



สัญญาให้และใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสาร

สัญญาเลขที่ ภอก.2565/3

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เลขที่ผู้เสียภาษี 099-4-00000833-3 เลขที่ 128 ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2216 3955 โทรสาร 0 2216 5044-6 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2564 ระหว่าง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดย ดร.นันทา หงวนดัด รักษาการผู้อำนวยการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ฝาก” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท กรุงเทพลีเอกสาร จำกัด มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 185 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140 โทรศัพท์ 0-2871-4558 โทรสาร 0-2428-7077 โดย นายสุภาพ ตั้งตริยรัตนกุล นายนิยม พลดอน และนายชาญชัย ล้ายอมรรคผล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 0105538117803 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2538 หนังสือรับรองเลขที่ 10091220087499 ออกให้ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ.2564 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับฝาก” อีกฝ่ายหนึ่ง

เนื่องจากผู้ฝากมีความประสงค์จะใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสาร ณ คลังบางปะกง ตั้งอยู่ เลขที่ 11/1 หมู่ที่ 1 ตำบลแสนภูตาช อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อใช้เป็นที่ทำการจัดเก็บรายงาน การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้รับฝากตกลงให้บริการ และผู้ฝากตกลงใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารรายงานการประเมิน คุณภาพภายนอกสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เอกสาร” ณ คลังบางปะกง ตั้งอยู่เลขที่ 11/1 หมู่ที่ 1 ตำบลแสนภูตาช อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามรายละเอียดผนวก เอกสารแนบท้ายสัญญา

บริษัท กรุงเทพลีเอกสาร จำกัด
KRUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

S.T.

X

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ผนวก 1 รายละเอียดและข้อกำหนดจ้างเช่าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร จำนวน 3 หน้า

ผนวก 2 ใบเสนอราคา เลขที่ KDC101R00/JAR/2021 จำนวน 1 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับฝากจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ฝาก

ข้อ 3 ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับฝากตกลงให้บริการและผู้ฝากตกลงใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารโดยมีกำหนดระยะเวลา 12 งวด นับแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565

ข้อ 4 ค่าฝากและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ฝากตกลงชำระค่าบริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารดังกล่าวในข้อ 1 ให้แก่ผู้รับฝากเป็นรายเดือน โดยคำนวณตามจำนวนกล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน (12.5x16.0x11.0 นิ้ว) ที่ผู้ฝากนำมาเก็บในอัตรา 9.00 บาท (เก้าบาทถ้วน) ต่อกล่อง ค่าฝากเก็บไม่เกินจำนวนเงินทั้งสิ้น 492,750 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 40,050 บาท (สี่หมื่นห้าสิบบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,450 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 2 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 40,050 บาท (สี่หมื่นห้าสิบบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,450 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 3 เดือนธันวาคม พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 40,050 บาท (สี่หมื่นห้าสิบบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,450 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 4 เดือนมกราคม พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 40,500 บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) คำนวณจาก ยอดฝากเก็บ จำนวน 4,500 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 40,500 บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,500 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 6 เดือนมีนาคม พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 40,500 บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,500 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 7 เดือนเมษายน พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 41,400 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,600 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGTHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

๙๕

๙๕

๙๕

งวดที่ 8 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 41,400 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,600 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 9 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 41,400 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,600 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 10 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 42,300 บาท (สี่หมื่นสองพันสามร้อย
บาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,700 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 11 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 42,300 บาท (สี่หมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)
คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,700 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 12 เดือนกันยายน พ.ศ.2565 เป็นจำนวนเงิน 42,300 บาท (สี่หมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)
คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,700 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขสัญญานี้ กำหนดจ่ายเงินภายใน 30 วันนับแต่ผู้รับฝากได้ยื่นใบแจ้งค่าใช้จ่าย
ประจำเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของงานเรียบร้อยแล้วแล้วทุกประการ

ข้อ 5 เงินประกันผลงาน/หลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน เลขที่ 777/2564/00814/003
ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2564 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ จำนวนเงิน 24,637.50
บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาพัสดุมามอบให้แก่
ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

