

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารเวชระเบียน ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานเวชระเบียนและเวชสถิติ โรงพยาบาลวชิรพยาบาล มีความประสงค์จัดเก็บเอกสารเวชระเบียน ผู้ป่วยให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย สะดวกต่อการเรียกใช้งานไม่เกิดการสูญหายและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดเก็บเวชระเบียน แต่เนื่องจากหน่วยงานไม่มีสถานที่ที่สามารถจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปีได้อย่างเพียงพอ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาผู้ที่มีความสามารถและความชำนาญในเรื่องดังกล่าว

ปัจจุบันเวชระเบียนทั้งหมดมีการจัดเก็บอยู่ภายนอกโรงพยาบาล โดยมีการจัดจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ มีการทำสัญญาจ้างจัดเก็บเป็นรายปี ซึ่งจะหมดสัญญาภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีรายละเอียดในการจัดเก็บเอกสารเวชระเบียน ดังนี้

๑.๑.๑. ปริมาณเอกสารเวชระเบียนที่ดำเนินการจัดเก็บโดยบุคคลภายนอก

๑.๑.๑.๑. เวชระเบียนผู้ป่วยในขนาด A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๕,๔๘๖ ฉบับ

๑.๑.๑.๒. เวชระเบียนผู้ป่วยนอกขนาด A๕ และ A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ กระสอบ

๑.๑.๒. ชนิดบรรจุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารเวชระเบียนโดยบุคคลภายนอกในปัจจุบัน

ลำดับ	ชนิดบรรจุภัณฑ์	จำนวนไม่น้อยกว่า	หน่วย
๑	ถุงกระสอบ(เล็ก)	๑,๕๐๐	กระสอบ
๒	ถุงกระสอบ(ใหญ่)	๓๐๐	กระสอบ
๓	ลังพลาสติกใส่เอกสาร	๑,๐๒๕	ใบ
๔	กล่องกระดาษ	๘,๕๗๔	กล่อง

๑.๑.๓. สถานที่จัดเก็บเอกสารเวชระเบียนโดยบุคคลภายนอก ในปัจจุบัน

๑.๑.๓.๑. อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวนประมาณ ๒๐%

๑.๑.๓.๒. อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวนประมาณ ๗๕%

๑.๑.๓.๓. อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวนประมาณ ๕%

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้เอกสารเวชระเบียนถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการสืบค้นและเรียกใช้งานเอกสารได้ทันเวลา

๒.๒. เพื่อให้เอกสารเวชระเบียนมีความปลอดภัยไม่สูญหาย ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและจากอุบัติเหตุ หรือความเสียหายด้านต่างๆ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

๑. ๒. ๓.

(นายพรชัย ยอดหล้า)

(นางสาวสินวล งามภักดิ์)

(นางธนพร เทียบธีระ)

- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพจ้างดังกล่าว
- ๓.๗. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๐. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน จ้างเหมาบริการจัดเก็บเวชระเบียนหรือเอกสารทางการแพทย์อย่างน้อย ๑ ผลงาน ซึ่งเป็นสัญญาเดียวกันที่ได้จัดทำสำเร็จส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเป็นสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยผลงานตั้งแต่ปี ๒๕๖๓-ปัจจุบัน (ยื่นพร้อมเสนอราคา)
- ๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- ๓.๑๑.๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๑.๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- ๓.๑๑.๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- ๓.๑๑.๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

๑..... ๒..... ๓.....

