

-ร่าง-

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกายภาพของสถาบัน

2. ข้อมูลอาคาร

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและห้องประชุม ลักษณะอาคาร เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 5 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินและคานฟ้า มีขนาดพื้นที่รวมทั้งอาคาร 20,233 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต้อนรับ ห้องประชุม ห้องอาหาร พื้นที่ทำงาน ห้องทำงาน และพื้นที่จอดรถประมาณ 150 คัน และส่วนสนับสนุนอื่นๆ ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันฟ้าผ่า งานภูมิสถาปัตยกรรม

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตงานของการจ้างที่ต้องการจัดจ้างรวมไว้ในสัญญาฯ ประกอบด้วย

- 1) การบริหารจัดการอาคาร และสถานที่
- 2) งานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของสถาบันฯ
- 2) เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป
- 3) เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ
- 4) เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น ณ สถาบันฯ



#### 4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้

4.2) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ

4.3) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4.4) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.5) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน (สัญญาเดียว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานทำงานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,800,000 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

4.6) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

#### 5. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

1) สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

2) ในการพิจารณาผลการยื่นซองของข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา

3) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าคุณภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

3.1) ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 30

3.2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ร้อยละ 70

โดยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้



รายละเอียด	คะแนน (100 คะแนน)
1) นำเสนอแผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในการทำงาน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ TOR ในหัวข้อ ภาพรวมการบริหารจัดการทั้งหมด / การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม / การดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร	30 คะแนน
2) ได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล โดยสามารถแสดงสำเนาใบประกอบวิชาชีพดังกล่าว ที่ยังไม่หมดอายุ เนื่องจากการบริหารอาคารนี้มีเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวิศวกรรมโดยตรง	10 คะแนน
3) ผลงานที่ผ่านมาที่มีลักษณะสอดคล้องกับงานข้างครั้งนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร อย่างน้อย 5 โครงการที่อยู่ในระหว่างปี 2560 - 2565 นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา โดยสามารถแสดงตัวอย่างผลงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ ไม่เกิน 5 หน้า ต่อ โครงการ และสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน 5 โครงการ = 10 คะแนน    3 โครงการ = 6 คะแนน    1 โครงการ = 2 คะแนน 4 โครงการ = 8 คะแนน    2 โครงการ = 4 คะแนน    ไม่มีผลงาน = 0 คะแนน หมายเหตุ องค์กรอื่น ๆ ที่นำเชื่อถือ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการฯ	10 คะแนน
4) ความสามารถและความเชี่ยวชาญของทีมงานและผู้บริหาร ในด้านหลักดังต่อไปนี้ 4.1) ผู้จัดการอาคาร วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาบริหารจัดการ สาขาบริหารทรัพยากรอาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 10 ปี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้ และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้ - ประกาศนียบัตรการอบรม ผู้ตรวจสอบอาคาร 2 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม ด้านอนุรักษ์พลังงานหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม วิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 1 คะแนน 4.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาบริหารจัดการ สาขาบริหารทรัพยากรอาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี	(รวม 30 คะแนน) 5 คะแนน



รายละเอียด	คะแนน (100 คะแนน)
<p>และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม ผู้ตรวจสอบอาคาร 2 คะแนน</li> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 1 คะแนน</li> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม ด้านอนุรักษ์พลังงานหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 คะแนน</li> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม วิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 1 คะแนน</li> </ul> <p>4.3) หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง ด้านไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกล อุตสาหการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างไฟฟ้า ในอาคาร ระดับ 1 5 คะแนน</li> <li>- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างเทคนิคเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ระดับ 1 1 คะแนน</li> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 1 คะแนน</li> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม ด้านอนุรักษ์พลังงานหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 คะแนน</li> <li>- ประกาศนียบัตรการอบรม วิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 1 คะแนน</li> </ul>	
<p>5) เอกสารการรับรองการจัดการระบบคุณภาพของบริษัท เช่น ISO 9000, 14000 เป็นต้น หรือได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการหรือบริหารจัดการจากองค์กรภาครัฐหรือสมาคมวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการรับรอง 2 ระบบ = 10 คะแนน</li> <li>- ได้รับการรับรอง 1 ระบบ = 5 คะแนน</li> <li>- ไม่มีเอกสารรับรอง = 0 คะแนน</li> </ul>	10 คะแนน
<p>6) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาและมีหลักฐานยืนยันได้ เช่น การนำใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่หรือนวัตกรรมในการบริหารจัดการอาคารเกี่ยวกับ ESG SDG มาใช้ในการดำเนินงาน</p>	10 คะแนน
รวม	



6. รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพที่ต้องการ

1) การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

1.1) หน้าที่

1.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่กับผู้ว่าจ้าง รวมถึงกระบวนการให้บริการภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา
- จัดทำข้อมูลอาคาร และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารเพื่อให้พร้อมใช้งาน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่แล้ว
- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- จัดทำข้อตกลงระดับคุณภาพงานบริการอาคาร (Service Level Agreement) และค่าชี้วัดการปฏิบัติงานอาคาร (Key Performance Indicators) ก่อนเริ่มต้นการให้บริการ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา
- จัดทำคู่มือการใช้อาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาและสนับสนุนสถาบันในการร่างระเบียบการใช้อาคาร
- ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแก่ผู้ว่าจ้างในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2) การดำเนินงานในแต่ละเดือน

1.2.1) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

1.2.1.1) เสนองานบริการที่โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดที่กำหนดไว้

1.2.1.2) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

1.2.1.3) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน ประสานงาน รายงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานทำความสะอาด งานดูแลสวทย่อมและต้นไม้ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรม ประกอบอาคารทุกระบบ และงานกำจัดขยะ ปลูก แมลง มด หนู เชื้อรา และการรักษาสุขอนามัยรวมทั้งการบริหารและดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาในพื้นที่ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ปราศจากข้อผิดพลาด ประสิทธิภาพ และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบ



วิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน

1.2.1.4) ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่นๆ นอกจากข้อ 1.2.1.3) รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว

1.2.2) ดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่สถาบัน และผู้มาติดต่อใช้บริการ ดังนี้

1.2.2.1) งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่กำหนดไว้ จัดเก็บอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ให้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1.2.2.2) สำรวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ประจำห้องประชุมทุกห้อง แล้วรายงานสภาพและความครบถ้วน ทุก 1 เดือน

1.2.2.3) การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเข้าใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดรูปแบบและอุปกรณ์ห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หากจะต้องมีการจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกัน

1.2.3) ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบัน พนักงานผู้ว่าจ้างต่างๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

1.2.4) ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุกๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และรางระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางระบบการทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

1.2.5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.2.5.1) ประสานงานเพื่อการดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีแก้ไขแจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที และหากจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.2.5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

1.2.5.3) จัดทำระบบรายงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลและคลังส่วนกลาง (Inventory Control) ที่ใช้ในการบริหารงานส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง ทั้งยังต้องครอบคลุมถึงรายงานวัสดุที่ใช้ไปรายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ รวมถึงลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมด



1.2.6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1.2.6.1) จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1.2.6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ การเคลื่อนย้าย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงานของผู้ว่าจ้างปีละ 1 ครั้ง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสถาบัน ว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้นๆ ขั้นตอนการช่วยเหลือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และต้องจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารปีละ 1 ครั้ง โดยจะต้องทำการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.6.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในยามเกิดอัคคีภัย โดยรวมถึงการเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัย การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย และการตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อสามารถใช้งานระบบป้องกันอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา รวมทั้งระบุรายชื่อ ผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม พร้อมแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์จะต้องดำเนินการอย่างไร และประสานผู้เกี่ยวข้องใครบ้าง เช่น การกำหนดบุคลากรในการดูแลระบบไฟฟ้าในการสับ MAIN BREAKER MCB ภายในห้อง Sub-Station เป็นต้น

1.2.7) การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

คือ วางแผนงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งระบุหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างได้ทันทีในการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ มีระบบงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินนั้น ได้แก่