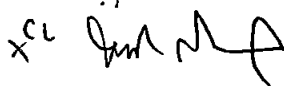
หากผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือกระทำการให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง
ยึดหลักประกันดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ได้และคู่สัญญาตกลงให้หลักประกันดังกล่าวมีอายุตลอดระยะเวลาตาม
สัญญานี้ หากมีเหตุใดมาทำให้หลักประกันสิ้นอายุหรือหลุดพ้นไปจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องนำ
หลักประกันอื่นที่ไม่น้อยกว่าหลักประกันเดิมมามอบให้ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันให้ครบความรับผิดชอบตาม
สัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน
ตามสัญญานี้แล้ว โดยปราศจากดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ข้อ 6 ค่าบริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนกล่องเอกสารที่มี
การหมุนเวียนเข้าออกจากสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารโดยที่ผู้ฝากต้องแจ้งให้ผู้รับฝากทราบเป็นลายลักษณ์
อักษร และกรณีที่ระยะเวลาการให้และใช้บริการดังกล่าวไม่ถึงเดือนให้คำนวณเป็นรายวัน โดยนับตั้งแต่
วันที่ได้นำเอกสารเข้าไปเก็บถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้น

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED







สมศักดิ์



ในกรณีที่ผู้ฝากเรียกเอกสารบางรายการกลับไปตรวจสอบ ให้ถือว่าเอกสารที่ขอรับไปตรวจสอบ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวถือเป็นเอกสารที่ยังอยู่ในสถานที่ให้บริการเก็บเอกสาร จนกว่าผู้ฝากจะแจ้งยกเลิก การใช้บริการเก็บเอกสารที่ขอรับไปตรวจสอบนั้น

การเรียกเอกสารกลับไปตรวจสอบนี้ ให้ผู้รับฝากเป็นผู้นำมาส่งให้แก่ผู้ฝาก ณ ที่อยู่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 แห่งสัญญานี้ โดยคิดอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้รับฝากกำหนดไว้ ณ วันที่ทำสัญญานี้

ข้อ 7 บรรดาคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรพิมพ์หรือโทรสารแล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ฝาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
เลขที่ 128 ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ผู้รับฝาก บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
เลขที่ 185 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ
กรุงเทพมหานคร 10140

ข้อ 8 ผู้ฝากยืนยันและรับประกันเอกสารดังนี้

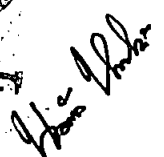
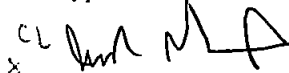
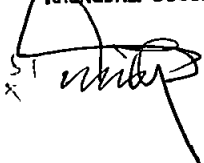
8.1 ผู้ฝากเป็นผู้มีอำนาจในการนำเอกสารมาจัดเก็บในสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารของผู้รับฝากได้ตามกฎหมาย

8.2 ผู้ฝากจะไม่นำสารเคมี หรือวัตถุไวไฟทุกชนิด หรือเป็นวัตถุที่ห้ามมีไว้ในครอบครองตามกฎหมายไทยมาเก็บไว้ นอกจากเอกสารตามปกติเท่านั้น

ข้อ 9 ผู้รับฝากจะต้องรับผิดชอบต่อเอกสารของผู้ฝากที่เสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจาก ความประมาทเลินเล่อของผู้รับฝาก ทั้งมูลค่าของเอกสารและความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น และผู้รับฝาก จะต้องให้ความร่วมมือประสานงานกับผู้ฝากเพื่อพิสูจน์และตรวจสอบความเสียหายของเอกสารในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น

ในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการเสื่อมสภาพตามกาลเวลา ตามปกติของเอกสารนั้นๆ ผู้รับฝากจะรับประกันสินค้าของผู้ฝากในอัตรา 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อกล่อง

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDEHP DOCUMENT COMPANY LIMITED



หากผู้ฝากต้องการประกันภัยสินค้าของผู้ฝากเพิ่มเติม ผู้ฝากมีสิทธิที่จะประกันสินค้าของผู้ฝากด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้ฝากเอง อย่างไรก็ตามผู้ฝากจะต้องแจ้งรายละเอียดและส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้ฝากได้ทำไว้นั้นให้แก่ผู้รับฝาก ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สำคัญประกันภัย

ข้อ 10 ผู้ฝากหรือตัวแทนของผู้ฝากสามารถเข้าไปในสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารได้ในวันและเวลาทำการ โดยแสดงเอกสารตามระเบียบที่ผู้รับฝากกำหนด โดยผู้รับฝากต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ฝากหรือตัวแทนของผู้ฝาก ในกรณีที่ผู้ฝากต้องการเข้าไปในนอกเวลาทำการตามปกติ ผู้ฝากต้องแจ้งแก่ผู้รับฝากทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11 สัญญาให้และใช้บริการฉบับนี้ จะระงับสิ้นไปเฉพาะแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 แห่งสัญญาฉบับนี้ และผู้ฝากมิได้แสดงเจตนาที่จะขอใช้บริการต่อไป