(นายพรชัย ยอดหล้า)

(นางสาวสินวล งามภักดิ์)

(นางธนพร เทียบธีระ)

รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๑.๕. กรณีตาม (๓.๑๑.๑) - (๓.๑๑.๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑๑.๕.๑. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๑.๕.๒. นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตของงาน/รายละเอียด

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑. ขนย้ายเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อนำไปจัดเก็บในสถานที่ของผู้รับจ้าง จากสถานที่ ตามข้อ ๔.๑.๓ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๔.๑.๑. เอกสารเวชระเบียนที่ต้องขนย้ายและจัดเก็บจำนวน

๔.๑.๑.๑. เวชระเบียนผู้ป่วยในขนาด A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๕,๔๘๖ ฉบับ

๔.๑.๑.๒. เวชระเบียนผู้ป่วยนอกขนาด A๕ และ A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ กระสอบ

๔.๑.๒. ชนิดบรรจุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน

ลำดับ	ชนิดบรรจุภัณฑ์	จำนวนไม่น้อยกว่า	หน่วย
๑	ถุงกระสอบ(เล็ก)	๑,๕๐๐	กระสอบ
๒	ถุงกระสอบ(ใหญ่)	๓๐๐	กระสอบ
๓	ลังพลาสติกใส่เอกสาร	๑,๐๒๕	ใบ
๔	กล่องกระดาษ	๘,๕๗๔	กล่อง

๔.๑.๓. สถานที่จัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน

๔.๑.๓.๑. อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐%

๔.๑.๓.๒. อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕%

๔.๑.๓.๓. อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕%

๔.๒. ผู้รับจ้างต้องขนย้ายและจัดเก็บเอกสารทั้งหมด พร้อมจัดทำดัชนีเอกสารทุกฉบับในชนิดบรรจุภัณฑ์ลำดับที่ ๓ และ ๔ ข้อ ๔.๑.๒ เพื่อให้สามารถ สืบค้นตามหมายเลข HN หรือ AN ได้ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจากเริ่มสัญญา

๔.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารและรักษาความปลอดภัยเอกสาร

๔.๓.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่เก็บเอกสาร โดยสถานที่เก็บเอกสารจะต้องเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน และมีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ มีระบบความปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย มีระบบป้องกันอัคคีภัย ตลอดจนการป้องกันปลวกและแมลงต่าง ๆ รวมทั้งปลอดภัยจากน้ำท่วมหรือพิบัติภัยต่าง ๆ

๔.๓.๒. ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาความลับของเอกสารทุกหน้า โดยห้ามผู้ใดเข้าถึงข้อมูลในเอกสาร โดยเอกสารต้องถูกบรรจุหรือจัดเก็บในบรรจุภัณฑ์ที่มิดชิด และไม่สามารถมองเห็นข้อมูลในเอกสารเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดได้

๔.๓.๓. ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย โดยได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ (ยื่นพร้อมเสนอราคา)

๔.๓.๔. ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารสำรอง อย่างน้อย ๒ สถานที่ โดยแต่ละสถานที่ต้องไม่อยู่ในจังหวัดเดียวกันหรือมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ กิโลเมตร (Federal Emergency

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

๑..... ๒..... ๓.....

(นายพรชัย ยอดหล้า)

(นางสาวสินวล งามภักดิ์)

(นางธนพร เทียบธีระ)

Management Agency. (๒๐๑๗). Emergency management guide for business and industry.) และมีแผนการเคลื่อนย้ายเอกสารเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายหรือเสียหายต่อเอกสาร เช่น ภัยธรรมชาติ พายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การก่อจลาจลที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น

