

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาให้บริการจัดเก็บเอกสารทางราชการ

.....

1. ความเป็นมา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีเอกสารทางราชการที่จำเป็นต้องจัดเก็บและรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบและอ้างอิงเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้บางหน่วยงานมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ และกระทบต่อการใช้พื้นที่สำนักงานในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาให้บริการจัดเก็บเอกสารทางราชการ เพื่อให้มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม เป็นระบบ และมีความปลอดภัย สามารถควบคุม ค้นหา และเรียกคืนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือความเสียหายของเอกสาร เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการค้นคืนเอกสาร ตลอดจนทำให้สามารถใช้พื้นที่สำนักงานที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดให้มีสถานที่และระบบจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เหมาะสมเป็นระเบียบ และมีความปลอดภัยสำหรับรองรับเอกสารของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร ให้สามารถควบคุมตรวจสอบ ค้นหา และเรียกคืนเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
3. เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย ชำรุด หรือเสียหายของเอกสารทางราชการ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร
4. เพื่อแก้ไขข้อจำกัดด้านพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และเพิ่มพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า (Joint Venture)” หรือ “กิจการร่วม (Consortium)” ซึ่งในข้อนี้จะเรียกว่า “ร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้ยื่น ข้อเสนอฯ ที่ไม่ได้ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตาม (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกันที่แล้วเสร็จและสิ้นสุดสัญญาแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ สำหรับหน่วยงานเอกชนต้องยื่นหลักฐานการเสียภาษีของโครงการมาด้วย

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 หรือเทียบเท่า

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

(1) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิมมีกล่องขนาดมาตรฐาน จำนวน 7,484 กล่อง (ข้อมูล ณ เดือน สิงหาคม 2569)

(2) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริง โดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

4.2 ลักษณะบริการเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (1) การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- (2) บริการรับเอกสาร รวมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา
- (3) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- (4) การบริการดัชนีเก็บรักษาและค้นหา
- (5) การบริการเบิกเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (6) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปเก็บรักษา

(7) การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

4.3 การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (1) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
- (2) มีสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน มีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดเก็บเอกสารราชการ โดยต้องเป็นอาคารที่มีความมั่นคงแข็งแรง ที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (3) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น
- (4) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมระบบตรวจจับการเคลื่อนไหวด้วย

(5) สถานที่จัดเก็บเอกสารต้องมีความปลอดภัย สามารถป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งมีมาตรการป้องกันอัคคีภัย ปลวก แมลง และป้องกันความเสียหายจากอุทกภัย

(6) มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์จัดเก็บเอกสารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมมีระบบควบคุมและบันทึกการเข้า – ออกของบุคคลภายในพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

(7) ภายในอาคารต้องติดตั้งระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และระบบตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

(8) ติดตั้งระบบท่อน้ำดับเพลิง พร้อมปั้มน้ำดับเพลิงอัตโนมัติที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(9) ติดตั้งระบบตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ (Automatic Circuit Breaker) ในกรณีไฟฟ้ารั่วหรือกระแสไฟฟ้าเกิน เพื่อป้องกันอัคคีภัยและความเสียหายต่อเอกสาร

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารของผู้ว่าจ้างไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ให้ความสำคัญระมัดระวังในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสแกนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

4.5 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาและต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

4.6 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่คอยประสานรับเรื่องจากส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากล่องใส่เอกสารที่แข็งแรงสามารถรองรับเอกสารที่มีปริมาณน้ำหนักมากได้ โดยที่ผู้ว่าจ้างจะชำระค่ากล่องตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีกล่องตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หรือผู้ว่าจ้างมีกล่องเดิมอยู่แล้ว ทางผู้ว่าจ้างสามารถจัดหากล่องที่เหมาะสมเองได้ และผู้รับจ้างจะต้องรับฝากกล่องที่ผู้ว่าจ้างจัดหาเอง ทั้งนี้กล่องที่ฝากที่ไม่เป็นไปตามขนาดมาตรฐานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการตามขนาดหรือปริมาณของกล่องที่ฝาก โดยเทียบเคียงกับขนาดกล่องมาตรฐานที่ใกล้เคียงของผู้รับจ้าง

4.8 จัดทำทะเบียนเอกสาร Index ระบุ ปีที่เก็บ เดือนที่เก็บ เลขที่กล่อง เลขแฟ้ม

4.9 จัดทำ barcode ตาม Index ที่กำหนดในแต่ละกล่อง

4.10 บริการรับ – ส่งกล่องเอกสารของผู้ว่าจ้าง ระหว่างส่วนพัฒนากายภาพหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดกับสถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้รับจ้าง

4.11 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการรักษาเอกสารของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยถือราคาต่อหน่วยของงานบริการเก็บรักษาเอกสารหนึ่งกล่องบรรจุเอกสาร ขนาดมาตรฐาน กว้าง x ยาว x สูง (12x16x10.5 นิ้ว)

4.12 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยของงานบริการเก็บรักษาเอกสาร หรือเรียกกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม อันเกิดจากการจ้างบริการจัดเก็บรักษาเอกสารตามสัญญานี้ถ้าการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานจ้างแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดการนั้นๆ ให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

