

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### การจ้างเหมาบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายการกล่อง ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

#### ๑. หลักการและเหตุผล

บริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายการกล่อง ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เนื่องจากพื้นที่ในอาคารสำนักงานฯ มีไม่เพียงพอ ประกอบกับสำนักงานจัดทำหนังสือและเอกสารจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องเช่าสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาเอกสารรายการกล่องของศูนย์คุณธรรม เพื่อความปลอดภัย เป็นระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นเพื่อใช้งาน

#### ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. จัดหาบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายการกล่อง พร้อมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่ออกแบบพิเศษโดยเฉพาะ ในการจัดเก็บ และระบุตำแหน่งที่เก็บกล่องเอกสาร โดย Barcode System

๒. มีบริการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารทั้งหมดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อการค้นได้ถึงแฟ้มข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย และรวดเร็ว โดยผู้ฝากสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารได้โดยใช้คำในการค้นหาได้หลายรูปแบบ

๓. ผู้รับฝากมีหน้าที่จัดหากล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารเพื่อนำฝากขนาดมาตรฐาน ๑๒" x ๑๖" x ๑๐.๕" (กว้าง x ยาว x สูง) หนา ๑๘๕ แกรม

๔. ผู้รับฝากต้องทำบันทึกข้อมูลทะเบียนแสดงรายละเอียดของเอกสารแยกตามรหัสของแต่ละกล่องเอกสาร โดยผู้ฝากเป็นผู้จัดทำทะเบียนรายละเอียดในกล่องให้แก่ผู้รับฝาก

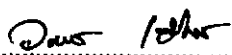
๕. บริการนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ณ สำนักงานของผู้ฝาก ทั้งแบบปกติ (ภายในวันทำการถัดไป) และแบบเร่งด่วน (ภายในวันที่ขอใช้บริการ)

๖. จัดเตรียมห้องรับรอง ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไว้สำหรับการตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บ

๗. จัดให้มีบริการดูแลความสะอาดกล่อง เอกสาร และบริเวณศูนย์จัดเก็บเอกสารทุกวัน พร้อมบริการกำจัดและป้องกันปลวก หนู มด และแมลงต่าง ๆ

๘. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่

๘.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการเข้าออกบริเวณศูนย์เก็บเอกสาร

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

- ๘.๒ ติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย และตั้งกล้องวงจรปิดบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๘.๓ ภายในอาคารติดตั้งระบบ Smoke detector , Heat detector
- ๘.๔ ติดตั้งระบบท่อส่งน้ำดับเพลิงและปั้มน้ำระบบน้ำอัตโนมัติ
- ๘.๕ มีระบบตัดไฟอัตโนมัติกรณีไฟรั่วหรือไฟเกิน
- ๙. บริการขออนุญาตจัดเก็บเอกสารทางบัญชีต่อกระทรวงพาณิชย์
- ๑๐. บริการแนะนำและให้คำปรึกษาในการจัดเรียงเอกสารภายในห้องจัดเก็บเอกสาร
- ๑๑. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับฝากต้องปฏิบัติ

๑๑.๑ ผู้รับฝากต้องมารับเอกสารนำฝากที่ผู้ฝากกำหนดภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดการรวบรวมบรรจุเอกสารใส่กล่องขนาดมาตรฐาน และจัดทำทะเบียนแสดงรายละเอียดของเอกสารแยกตามรหัสของแต่ละกล่องเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำรหัส (bar code) เพื่อใช้ในการสืบค้นแฟ้มเอกสาร

๑๑.๒ ผู้รับฝากมีหน้าที่นำกล่องเอกสารตามข้อ ๑๑.๑ ไปจัดเก็บ ณ สถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้รับฝาก

๑๑.๓ มีโปรแกรมสำหรับบริหารการจัดเก็บด้วยระบบบาร์โค้ด เพื่อใช้ในการสืบค้นกล่องเอกสารและสามารถแสดงรายละเอียดของแฟ้มเอกสารที่บรรจุอยู่ภายในกล่อง

๑๑.๔ มีระบบนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ตามรายการที่ขอเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง

๑๑.๕ เมื่อต้องการเบิกเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ผู้รับฝากต้องนำส่งกล่องเอกสารตามรายการที่ขอเบิกได้อย่างถูกต้อง โดยพนักงานและรถประจำของผู้รับฝาก พร้อมอุปกรณ์สื่อสารประจำรถทุกคัน ทำให้สามารถติดต่อสื่อสาร ได้ตลอดเวลาระหว่างการนำส่งเอกสาร

๑๑.๖ ผู้รับฝากมีหน้าที่ให้บริการนำส่งเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ณ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (แบบปกติ) โดยคิดราคาค่าบริการตามจำนวนเที่ยวที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

