

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพื้นที่เก็บ เอกสาร สิ่งของ วัดอุโบสถและอุปกรณ์
ประกอบการแสดงพิพิธภัณฑท์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๓๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๑
เป็นเงิน ๑๒๘,๔๐๐ บาทราคา/หน่วย(ถ้ามี) - บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ สัญญา ๒๑/๒๕๖๑.สว. ๑๙.จ.ค. ๖๐
- ๔.๒
- ๔.๓
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๕.๑ พันโทปณต แสงทับทิม
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างเหมาบริการพื้นที่เก็บเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณในพิพิธภัณฑ์ราชทัณฑ์

๑. สัญญาเลขที่ ๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๖๐ วงเงินตามสัญญา ๑๒๘,๔๐๐ บาท
โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด เดือนละ ๑๐,๗๐๐ บาท

$๑๐,๗๐๐ \times ๑๒ \text{ เดือน} = ๑๒๘,๔๐๐ \text{ บาท}$



TOR (Term of Reference)

จ้างเหมาบริการพื้นที่เก็บ เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณและอุปกรณ์ประกอบการแสดงพิพิธภัณฑ์

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม ได้ริเริ่มขึ้นจากพระดำริของพระเจ้าหลานเธอพระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ที่มีพระประสงค์ให้มีการเชิดชูงานราชทัณฑ์อย่างเป็นระบบ และการส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์รวมขององค์ความรู้ด้านกระบวนการยุติธรรมในระดับภูมิภาค ที่จะนำไปสู่การเกิดการยอมรับในระดับนานาชาติ จากพระดำริฯ ดังกล่าว กระทรวงยุติธรรม โดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กรมราชทัณฑ์ และ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จึงได้ร่วมกันดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม ในพื้นที่สวนรมณีนาถ ซึ่งเคยเป็นที่ตั้งของเรือนจำแห่งแรกในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และเป็นสถานที่ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ มีสำคัญในการสร้างการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ของประเทศไทยในด้านกระบวนการยุติธรรม โดยเฉพาะพระบรมราชานุสาวรีย์ขององค์พระมหากษัตริย์ที่ทรงมีต่อกระบวนการยุติธรรมไทย

ศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลักประกอบด้วย

๑) การดำเนินงานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการนำเสนอเนื้อหาองค์ความรู้ในช่วงแรกของการจัดตั้ง ประกอบด้วย การวิเคราะห์คุณค่า จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ และการรวบรวมจัดทำองค์ความรู้ทางด้านอาชีววิทยา การลงโทษ และกระบวนการยุติธรรมไทย เพื่อการเผยแพร่ เป็นลำดับจากวิวัฒนาการจากอดีตสู่ปัจจุบัน พระราชานุสาวรีย์ของพระมหากษัตริย์ไทยในแต่ละรัชสมัย รวมถึงผลการดำเนินงานในโครงการตามพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา

๒) การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม โดยการปรับปรุงอาคาร การก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม การตกแต่งภายในอาคาร ให้มีความพร้อมและมีความเหมาะสมต่อการเป็นศูนย์การเรียนรู้ในระดับระหว่างประเทศ รวมถึงการปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอให้มีความสอดคล้องต่อเนื้อหาวิชาการที่จะนำเสนอ

๓) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน และผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฯ อันจะนำมาซึ่งความรู้ความเข้าใจและการสร้างเครือข่ายการทำงาน

การดำเนินงานโครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรมในพื้นที่บริเวณสวนรมณีนาถ สถานะการดำเนินงานที่ในปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินงานในทางวิชาการ การวางแผนงาน การดำเนินโครงการฯ และการดำเนินการปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม การก่อสร้าง และ การออกแบบตกแต่งเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ จึงมีความจำเป็นในการขนย้ายเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณในพิพิธภัณฑ์ราชทัณฑ์ กรุงเทพฯ (เดิม) ไปยังสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง ซึ่งได้มีการดำเนินการแล้วเมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ เนื่องจากการดำเนินการตามโครงการปรับปรุง ก่อสร้าง และ ตกแต่ง อยู่ระหว่างการดำเนินการ ตลอดจนโครงการก่อสร้างอาคารสถานที่จัดเก็บแสดงของที่คัดแยกออกให้ กรมราชทัณฑ์ดูแล ณ กรมราชทัณฑ์ มีแผนการดำเนินการแล้วเสร็จประมาณเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๘ ซึ่งส่งผลให้มีความจำเป็นต้องจ้างจัดเก็บเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ในสถานที่จัดเก็บของเอกสารอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น จะสามารถขนย้ายเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ไปยังอาคารสถานที่จัดเก็บ ณ กรมราชทัณฑ์ และ/หรือ อาคารศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรมตามความเหมาะสมต่อไป



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ในสถานที่ที่มีความมั่นคง ปลอดภัย มีความสะดวกต่อการเข้าวิเคราะห์คุณค่า ดูแล บำรุงรักษา ในทางวิชาการ และการเข้าตรวจสอบ ตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ ให้ผู้ว่าจ้างขนย้าย เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ บางส่วนหรือทั้งหมด จากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง ไปยังอาคารสถานที่จัดเก็บ ณ กรมราชทัณฑ์ /สถานที่จัดเก็บชั่วคราวเพื่อการอนุรักษ์ /อาคารศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม หรือที่จัดเก็บอื่นใดตามที่ทางสำนักงานศูนย์การเรียนรู้กำหนด

๓. สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (เดิม) ตั้งอยู่ที่ ถนนมหาไชย แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ เพื่อการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณไว้ในสถานที่เก็บของผู้รับจ้าง ที่มีขนาดพื้นที่พอเพียงต่อการจัดเก็บ และมีความมั่นคง ปลอดภัย

๔. การรับประกัน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณทุกชนิดในระหว่างการขนย้าย จัดเก็บ และติดตั้ง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ระหว่างการขนย้ายของผู้รับจ้าง

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม ตลอดจนรับผิดชอบในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดจากการขนย้ายของอาคารสถานที่รวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อยตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๑ การจัดเก็บ ดูแล รักษา ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ หรือเมื่อสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้างดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการขนย้ายให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๒ การขนย้ายจากสถานที่เก็บ มายังอาคารศูนย์การเรียนรู้ /อาคารสถานที่จัดเก็บ ณ กรมราชทัณฑ์ หรือสถานที่เก็บอื่นใด ภายในก่อนเดือนตุลาคม ๒๕๖๑

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒

๗. วิธีดำเนินการ

เนื่องด้วย สำนักงานศูนย์การเรียนรู้ระหว่างประเทศด้านกระบวนการยุติธรรมมีข้อจำกัดด้านบุคลากร จึงดำเนินการโดยการจัดจ้างเอกชนที่มีความชำนาญมาดำเนินการ



๘. ขอบเขตการดำเนินงาน

๘.๑ การจัดเก็บ ดูแล รักษา

๘.๒ การขนย้ายเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ จากสถานที่เก็บ มายังศูนย์การเรียนรู้ฯ /อาคารสถานที่จัดเก็บ ณ กรมราชทัณฑ์ หรือสถานที่เก็บอื่นใด

๘.๓ การทำประกันภัยความเสียหายในการขนย้าย และจัดเก็บ

๙. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดแผนและขั้นตอนวิธีการขนย้าย พร้อมทั้งกำหนดชื่ออัตราค่าจ้าง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และพาหนะ ที่ใช้ในการขนย้าย เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ตามสถานที่ ช่วงเวลา การขนย้าย และแผนการจัดเก็บที่กำหนด

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรทำหน้าที่มีความชำนาญในการขนย้าย เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ แต่ละประเภทตามความเหมาะสม ให้เพียงพอกับปริมาณงานและระยะเวลาในการขนย้าย และต้องมีผู้ควบคุม กำกับดูแลผู้ทำการขนย้ายทุกเที่ยวรถ

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรทำหน้าที่ในการประสานงานและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน/ขั้นตอน วิธีการขนย้าย กับเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตลอดจนให้คำปรึกษา เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๔ การบรรจุหีบห่อ

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกล่องกระดาษ หรือวัสดุอื่น ที่มีคุณภาพและสภาพดีเหมาะสมสำหรับการบรรจุ เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ กล่อง หรือวัสดุอื่น พร้อมอุปกรณ์กันกระแทกเพื่อการบรรจุหีบห่อเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมทั้งให้มีสัญลักษณ์แสดงเตือนระวังการแตกหักไว้ที่กล่องที่ทำการบรรจุให้ครบถ้วน

๓) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อ เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพดี พร้อมกำหนดสี รูปภาพหรือสัญลักษณ์ให้ชัดเจน สังกะต่ง่าย เพื่อใช้ในการติดกล่องหรือวัสดุที่ใช้ในการบรรจุสิ่งของ