11.2 ถ้าสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารบุบสลายไปตามสภาพและอายุการใช้งานโดยปกติวิสัย หรือเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ จนผู้ฝากไม่สามารถใช้สอยสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารให้ได้ประโยชน์ตามความมุ่งหมายในการเข้าทำสัญญานี้

11.3 หากผู้ฝากไม่ชำระค่าบริการเกินกว่า 60 วันนับจากวันครบกำหนดชำระค่าบริการ และผู้รับฝากมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับฝากมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา

11.4 ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ผู้รับฝากหรือมีคำสั่งให้ผู้รับฝากเป็นบุคคลล้มละลาย

11.5 หลังจากวันที่ลงนามในสัญญานี้ ให้เป็นสิทธิของผู้ฝากที่จะบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้ แต่ผู้ฝากจะต้องบอกกล่าวให้ผู้รับฝากทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติดิตสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แต่เรียกร้อง ให้คู่สัญญาฝ่ายที่ผิดสัญญาปฏิบัติตามสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาเท่านั้น

หากมีการเลิกสัญญาไม่ว่ากรณีใด ผู้รับฝากยินยอมส่งคืนเอกสารที่ฝากกลับคืน ณ ที่อยู่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 แห่งสัญญาฉบับนี้ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่สัญญานี้เลิกกัน

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDEH DOCUMENT COMPANY LIMITED

ST
X

CU
X

สัญญา

Handwritten signature

ข้อ 12 หากผู้รับฝากต้องโยกย้ายเอกสารไปยังสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารแห่งใหม่ที่ไม่ใช่สถานที่ให้บริการเก็บเอกสารตามสัญญา ผู้รับฝากจะต้องแจ้งล่วงหน้าให้แก่ผู้ฝากทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 60 วันนับจากวันที่จะทำการย้าย ในกรณีนี้ถ้าไม่ทำให้ผู้ฝากเสียประโยชน์จนเกินควรให้ถือว่าผู้รับฝากไม่ผิดสัญญา แต่หากเป็นการเสียประโยชน์จนเกินสมควรผู้ฝากจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้ และในกรณีนี้ผู้รับฝากต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเอกสารทั้งหมดไปยังสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารแห่งใหม่หรือส่งเอกสารกลับคืนแก่ผู้ฝาก

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

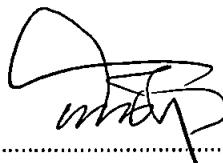
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGTHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

ลงชื่อ.....ผู้ฝาก

(ดร.นันทา หงวนตต์)

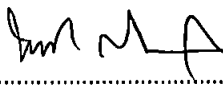
รักษาการผู้อำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับฝาก

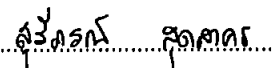
(นายสุภาพ ตั้งตริรัตนกุล)

กรรมการ

ลงชื่อ..........ผู้รับฝาก

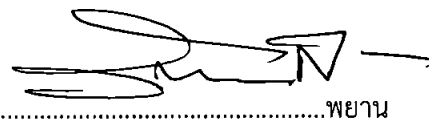
(นายชาญชัย ล้ำยอดมรรคผล)

กรรมการ

ลงชื่อ..........พยาน

(นางสาวสุธีรณ สุตสาคร)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........พยาน

(นายวิษณุ ลวดคำ)

รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

จ้างเช่าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า มีพื้นที่ที่จำกัดต่อการจัดเก็บเอกสาร และมีเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บ เมื่อไม่ได้ใช้เอกสารในปีงบประมาณนั้นๆ แล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดเก็บเอกสารอยู่และต้องใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสารเดิมอย่างต่อเนื่อง (ปัจจุบันเช่าพื้นที่กับบริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด) และในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ต้องรองรับการจัดเก็บเอกสารใหม่เพิ่มเติม ได้แก่ เอกสารด้านการเงินและบัญชี เอกสารด้านพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เอกสารงานธุรการและสารบรรณ เอกสารงานทรัพยากรมนุษย์ และเอกสารอื่นๆ ของสำนักงาน ทั้งนี้ ปัจจุบันเช่าพื้นที่กับบริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด โดยมีเอกสารฝากไว้ ณ คลังเอกสาร จำนวน 4,412 กล่อง (ข้อมูล ณ วันที่ 8 กันยายน 2564) และมีความจำเป็นต้องจัดเก็บต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อจัดหาพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานอย่างเป็นระบบ

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องมีพื้นที่และมีระบบดูแลที่เหมาะสมกับการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

4. รายละเอียดการดำเนินงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องมีพื้นที่และมีระบบจัดเก็บที่เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสาร

