

## 1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้จ้างจัดเก็บเอกสารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตามสัญญาเลขที่ สคช.001/2566 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2565 และจะสิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2566 นั้น สถาบันฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการเก็บเอกสารสำคัญอย่างต่อเนื่อง และมีเอกสารสำคัญที่จะต้องจัดเก็บเพิ่มเติมในปีงบประมาณ 2567

## 2. วัตถุประสงค์

จ้างจัดเก็บเอกสารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อให้รองรับงานเอกสารที่เพิ่มขึ้น ตามแผนประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 2.1 เพื่อช่วยปกป้องและปกป้องความลับของเอกสารสำคัญให้มีความปลอดภัย
- 2.2 เพื่อการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง แม่นยำ
- 2.3 เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น

## 3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างจัดเก็บเอกสาร

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง.

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่จะจ้างในครั้ง นี้ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา กับ ส่วนราชการ หรือราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สถาบันเชื่อถือได้ อย่าง น้อย 2 สัญญา ในช่วงระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ในวงเงินจ้างในแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 200,000.00 บาท (สองแสน บาทถ้วน) โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงาน เพื่อ ประกอบการพิจารณา

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการจัดเก็บเอกสารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

4.1 ผู้รับจ้างต้องมีกล่องบรรจุเอกสารให้แก่สถาบันฯ โดยมีกล่องบรรจุเอกสารขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง x ยาว x สูง (12.00 x 16.00 x 10.50 นิ้ว)

4.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการจัดเก็บเอกสารของสถาบันฯ ไม่น้อยกว่า 2,000 กล่อง

4.3 ผู้รับจ้างต้องมีบริการขนย้ายและจัดส่งเอกสารให้แก่สถาบันฯ ตามจำนวนที่สถาบันฯ ต้องการ

กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะใช้เอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ตามสัญญา กลับมาตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะ ต้องเนินการจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลา 16.30 น. ของวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือ

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลา 18.00 น. ของ วันเดียวกับวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้ว่าจ้างก่อนเวลา 11.00 น. ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการเรียกเก็บค่าบริการ ดังกล่าวมาในคราวเดียวกับการเรียกเก็บเงินค่าจ้างประจำเดือน

4.4 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำดัชนีหรือบาร์โค้ด (Barcode) ปิดผนึกกล่องเอกสารแต่ละกล่องตามจำนวนจริงที่ ได้จัดทำในแต่ละเดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการเรียกเก็บค่าบริการดังกล่าวมาในคราวเดียวกับการเรียกเก็บเงินค่าจ้าง ประจำเดือน

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีบริการทำลายเอกสารให้แก่สถาบันฯ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบถึง เอกสารที่ครบกำหนดเก็บรักษาและสามารถทำลายได้ก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการต่อไป

4.6 ผู้รับจ้างต้องมีบริการห้องตรวจสอบเอกสาร ในกรณีที่สถาบันต้องการใช้บริการ

4.7 ผู้รับจ้างต้องมีการกำจัดแมลงในพื้นที่เก็บเอกสารของสถาบันฯ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี โดยแสดงเอกสาร หรือหลักฐานต่อสถาบันฯ

4.8 ในกรณีที่กล่องเก็บเอกสารเสื่อมสภาพจากการเก็บเอกสารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนกล่องใหม่ให้แก่สถาบันฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

4.9 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยของงานบริการเก็บรักษาเอกสารหรือเรียก ร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม อันเกิดจากการจ้างบริการจัดเก็บรักษาเอกสารตามสัญญาฯ นี้ ถ้าการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ใน สัญญาฯ นี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานจ้างแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างบริการเก็บ รักษาเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดการนั้นๆ ให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

4.10 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสาร ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำเอกสารที่ผู้ว่าจ้างได้ บรรจุลงกล่องเอกสารและปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเก็บ ดูแลเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในอารักขาของผู้รับจ้างจนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงและเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ อยู่ในความดูแลของผู้รับจ้างคืนในเวลาใด ผู้รับจ้างต้องคืนให้ในสภาพเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบ กำหนดสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาฯ นี้ รวมทั้งต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารจากที่กำหนดไว้เดิม เว้น แต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

4.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่รับจ้างจัดเก็บและดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และ ห้ามเปิดเผยข้อมูลใดๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ถ้าหากมีข้อมูลหรือความลับจากเอกสารที่อยู่หรือที่เคยอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว ผู้ว่าจ้างไม่ต้อง รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

4.12 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดกล่องเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่บริการเก็บรักษาโดยผู้ว่าจ้างไม่อนุญาต สำหรับการ จัดเรียงบรรจุหรือจัดบันทึกรายการเอกสาร หรือการที่ผู้รับจ้างให้บริการค้นหาเอกสารถึงระดับแฟ้มในกล่อง เอกสารถือว่าเป็นบริการพิเศษที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีๆ ไป

4.13 ในระหว่างการจ้างนี้มีผลผูกพันและหลังจากสิ้นสุดการจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่ทำสำเนาหรือกระทำการ ใดๆ อันเป็นการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับเอกสารงานที่จ้าง เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ กระทำได้

4.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการอัคคีภัย หรือภัย ธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบ สลาย ความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกเหนือจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

4.15 เมื่อการจ้างสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ตาม que ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ

4.16 ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถาบันฯ (ถ้ามี)

## 5. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567 หรือนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

## 6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวดๆ งวดละ 1 เดือน พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละเดือนประกอบด้วย

6.1 รายงานการเก็บรักษาเอกสารประจำเดือนนั้นๆ พร้อมเอกสารแนบประกอบ (อาทิเช่น ใบสรุปหรือแบบฟอร์มการขอให้จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มขอเรียกดูเอกสาร เป็นต้น) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

6.2 เอกสารการเรียกเก็บเงินค่าจ้างประจำเดือนนั้นๆ (อาทิเช่น หนังสือส่งมอบงาน หรือใบวางบิล หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น)

## 7. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกข้อเสนอ

## 8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 432,000.00 บาท (สี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

## 9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ 4 โดยคำนวณจากค่าใช้จ่ายตามจริงที่สถาบันฯ ได้ใช้บริการกับผู้รับจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับการส่งมอบงานในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 10. ข้อสงวนสิทธิ์

ในกรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน) มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาตามที่ได้เจรจาตกลงว่าจ้างผู้รับจ้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างนี้ต่อไปได้ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ



(นายนิธีวัชร ศิริปรีพงษ์)

ประธานกรรมการ

18 ก.ย. 66 เวลา 10:52:47 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : U9lNM-nV4WY-ZbNOJ-g0FdH

ลงชื่อ



(นางสาวอาภากร นิลรัตน์)

กรรมการ

18 ก.ย. 66 เวลา 11:20:36 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : 0YpbT-Qe+N/-3+ITO-zfe75

ลงชื่อ



(นายศราวุฒิ เอี่ยมสกุลภิญโญ)

กรรมการและเลขานุการ

13 ก.ย. 66 เวลา 10:51:18 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : X2Wla-hLeJ1-vm9uL-bczuL