- ๔.๓.๕. ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยสถานที่จัดเก็บเอกสารตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ภายในอาคารที่จัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Biometric Finger Scan หรือระบบยืนยันตัวบุคคลอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า
 - ๔.๓.๖. ผู้รับจ้างมีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายนอกและภายในอาคาร จัดเก็บเอกสารพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องควบคุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลตลอด ๒๔ ชั่วโมง และสามารถบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย ๖๐ วัน
 - ๔.๓.๗. ภายในสถานที่จัดเก็บเอกสารต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับความร้อน หรือระบบตรวจจับควัน แบบอัตโนมัติ สามารถตรวจจับควันได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ สามารถตรวจจับควันได้แม้อยู่ในสถานะที่มีความชื้นสูง สามารถตรวจจับควันได้แม้อยู่ในสถานะที่มีฝุ่นละอองสูง สามารถตรวจจับควันได้แม้อยู่ในสถานะที่มีอุณหภูมิสูง โดยติดตั้งครอบคลุมบริเวณที่มีการจัดเก็บเอกสารหรือติดตั้งเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า
 - ๔.๓.๘. ผู้รับจ้างมีระบบ In-Rack Sprinkle ปลอ่ยน้ำเพื่อระงับเพลิงไหม้ ซึ่งติดตั้งในชั้นวางจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของผู้ว่าจ้าง โดยแยกการปลอ่ยน้ำระงับเพลิงไหม้เฉพาะชั้นวางเอกสารที่เกิดเพลิงไหม้ หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า
 - ๔.๓.๙. ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิงระงับเหตุในอาคารจัดเก็บเอกสาร เช่น ถังดับเพลิง หัวจ่ายน้ำ สำหรับดับเพลิงสายดับเพลิง เป็นต้น
 - ๔.๓.๑๐. ผู้รับจ้างต้องมีแผนรองรับกรณีเกิดพิบัติภัยต่างๆ และมีการซ้อมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ยื่นพร้อมเสนอราคา)
 - ๔.๓.๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับจากวันเริ่มสัญญา
- ๔.๔. นำส่งและรับคืนเอกสารเมื่อมีการเรียกใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๔.๑. เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งค่าขอเบิก หรือ คืน เอกสาร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๔.๔.๑.๑. กรณีปกติ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน ๓ วันทำการถัดไป นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง (โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งภายในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์-ศุกร์) อย่างน้อย ๓๐ ครั้ง/เดือน ไม่เกิน ๑๐๐ แผ่นต่อครั้ง
 - ๔.๔.๑.๒. กรณีด่วน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไปหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. และไม่เกิน ๔ ฉบับ/ครั้ง/เดือน)
 - ๔.๔.๑.๓. กรณีด่วนพิเศษ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารภายใน ๔ ชั่วโมง หลังจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. และไม่เกิน ๔ ฉบับ/ครั้ง/เดือน)
 - ๔.๔.๑.๔. กรณีส่งคืน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับคืนเอกสารที่ผู้ว่าจ้างเรียกมาใช้ และนำไปจัดเก็บตามระบบต่อไปภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
 - ๔.๔.๑.๕. การขนส่งเอกสารในทางผู้รับจ้างจะต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

๑. ๒. ๓.

(นายพรชัย ยอดหล้า)

(นางสาวสินวล งามภักดิ์)

(นางธนพร เทียบธีระ)

