรุงเทพฯและปริมณฑล (ปทุมธานี, นนทบุรี, สมุทรปราการ)			
	๔.๒ ต่างจังหวัด	ต่อกล่อง	๑๐๐	
<b>๕</b>	<b>ค่าขนส่ง - รับกล่องเอกสารใหม่</b>	ต่อกล่อง		ไม่คิดค่าบริการ
	๕.๑ กรุงเทพฯ, สมุทรปราการ, นนทบุรี, ปทุมธานี, ชลบุรี, ฉะเชิงเทรา	ต่อกล่อง	-	ไม่คิดค่าบริการ
	๕.๒ ต่างจังหวัด	ต่อกล่อง	๑๐	
<b>๖</b>	<b>ค่าจัดส่งเอกสาร (รับกล่องเอกสารใหม่ ไม่คิดค่าบริการ</b>			
	๖.๑ ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น (แจ้งก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๒๕	
	๖.๒ ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน (๑-๓๐ กล่อง/หลอด) (แจ้งก่อน ๑๑.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๑๕.๐๐ น.)	ต่อเที่ยว	๑,๐๐๐	
	๖.๓ ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วนพิเศษ (๑-๓๐ กล่อง) (แจ้งก่อน ๑๖.๐๐ น. จัดส่งภายใน ๒๑.๓๐ น. )	ต่อเที่ยว	๓,๐๐๐	
	๖.๔ ค่าบริการรับเอกสารกลับ (Refite)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๒๕	

.....  
  
นางสาว สุจิตา

## คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มียกเว้นต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างครั้งนี้
๘. ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
  - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน
  - (๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

Proof

  
 ๒๕๖๕  
 ๒๕๖๕

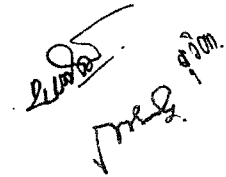
คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

Handwritten signature and stamp in Thai script, likely indicating approval or completion of the document.

## แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในกิจการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นผู้ประกอบการงานการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘ กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า บประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

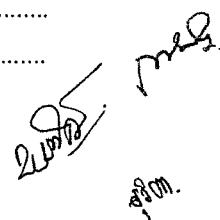
.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

  
.....  
.....

## แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในกิจการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นผู้ประกอบการงานการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘ กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

\*\* เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ \*\*

*[Handwritten signature]*  
นาง. สิริต.  
1/1/2568

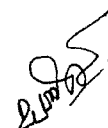
ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

  
คู่สัญญา