- 1.2.7.1) ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน
- 1.2.7.2) ระบบ FIRE ALARM
- 1.2.7.3) ระบบดับเพลิงชนิดต่างๆ ในอาคาร
- 1.2.7.4) ระบบลิฟต์ติดค้าง
- 1.2.7.5) ระบบปรับอากาศขัดข้อง
- 1.2.7.6) ระบบไฟฟ้าขัดข้อง
- 1.2.7.7) ระบบนาประปาในอาคารไม่ไหล
- 1.2.7.8) ระบบท่อ Sprinkle แตก
- 1.2.7.9) การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่างๆ
- 1.2.7.10) ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและตู้สาขาอัตโนมัติ
- 1.2.7.11) ระบบ ACCESS CONTROL
- 1.2.7.12) ขั้นตอนการติดต่อก่อนเวลาทำการ เป็นต้น



1.2.8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการประหยัดน้ำ

1.2.8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535

1.2.8.2) เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการบริหารอาคารสถาบัน แนวทาง และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานพร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารสถาบัน

1.2.9) สํารวจตรวจสอบ และรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสถาบัน ตามที่สถาบันมอบหมายรวมทั้งสนับสนุนสถาบันในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.3) การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

1.3.1) เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

1.3.1.1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น

1.3.1.2) เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

1.3.1.3) วิทยุสื่อสาร ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

1.3.1.4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียมสำรองไว้อย่างเพียงพอสำหรับการซ่อมเปลี่ยนได้ทันที ระหว่างรอการเบิกคืนจากผู้ว่าจ้าง

(1) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาทิเช่น หลอดไฟฟ้าแต่ละชนิด, สวิตช์เปิด-ปิด, กล่องบ็อกกิตดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.<sup>2</sup> x 100 ม., ท่อเหล็กอ่อนโลหะ พร้อมอุปกรณ์ยึดจับท่อ

(2) ระบบเต้ารับไฟฟ้าจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบเต้ารับไฟฟ้า อาทิเช่น เต้ารับไฟฟ้าแบบมีกราวด์ 2 ช่องเสียบ, กล่องบ็อกกิตดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.<sup>2</sup> x 100 ม., สายไฟฟ้า กราวด์ THW 1x2.5 มม.<sup>2</sup> x 100 ม.

(3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน อาทิเช่น หลอดไฟฟ้า แบตเตอรี่สำรอง

(4) ระบบสุขภัณฑ์และประปาจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น ท่อประปา, ฝารองนั่งชักโครก, สายน้ำดี, ท่อประปาและข้อต่อ เป็นต้น





หมายเหตุ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องสำรองแต่ละชนิดดังกล่าวข้างต้นนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ใช้วัสดุอุปกรณ์  
ที่จัดเตรียมสำรองไป และมีเหลือไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ มาทดแทน โดยผู้ว่าจ้าง  
สามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้ตลอดเวลา

1.3.1.5) เครื่องเป่าตรวจสอบแอลกอฮอล์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อใช้ตรวจสอบ  
เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ  
หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม  
ในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.3.1.6) การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบและซ่อมบำรุง  
อาคาร และงานระบบต่าง ๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่เพดานสูง ให้สามารถดำเนินการได้ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่  
ได้รับแจ้งหรือมีเหตุต้องดำเนินการ

1.3.2) สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

1.3.2.1) ห้องทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ชั้นใต้ดิน

1.3.2.2) โทรศัพท์ภายใน พร้อมหมายเลขโทรสาร 1 หมายเลข

2) งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

2.1) หน้าที่

2.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์

ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา

- จัดทำแผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive  
Maintenance) แผนการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานระบบต่างๆ ของเครื่องจักรอุปกรณ์ทั้งหมดของ  
อาคารและสถานที่

- จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่างๆ

2.2) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม

2.2.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเหมาะสม ให้เพียงพอกับงาน  
จ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและ  
อุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่  
เสนอแผนงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงประสานกับหน่วย  
ความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง



2.2.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทผู้สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

2.2.4) ผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหายหากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2.5) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม มีรายละเอียดของระบบงาน จำนวน 5 ระบบดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

- (1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง
- (1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- (1.3) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาอัตโนมัติ
- (1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- (1.5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- (1.6) ระบบลิฟต์
- (1.7) ระบบเสียงตามสาย
- (1.8) ระบบเสอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์
- (1.9) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม และห้องควบคุมเครื่องเสียง
- (1.10) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- (1.11) ระบบ Access Control
- (1.12) ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าทดแทนด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell)