๔) ผู้รับจ้างจัดทำรายงานสรุปจำนวน และรายละเอียด เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ที่จะทำการขนย้าย แยกตามประเภท พร้อมทำรหัสหมายเลข หรือสัญลักษณ์อื่นใด เพื่อแสดงประเภทของที่จะขนย้าย เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นการอำนวยความสะดวกในการสอบทาน รายการก่อนการขนย้าย และตรวจสอบผลการขนย้ายของเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบ ซึ่งสามารถจัดทำเอกสารรายงานผลด้วยคอมพิวเตอร์ได้ทั้งหมดที่รถจะออกจากต้นทางและเมื่อถึงปลายทาง

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องสำรวจและประเมินมูลค่า เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ตามรายการที่กำหนดร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อการประกันความสูญหายและเสียหายอันเกิดจากการขนย้ายและการจัดเก็บของผู้ว่าจ้าง

๙.๖ ผู้ว่าจ้างต้องหาสถานที่จัดเก็บ เอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ที่มีขนาดพื้นที่พอเพียงต่อการจัดเก็บ และมีความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าปฏิบัติงาน ด้านการอนุรักษ์ หรือดำเนินการอื่นใด โดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างมอบหมายสามารถเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่จัดเก็บเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง จนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ตลอดจนการ



นำเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ที่กำหนด ออกจากกล่อง หรือวัสดุที่บรรจุ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องสามารถขนย้ายเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ บางส่วนหรือทั้งหมด จากสถานที่จัดเก็บมายังสถานที่จัดแสดงชั่วคราว หรือสถานที่อื่นใดตามที่กำหนด ในเขตกรุงเทพ หรือปริมณฑล

๙.๘ ลักษณะวิธีการขนย้าย

๑) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ด้วยความระมัดระวัง มีกระบวนการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอนเพื่อให้อยู่ในสภาพดีเช่นเดิมก่อนการขนย้าย

๒) ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการขนย้ายที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทาง และปลายทาง เช่น ลิฟต์ วัสดุปูพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ขอบประตู รวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการขนย้าย

๓) ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ต้องเป็นยานพาหนะชนิดตู้ทึบหรือคอนเทนเนอร์ หรือดีกว่า เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายระหว่างขนย้าย

๔) กรณีเอกสาร สิ่งของ วัตถุโบราณ ผู้รับจ้างต้องเสนอขั้นตอนและวิธีการในการขนย้ายในรูปแบบที่ต้องมีการระมัดระวังเป็นพิเศษ และขนย้ายต่างหากแยกจากการขนย้ายเอกสารอื่น ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายเอกสารสำคัญ ต้องเป็นยานพาหนะที่มีความเหมาะสมเพื่อมิให้เอกสารสำคัญได้รับความเสียหายระหว่างขนย้าย และผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๐. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานขนย้าย และรับฝากสินค้า

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๑๐.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๑๐.๕ ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความเสียหายในระหว่างการขนย้าย โดยระบุไว้ในใบเสนอราคาและส่งสำเนากรรมธรรม์ประกันภัย ความเสียหายก่อนการดำเนินการ โดยมีวงเงินประกันเท่ากับหรือสูงกว่ามูลค่าที่ตกลง

๑๐.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีอุปกรณ์ วัสดุที่ได้มาตรฐานและปลอดภัยต่อสิ่งของ เพื่อมิให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายในการดำเนินการขนย้าย เช่นรถบรรทุกแบบตู้คอนเทนเนอร์ รถเข็นล้อวาง ฯลฯ

๑๐.๗ ผู้เสนอราคาต้องมีพนักงานประจำ โดยจะต้องมีพนักงานทำหน้าที่หัวหน้าคุมงานอย่างน้อย ๓ คน ในการขนย้ายแต่ละเที่ยว มีทีมงานที่มีความรู้ความชำนาญในการขนย้าย และมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมและสามารถทำงานขนย้ายให้เสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด



๑๑. เงบประมาณ

เงบประมาณสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย วงเงินจำนวน ๑๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

- ๑๑.๑ การขนย้าย
- ๑๑.๒ การเช่า/ฝาก ในสถานที่เก็บ ๑ ปี
- ๑๑.๓ การประกันภัยความเสียหาย

๑๒. ผู้ดูแลรับผิดชอบ

สำนักบริหาร