- ๔.๔.๑.๕.๑. มีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking)
- ๔.๔.๑.๕.๒. มีระบบกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภายในส่วนบรรทุกเอกสาร ตลอดเวลาที่เอกสารอยู่ในยานพาหนะ
- ๔.๔.๑.๕.๓. ผู้รับจ้างต้องสามารถตรวจสอบภาพวงจรปิดภายในส่วนบรรทุกเอกสารของ ยานพาหนะตามเวลาจริงขณะขนย้าย
- ๔.๔.๑.๕.๔. ผู้ว่าจ้างสามารถขอตรวจสอบภาพวงจรปิดที่บันทึกภาพภายในส่วนบรรทุกที่ใช้ บรรทุกเอกสาร ได้ย้อนหลังอย่างน้อย ๓๐ วัน
- ๔.๔.๑.๕.๕. ส่วนที่บรรทุกเอกสารต้องเป็นพื้นที่ปิดทึบ สามารถป้องกันเอกสารจากน้ำ (ฝน) และของเหลวอื่นใดจากภายนอกส่วนบรรทุกที่อาจเป็นอันตรายต่อเอกสารได้
- ๔.๔.๑.๕.๖. ส่วนที่บรรทุกเอกสารจะต้องมีระบบป้องกันเอกสารสูญหาย เช่น การแจ้งเตือน การปิดประตูไม่สนิท การแจ้งเตือนกรณีไม่มีการล็อกประตู การแจ้งเตือนประตู เปิดขณะยานพาหนะเคลื่อนที่
- ๔.๔.๑.๕.๗. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น
- ๔.๔.๑.๕.๘. มีพนักงานประจำรถอย่างน้อย ๒ คน (รวมผู้ขับขี่)
- ๔.๔.๑.๕.๙. ผู้รับจ้างต้องมีบันทึกประวัติผู้ขับขี่ยานพาหนะและพนักงานประจำรถ
- ๔.๕. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารกับผู้ว่าจ้างโดยให้บริการในวันทำการ (วันจันทร์-วัน ศุกร์) อย่างน้อยตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับจ้างสามารถให้บริการ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๖. ผู้รับจ้างจะต้องมีระบบบริหารจัดการเอกสารและรายงานสถานะความเคลื่อนไหวเอกสาร ซึ่งผู้ว่า จ้างสามารถใช้งานผ่านระบบ Internet ได้ตลอดเวลาโดยสามารถดูสถานะเอกสารที่จัดเก็บ รายงานประสิทธิภาพการให้บริการในแต่ละเดือน และสามารถเลือกรูปแบบรายงานที่ส่งออกได้ อย่างน้อย ๓ รูปแบบ คือ PDF, XLS และ CSV โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - ๔.๖.๑.๑. รายงานเอกสารฝากเพิ่มแต่ละเดือน
 - ๔.๖.๑.๒. รายงานเอกสารที่ผู้ว่าจ้างเรียกกลับ
 - ๔.๖.๑.๓. รายงานเอกสารที่เรียกคืนโดยถาวร
- ๔.๗. ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายงานการเคลื่อนไหวของเอกสารในแต่ละเดือน รวมถึงสถานะของเอกสาร ให้ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน
- ๔.๘. กรณีที่ทางผู้ว่าจ้าง มีความประสงค์ต้องการค้นหาเอกสารและตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่ที่เก็บ เอกสารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องรับรอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบเอกสาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- ๕.๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการตามสัญญาเองทั้งสิ้น ห้ามมิให้นางานดังกล่าวนี้ไปจ้างช่วงต่อ ไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นอันขาด
- ๕.๒. ผู้รับจ้างต้องให้ความยินยอมตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
- ๕.๓. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ ใช้งาน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

๑..... ๒..... ๓.....

(นายพรชัย ยอดหล้า)

(นางสาวสินวล งามภักดิ์)

(นางธนพร เทียบธีระ)

๕.๔. ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและความสามารถในการให้บริการตรงตามสเปค (แคตตาล็อกบริษัท) (ยื่นพร้อมเสนอราคา)

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ๖.๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ความสูญหายของเอกสาร หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถึงแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม
- ๖.๒. กรณี เอกสาร-กล่อง สูญหายหรือเสียหาย ที่เกิดจากความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบไม่เกิน ๑๒ เท่าของค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

- ๗.๑. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างตามจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างได้จัดเก็บเอกสารตามจำนวนจริง เป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละเดือน
- ๗.๒. การคิดค่าบริการจัดเก็บเอกสาร ถ้านำฝากภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนจะคิดค่าบริการเต็มเดือน ถ้านำฝากหลังวันที่ ๒๕ ของเดือนจะคิดค่าบริการในเดือนถัดไป

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๙. ค่าปรับ

คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท

๑๐. ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ภายใน ๑๒ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑๑. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๑,๑๔๐,๕๘๓.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นห้าร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน)

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ทาง E-mail : inv@nmu.ac.th

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

๑..... ๒..... ๓.....

(นายพรชัย ยอดหล้า)

(นางสาวสินวล งามภักดิ์)

(นางธนพร เทียบธีระ)