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ เต็มอากาศ และกรองอากาศ ได้แก่

- (2.1) ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

รายการตรวจสอบประจำทุก 1 เดือน

- ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น Compressor
- ตรวจสอบวัดแรงดันสารทำความเย็น
- ตรวจสอบวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบการทำงานระบบไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจสอบการทำงานระบบไฟฟ้ากำลัง
- ตรวจสอบวัดแรงดันน้ำเย็น
- ตรวจสอบวัดผลต่างอุณหภูมิ
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve



- ตรวจเช็คครอยรื้อของอุปกรณ์
- ตรวจเช็คประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมัน Compressor
- ตรวจเช็คการสปริงรองเครื่องฉนวนหุ้มต่าง ๆ
- ตรวจเช็คอุปกรณ์วัดแรงดันน้ำ
- ตรวจเช็ควัดแรงดันน้ำ
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น
- วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารทำความเย็น ในการดำเนินการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำยา
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณรอบ ๆ เครื่อง
- ตรวจวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของซิลเลอร์และชุดเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจเช็คค่าอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออกของซิลเลอร์

#### รายการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือน

- ล้างทำความสะอาด Condenser Evaporator System โดยดำเนินการ เฉพาะวันหยุดราชการ
- ชัดสนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด
- วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือนผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบข้อต่อสายไฟที่ Motor Magnetic starter
- ทำความสะอาด Magnetic Contactor ของ Starter start
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบปรับปรุงแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

#### รายการตรวจสอบประจำปี

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor
- เปลี่ยน Filter Drier
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและวงจรไฟฟ้า Control
- ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า และวัดแรงดันของสารทำความเย็น
- วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำปี ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของ Motor ทั่วทั้งตู้โดยวิธี Insulation Test



- ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้ม Cooler
- ทำรายการสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น
- ล้าง Condensing Coil ของ Chiller ด้วยน้ำยาเคมี เฉพาะ  
วันหยุดราชการ

## (2.2) ปั๊มน้ำ (Chiller Water Pump)

### รายการทดสอบทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบทิศทางการหมุน
- ตรวจสอบซีลเพลา
- ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า-ออก
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลัง ทำความสะอาดอุปกรณ์
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์
- อัปเดตจารบี
- ทดสอบการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบซีลรอยรั่วของน้ำที่ Pump, Mechanical Seal
- ตรวจสอบซีลสปริงรองเครื่อง

### รายการตรวจสอบประจำ 6 เดือน

- ปรับแต่งตั้งระยะค้ำพิงย่อย
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือนแท่นเครื่อง
- ตรวจสอบซีลรอยรั่วที่ Pump, Mechanical Seal
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ควบคุม

### รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ล้างทำความสะอาด Strainer
- ตรวจสอบฉนวนกันความชื้น
- ทำความสะอาด Pump และ Motor
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ ไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจสอบซีลน้ำรั่วของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
- ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank

## (2.3) ชุดจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

### รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมน้ำเย็น
- ตรวจเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- ตรวจเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง



- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อุปกรณ์กรองอากาศ ท่อน้ำทิ้ง ถาดน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น
- ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- ล้างทำความสะอาดใบพัดลม/ฟิลคอยล์/ตัวเครื่อง
- ล้าง Strainer ตรวจการทำงานของ Motor Valve
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมและช่องลมกลับ
- ตรวจเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ทำความสะอาดคอยล์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำแรงดันสูง เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำรายการที่ 1-18 การตรวจสอบประจำ 6 เดือน
- ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(2.4) ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ท่อเติมอากาศ, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่างๆ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- ตรวจซีลกันวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่างๆ
- ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- ปรับตั้งปริมาณลม
- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม



- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

(2.5) พัฒนาระบบระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดประกอบพัฒนาระบบระบายอากาศ
- ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือน
- ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- อัดจารบี หรือน้ำมันหล่อลื่นแบร์ริง

(2.6) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบเติมอากาศ และระบบกรองอากาศ