4.2 ผู้รับจ้างต้องมีระบบในการตรวจสอบและสืบค้นเอกสาร ระบบให้บริการที่สะดวก และระบบรักษาความปลอดภัย มีการป้องกันการเข้าถึงเอกสาร

4.3 ผู้รับจ้างต้องมีพื้นที่ให้บริการในกรณีที่ประสงค์จะเข้าไปสืบค้นเอกสาร ณ ที่จัดเก็บ

4.4 ผู้รับจ้างต้องมีบริการจัดส่งเอกสารตามที่สำนักงานเรียกดูตามระบบ

4.5 ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมในการให้บริการให้กับสำนักงานได้ทันทีตามข้อตกลงหรือสัญญา

5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

6.1 สถานที่ส่งมอบ สมศ.

6.2 กำหนดส่งมอบงาน วันที่ 30 กันยายน 2565

6.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565

6.4 รายการส่งมอบของหรืองาน

จำนวน 12 งวด ตามจำนวนกล่องเอกสารที่มีการจัดเก็บจริง

6.5 เอกสารประกอบการส่งมอบ (ถ้ามี)

1) การส่งมอบงาน

2) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

7. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

สัญญา
12/12/64

- 7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 7.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- 7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้
- 7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 7.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 7.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด
- 7.12 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวกพ.) กำหนด

8. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)

9. ผู้รับผิดชอบ

9.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ

โทร. 0 2216 3955 ต่อ 110 (สายรุ่ง)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Sairung@onesqa.or.th

9.2 คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ลงชื่อ

(นางสายรุ่ง ประชากุล)

ประธานกรรมการ

29 ก.ย. 64 เวลา 17:50:00 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQBFA-EYAQg-BCADM-AOAA3

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGTHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

ลงชื่อ

(นางสาวสกุณา หวานจริง)

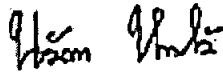
กรรมการ

29 ก.ย. 64 เวลา 17:54:14 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAA5A-DgAMw-A0ADI-ARQA1

ความเห็นที่ 1

อนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติขอบเขตของงานจ้างเข้าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร ตามบันทึกข้อความที่ BG2-ภอก. 320/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2564 ในวงเงินงบ 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565 ตามรายละเอียดที่เสนอ
2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



(ดร.นันทา หงวนตัด)

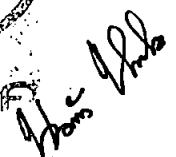
รักษาการ ผู้อำนวยการ

2021/09/30 เวลา 14:12:32 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : MQA0A-DAAOA-A0ADc-AMAAZ

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDEP DOCUMENT COMPANY LIMITED



ส.น.ท.



CL



ใบเสนอราคา

เลขที่ KDC101R00/JAR/2021
เรียน ผู้อำนวยการ สมศ.
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
โทรศัพท์: 0-2216-3965 ต่อ 116
E-mail : sureporn.o@onesqa.or.th

วันที่
โดย คุณจรรยาพร พิชิตศิริ
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
โทรศัพท์:0-2871-4558 ต่อ 226, 081-9128574
โทรสาร: 0-2428-7077
E-mail: jaruwan.phl@kdc.co.th

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา/เดือน
1	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน ตุลาคม 2564 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4450 กสอ	9.00	40,050.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน พฤศจิกายน 2564 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4450 กสอ	9.00	40,050.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน ธันวาคม 2564 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4450 กสอ	9.00	40,050.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน มกราคม 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,500 กสอ	9.00	40,500.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน กุมภาพันธ์ 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,500 กสอ	9.00	40,500.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน มีนาคม 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,500 กสอ	9.00	40,500.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน เมษายน 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,600 กสอ	9.00	41,400.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน พฤษภาคม 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,600 กสอ	9.00	41,400.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน มิถุนายน 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,600 กสอ	9.00	41,400.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน กรกฎาคม 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,700 กสอ	9.00	42,300.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน สิงหาคม 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,700 กสอ	9.00	42,300.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน กันยายน 2565 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,700 กสอ	9.00	42,300.00
รวมค่าบริการจัดเก็บเอกสารทั้งสิ้น 12 เดือน				492,750.00
2	ค่าบริการ			
	a) ค่าทำลายเอกสาร-ระดับเอกสาร	ต่อกสอ	ไม่คิดมูลค่า	
จัดเตรียมโดย				
จรรยาพร พิชิตศิริ		อนุมัติ		นายชาญชัย ส้มออดมรรคผล กรรมการ

FM-MK-01-01 Rev.00

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

ST
x

CL
x

Handwritten signature and stamp.