๑๑.๗ ผู้รับฝากมีหน้าที่รับกล่องเอกสารคืนหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ เมื่อได้รับแจ้งโดยไม่คิดราคาค่าบริการ

๑๑.๘ ผู้รับฝากมีหน้าที่จัดเตรียมห้องรับรองเพื่อตรวจสอบเอกสาร ตามประสงค์ของผู้ฝาก ที่จะตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยไม่คิดราคาค่าบริการ

๑๑.๙ ผู้รับฝากมีหน้าที่ให้บริการทำลายเอกสาร ตามคำสั่งของผู้รับฝากโดยไม่คิดราคาค่าบริการ

#### ๑๒. ความรับผิดชอบของผู้รับฝาก

๑๒.๑ ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในสัญญา หากเกิดความเสียหายเนื่องจากความละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ฝาก ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
Miss H.....กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๒ ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับฝากเองทุกกรณี

๑๒.๓ ผู้รับฝากต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่น รับฝากช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ฝาก ในกรณีที่ผู้ฝากอนุญาตให้ผู้รับฝากดำเนินการฝากช่วงได้ ผู้รับฝากยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๒.๔ หากผู้รับฝากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑.๑ ผู้รับฝากยินยอมให้ผู้ฝากปรับในอัตรา วันละ ๑๐๐.-บาท ยกเว้นเป็นข้อผิดพลาดของผู้ฝากเอง

#### ๔. เงื่อนไขการจ้าง

##### การจ่ายเงินค่ารับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสาร

##### ค่าใช้จ่าย

๑. ค่าฝากกล่องเอกสารรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (เดิม) จำนวน ๕๗๐ กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕,๗๐๐ บาท ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๖๘,๔๐๐ บาท

๒. จ่ายค่าฝากกล่องเอกสารเป็นรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ใหม่) โดยประมาณการฝากเพิ่มปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๕๐ กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕๐๐ บาท ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๓. ค่ากล่องใส่เอกสาร กล่องละ ๒๘ บาท จำนวน ๕๐ กล่อง เป็นเงิน ๑,๔๐๐ บาท

๔. จัดทำบาร์โค้ด กล่องละ ๓ บาท จำนวน ๕๐ กล่อง เป็นเงิน ๑๕๐ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓,๐๐๐ บาท

รวมค่าเช่าบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง จำนวน ๖๒๐ กล่อง เป็นเงิน ๗๘,๙๕๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕,๕๒๖.๕๐ บาท และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมเป็นเงิน ๘๔,๔๗๖.๕๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบหกบาทห้าสิบบสตางค์)

##### ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (จ่ายตามที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง)

๑. จะจ่ายค่าฝากให้ผู้รับฝากเป็นรายเดือน กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท

๒. ค่านำฝากครั้งแรก

๒.๑ ค่ากล่องใส่เอกสาร กล่องละ ๒๘ บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๒.๒ ค่าจัดทำบาร์โค้ด กล่องละ ๓ บาท

๓. ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร

๓.๑ ค่าบริการนำกล่องเอกสารออก กล่องละ ๒๐ บาท

๓.๒ ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร ครั้งละ ๒๕๐ บาท

.....*2025/10/15*.....ประธานกรรมการ

.....*rv*.....กรรมการ

.....*Phu*.....กรรมการและเลขานุการ

๔. ค่าบริการรับกล่องเอกสารเพื่อนำเข้าจัดเก็บใหม่ ไม่คิดค่าบริการ
๕. ค่าบริการอื่น ๆ
  - ๕.๑ ค่าบริการถ่ายเอกสาร หน้าละ ๒ บาท
  - ๕.๒ ค่าบริการส่งเอกสารทางโทรสาร หน้าละ ๗ บาท
  - ๕.๓ ค่าบริการส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หน้าละ ๕ บาท
๖. อัตราค่าจ้างที่ผู้รับฝากได้เสนอราคาไว้ยื่นราคาเติมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับฝากจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอเปลี่ยนแปลงราคาค่าฝากไม่ได้

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

- ๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วยที่
- ๕.๖ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่หน่วยงาน ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อจ้างครั้งนี้
- ๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

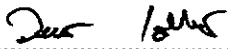
..... ประธานกรรมการ  
..... กรรมการ  
..... กรรมการและเลขานุการ


๖. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

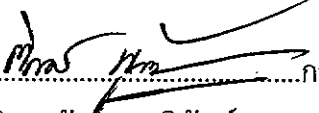
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน จะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ หน่วยงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

  
.....ประธานกรรมการ  
(นางสาวราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

  
.....กรรมการ  
(นางสาวกัญญา สุขประเสริฐ)

  
.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายดิณฑพัชช พูลพิพัฒน์)