- ล้างแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศให้สะอาดทุกเดือน
- ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุกเดือน เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งให้น้ำไหลสะดวก
- หยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือจารบีที่มอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนต่าง ๆ
- ตรวจวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี
- ตรวจวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ตรวจวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจระบบควบคุมอัตโนมัติต่างๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน และคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้ในกรณีโดยเฉพาะ

(2.7) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอกอากาศ

(2.8) งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้าน

จำหน่ายอาหาร, ระบบตัดแบ่งแยกอัดอากาศ (ม่านอากาศ)



(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

(3.1) ระบบประปา ป้อนน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำถนนและทางเดิน

(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ น้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ 1 ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(3.3) การบริหารจัดการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าซ

(4.4) ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ เช่น ระบบ FM 200

(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

(5.1) จุดวางแก๊ส ระบบจ่ายแก๊ส ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนด และมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ระบบประกอบอาคารทั้งหมด อยู่ในระหว่างการรับประกันของผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร

### 3) งานอื่นๆ

3.1) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ หรือเมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.2) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่างๆ แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.4) ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อทีมงานที่จะเข้ามาทำการ PM ก่อนจะเข้าดำเนินการเป็นเวลา 24 ชั่วโมง (ทีม PM เฉพาะกิจ)

3.5) หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ 3.2) หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ 3.3) ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

3.6) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที



3.7) ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง จะทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารเสพติดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และหรือทุกคนปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.8) หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวมาในภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่งการปรับและการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9

## 7. อัตราค่าจ้าง

### 7.1) เงื่อนไขทั่วไป

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(4) การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(5) พนักงานของผู้รับจ้างต้องบันทึกหรือลงลายมือชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

### 7.2) คุณสมบัติและจำนวนอัตราค่าจ้าง

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### (1.1) ผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 10 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย
- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานดังกล่าว





(1.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการ

ประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสะดวก เรียบร้อย

- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเสมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและ

มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(1.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

- จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง – ปริญญาตรีทุกสาขา
- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ปี

(1.4) พนักงานบริการห้องประชุม

- จบการศึกษาระดับต่ำกว่าระดับศึกษามหาวิทยาลัย
- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการให้บริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี มีใจรักการบริการ

(1.5) พนักงานควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์

- จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า สาขาอิเล็กทรอนิกส์

- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการดูแลและควบคุมอุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด และเวลาปฏิบัติงาน และได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(2.1) ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด / หยุดวันอาทิตย์

(2.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้จัดการอาคารหยุด / หยุดวันเสาร์

(2.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 2 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์



- (2.4) พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 3 คน  
 - ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์
- (2.5) พนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 1 คน  
 - ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุด

นักชัตตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

หรือวันละไม่น้อยกว่า 9 ชม. (รวมเวลาพัก 1 ชม) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

งานที่ 2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ทุกระบบ

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาควิศวกรรม

(1.2) ช่างเทคนิคอาวุโส วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 7 ปี

(1.3) ช่างเทคนิค วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือหรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ - เสาร์ และวันหยุดนักชัตตฤกษ์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น. หรือวันละไม่น้อยกว่า 9 ชม. (รวมเวลาพัก 1 ชม) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันจันทร์ - เสาร์ อย่างน้อย ดังนี้

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด
- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชัตตฤกษ์

อย่างน้อย ดังนี้

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด
- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด



(5) ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย 1 ทีม จากส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและจำนวนต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานนั้นๆ (โดยไม่ใช่พนักงานประจำหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง)

(6) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 24 ชม. แบ่งออกเป็น 3 ผลัดๆ ละ 8 ชม.

ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 น. – 14.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 น. – 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. – 06.00 น.