4.13 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะใช้เอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ตามสัญญาจ้างนี้ กลับมาตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลา 16.00 น. ของวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งการที่ผู้ว่าจ้างใช้บริการเรียกเก็บเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้กลับมาตรวจสอบ ถือว่าอยู่ในระหว่างการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารตามสัญญา

4.14 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการเก็บรักษาเอกสารประจำเดือนนั้นๆ มาพร้อมกับการเรียกเก็บเงินค่าจ้างประจำเดือนดังกล่าวด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

4.15 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสาร ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำเอกสารที่ผู้ว่าจ้างได้บรรจุลงกล่องเอกสาร และปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ณ ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในอารักขาของผู้รับจ้างจนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

4.16 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่รับจ้างจัดเก็บและดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ถ้าหากมีข้อมูลหรือความลับจากเอกสารที่อยู่หรือเคยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

4.17 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดกล่องเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่บริการเก็บรักษาโดยผู้ว่าจ้าง ไม่อนุญาต สำหรับการจัดเรียงบรรจุหรือจัดบันทึกรายการเอกสาร หรือการที่ผู้รับจ้างจะให้บริการค้นหาเอกสารถึงระดับแฟ้มในกล่องเอกสารถือว่าเป็นบริการพิเศษที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีๆ ไป

4.18 ในระหว่างการจ้างนี้มีผลผูกพันและหลังจากสิ้นสุดการจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่ทำสำเนาหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับเอกสารงานที่จ้าง เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้กระทำได้

4.19 เมื่องานจ้างเหมาสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบัญชีเอกสารที่เก็บรักษาไว้ตามสัญญาฯ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในรูปแบบของ CD ROM ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

4.20 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในข้อตกลงนี้หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้ หรือสั่งให้แก่ในรูปแบบการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญาฯ นี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด การแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างหรือขยายเวลาตามสัญญาฯ ทั้งสองฝ่ายจะเจรจาตกลงกัน เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมและเป็นธรรมต่อไป

4.21 เมื่องานจ้างเหมาสิ้นสุด ผู้รับจ้างต้องจัดหายานพาหนะที่ใช้สำหรับขนย้ายเอกสาร มีความเหมาะสม ปลอดภัย และสามารถรองรับการขนส่งเอกสารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงต่อความเสียหายของเอกสาร

4.22 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการเกิด อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็น ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างตามที่เกิดขึ้นจริงให้กับผู้ว่าจ้างแต่ไม่เกินอัตราค่าเสียหาย 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

4.23 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.23.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการตามขอบเขตดำเนินงานเองทั้งสิ้น ห้ามมิให้พนักงานที่ ต้องดำเนินการไปจ้างช่วงเป็นอันขาด หรือมอบหมายโอนงานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

4.23.2 บรรดาข้อมูลและเอกสารใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับและหรือได้ทราบจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องถือเป็นความลับและจะไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใด ๆ ทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.23.3 ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มในทุกกรณี นอกเหนือจากค่าบริการที่ผู้รับจ้าง ตกลงกันไว้เป็นจำนวนแน่นอนแล้วในวันทำสัญญา

4.23.4 ผู้รับจ้างที่ตกลงให้บริการกับผู้ว่าจ้างแล้วหากไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยไม่มีเหตุอัน ควรผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ทำงาน

4.23.5 ในกรณีที่งบประมาณตามสัญญาจ้างหรือวงเงินงบประมาณไม่เพียงพอต่อการ ดำเนินการ หรือให้บริการตามสัญญาจ้างให้ถือว่าสัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงโดยปริยาย

4.23.6 ปริมาณกล่องเอกสาร เป็นเพียงปริมาณที่มหาวิทยาลัยประมาณการไว้เท่านั้น โดย ปริมาณกล่องเอกสารที่จัดเก็บในแต่ละเดือนอาจเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามความจำเป็นและการทำงานจริงของ มหาวิทยาลัย การคิดค่าบริการและการเบิกจ่ายเงิน ให้คิดตามจำนวนกล่องเอกสารที่ผู้รับจ้างให้บริการจัดเก็บ จริงในแต่ละเดือน

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2570 ระยะเวลา 12 เดือน

5.2 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ.2570 ทั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2570 มีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

8. งดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจ่ายเงินเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน โดยจะจ่ายค่าบริการฝากเก็บรักษาและบริการอื่นๆ เป็นรายเดือน ชำระตามจำนวนจริงรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรายการ จำนวนและค่าบริการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขกำหนดสัญญาครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญานับถัดจากวันครบกำหนดเวลา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง



.....ประธานกรรมการ
(นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน)



.....กรรมการ
(นางสาวบุศรา สราคำ)



.....กรรมการ
(นางสาวธนวรรณรินทร์ ฐานะวุฒิ)



.....กรรมการ
(นางสาววรรณวิภา ฤกษ์หิรัญโชติ)



.....กรรมการ
(นางสาวสุธามาศ หาญทงค์)