ในแต่ละผลัดประกอบด้วย

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน
- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรากำลังทั้งหมด (การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม และงานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ)

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ระยะเวลา 1 ปี ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของการทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่รวมกรณีของข้าราชการพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่ดเริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

2.1 ประวัติบุคคล ดิทรูปถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

2.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

2.6 ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้แก่ผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก



4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันสังคม เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสภาพตึกพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ 2 ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

#### 8. การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (งวดสุดท้ายต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
4. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน
5. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี
6. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ
7. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
  - 7.1 งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม
  - 7.2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ
  - 7.3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
  - 7.4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้
  - 7.5 งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู
  - 7.6 รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของผู้รับจ้างอื่น ๆ ที่ทำสัญญาจ้างกับสถาบันฯ
  - 7.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือ การซ่อมแซมฯ



(2) งานอื่นๆ ในภาคผนวก (ถ้ามี)

8. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

9. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

9. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1) หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

9.2) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

9.2.1) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

9.2.2) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

9.2.3) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

9.2.4) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มมาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ของพนักงานนั้นๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

9.3) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้างแต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน
- สายเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคน
- สายเกิน 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 300 บาทต่อคน
- สายเกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ 9.2)

9.4) การหักเงินตามข้อ 9.2) และ 9.3) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในคืนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือการ ดุลงโทษของผู้ว่าจ้าง



9.5) กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 9.2) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา และถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

9.6) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ 9.2) ผู้รับจ้าง ยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น และหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

9.7) การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

9.8) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

## 10. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

### 10.1) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือค่าใช้จ่ายราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุไว้ในสัญญาจะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว



(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### 10.2) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การจลาจล การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดค้ำภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

#### 10.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11. ระยะเวลาดำเนินการ 11 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566)



12. วงเงินงบประมาณ 7,600,000.00 บาท (เจ็ดล้านหกแสนบาทถ้วน)

13. งดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งดละ 1 เดือน เท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 11 งวด กรณีค่าจ้างที่จ่ายรายงวด หากหารด้วย 11 แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02 522 1199

โทรสาร. 02 522 1198

<http://www.tijthailand.org>

หมายเหตุ ท่านสามารถเสนอแนะวิจัยารณ์หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 หรือส่งทาง E-mail Address : [parntheop.c@tijthailand.org](mailto:parntheop.c@tijthailand.org) โดยระบุชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้







เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ตามประกาศ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน (สัญญาเดียว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อย (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๒) รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๓.๓) เอกสารประกอบตามเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan)

ในการทำงาน

- ได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล โดย

สามารถแสดงสำเนาใบประกอบวิชาชีพดังกล่าว

- ผลงานที่ผ่านมาที่มีลักษณะสอดคล้องกับงานจ้างครั้งนี้ สำหรับอาคาร

สำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร อย่างน้อย ๕ โครงการ ที่อยู่ในระหว่างปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา โดยสามารถแสดงตัวอย่างผลงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ ไม่เกิน ๕ หน้า ต่อโครงการ และสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน

- ความสามารถและความเชี่ยวชาญของทีมงานและผู้บริหาร

- เอกสารการรับรองการจัดการระบบคุณภาพของบริษัท

- ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาและมีหลักฐานยืนยัน

ได้

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สถาบันฯ ให้เริ่มทำงาน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ เดือน)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันฯผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันฯจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่สถาบันฯจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้  
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่  
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด  
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสน  
แปดหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์หลังวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์  
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ  
ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร  
ดังกล่าวมาให้สถาบันฯ ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่าง  
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด  
ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สถาบันฯ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕  
วัน นับถัดจากวันที่สถาบันฯ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น  
ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อ  
ตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันฯ จะ

พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีไขสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๑ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้ แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสถาบันฯ ได้ตรวจรับ มอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สถาบันฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า นับถัดจากวันที่สถาบันฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินสะสมของสถาบันฯ และเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินสะสม ของสถาบันฯ และเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสถาบันฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ



และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกธำจค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกธำจค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก  
ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ  
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับสถาบันฯ ไว้ชั่วคราว

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ตุลาคม ๒๕๖๕



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง  
บริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๘๐,๐๑๕.๐๐  
บาท (เจ็ดล้านแปดแสนแปดหมื่นสิบห้าบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้  
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการ  
ยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน  
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ  
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับ  
อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน (สัญญาเดียว) และ  
ด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน)  
ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.tijthailand.org> หรือ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๖๗๐๒๒๘๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง  
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [parnthe.p@tijthailand.org](mailto:parnthe.p@tijthailand.org) หรือช่อง  
ทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ..... โดยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การ  
มหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.tijthailand.org> และ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิเศษ สอาดเย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา