

ตราสารแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ .....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย .....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๔๗๔,๔๐๐.๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เป็นเงิน ๑,๔๗๔,๔๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้วน) บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. สัญญาเลขที่ ๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. พันโทปนต. แสงทับทิม .....

๒. .....



## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์กรมหาชน) ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 6 ธันวาคม 2566 นี้ เพื่อให้อาคารสถาบันมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความสะอาด ทัศนียภาพ สวายงามอยู่เสมอ ตลอดจนเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ รวมทั้งเกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกារภาพของสถาบันฯ

### 2. ข้อมูลอาคาร

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและห้องประชุม ลักษณะอาคาร เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 5 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า มีขนาดพื้นที่รวมทั้งอาคาร 20,233 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ต้อนรับ ห้องประชุม โรงอาหาร พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องรับรอง โถงจัดนิทรรศการ อาคารกีฬา สวนหย่อม พื้นที่จอดรถประมาณ 150 คัน และงานระบบบิวิศวกรรมต่าง ๆ ของอาคาร รวมถึงงานภูมิสถาปัตย์

### 3. วัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตงานของการจ้างที่ต้องการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรม แห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์กรมหาชน) ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความสะอาด ปลอดภัย ทัศนียภาพสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ และผู้มาติดต่อ

### 4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมน้ำยูนิตลาก



2b

4.5 “ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดารหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพงานที่จะดำเนินการจัดหาครั้งนี้

4.8 “ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

4.9 “ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่มีความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่กฎหมายของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารที่และความคุ้มกันเข่นว่านั้น

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

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเบ็นบาก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายใต้กฎหมายไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประภัณฑ์ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งไว้ในที่ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รัฐธรรมนูญที่สำนักงานเลขานุการรัฐ (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอฉบับที่นับถ้วนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)



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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพิจารณาตามพระราชบัญญัติ  
ถ้วน俗ลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว  
และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว  
ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเพณเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ เป็นผลงาน  
ในสัญญาเดียวกันนั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงาน  
และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ  
หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือ

## 5. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

5.1 สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติ  
ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

5.2 ในการพิจารณาผลการยื่นซองของข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย  
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

## 6. รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพที่ต้องการ

### 6.1 รายละเอียดของการทำงานประจำวัน

1) ภาวดพน์ มือบ และปัดฝุ่น ด้วยน้ำยา raksha pinn ให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกอยู่เสมอ

2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชุดรับแขก เป็นต้น รวมถึงเครื่องใช้ในสำนักงาน

3) เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทุกชั้น ให้สะอาดอยู่เสมอ ยกเว้นพื้นที่ก่อให้เกิด  
อันตราย เช่น กระตกพื้นที่สูง

4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และพื้นที่ภายในสำนักงาน

5) ทำความสะอาดดูดฝุ่นพร้อมปูพื้น

6) เช็ดล้างทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางทุกชั้น รวมถึงที่อาคริกีฟ้า โดยเช็ดถูเครื่องสุขาภรณ์  
โคลีส์ม โคลีสสาวย ตลอดจนเช็ดฝุ่นหรือคราบสกปรกตามผนัง และกระเจิงเงาในห้องน้ำด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพดี  
และพื้นที่ห้องน้ำต้องสะอาดและแห้งอยู่เสมอ

7) เก็บขยะ ล้างถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน

8) ทำความสะอาดในห้อง Pantry ชั้น 2 - 5

9) ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร เช่น จาน ชาม ช้อนส้อม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ เป็นต้น  
ที่เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ใช้สำหรับรับประทานอาหาร เป็นประจำ และเมื่อมีการประชุมสถาบันฯ

10) ทำความสะอาดชุดจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม (ชุดเบรค) กรณีสถาบันฯ มีการจัดประชุมภายในห้อง

11) สนับสนุน และรับรองการประชุม เช่น เสิร์ฟน้ำ กาแฟ และอาหาร เป็นต้น



2/pr

12) ปฏิบัติงานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจังหวีหรือผู้ที่ผู้ว่าจังมอบหมาย

#### 6.2 รายละเอียดของการทำงานประจำสืบเดาห์

- 1) เก็บฝุ่น ปัดหายากไถ่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 2) คูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และม่านมู่ลี่
- 3) ทำความสะอาดตู้ และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- 4) ป่นเจ้าพื้น
- 5) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ
- 6) ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยสักคราทละ 1 ครั้ง
- 7) ล้างทำความสะอาดถังขยะตามชั้น และถังขยะในห้องขยะ
- 8) ทำความสะอาดภายในห้องประชุม ก่อน/หลังการใช้งาน
- 9) ทำความสะอาดห้องเครื่องงานระบบอาคารต่าง ๆ ตามแผนที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

#### 6.3 รายละเอียดของการทำงานประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และ 6 เดือน (ปฏิบัติในวันหยุดราชการ)

- 1) ทำความสะอาดกระจาภภายใน-ภายนอก บริเวณโถงทางเข้าชั้น 1 และ Canopy จำนวน 2 ครั้ง ต่อปี (ให้เสนอราคาแยกเพิ่มเติม)
- 2) ทำความสะอาดผนังสแตนเลสพื้นที่ Common Ground (ระดับความสูงไม่เกิน 3 เมตร)
- 3) ทำความสะอาดเข็ดกระจากสูง (ระดับความสูงไม่เกิน 3 เมตร)
- 4) ขัดล้างลานจอดรถ และรوبرอาคาร
- 5) ซักทำความสะอาดพรมปูพื้น
- 6) ล้างและขัดลงน้ำยาเคลือบเจ้าพื้นทั้งหมดให้สะอาดและตรงตามชนิดของพื้นที่ผิวในแต่ละพื้นที่

#### 6.4 อุปกรณ์ที่ใช้

- 1) เครื่องขัดเจ้าพื้นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา จำนวน 1 เครื่อง
- 2) เครื่องขัดล้างพื้นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา จำนวน 1 เครื่อง
- 3) เครื่องคูดฝุ่น ที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา จำนวน 1 เครื่อง
- 4) เครื่องคูดน้ำ ที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา จำนวน 1 เครื่อง
- 5) เครื่องมือในการเข็ดกระจากหัวไป และกระจากสูง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 6) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ที่ตักขยะ ถังน้ำเหลียนสีฟ้า ขันน้ำ เพียงพอต่อการใช้งาน
- 7) ไม้มือดันฝุ่น ไม้มือบดูพื้น ไม้ปาดน้ำ ไม่ปัดหายากไถ่พร้อมด้ามต่อ 2 เมตร ไม้กรีดกระจาก พร้อมชุดขนแกะ เพียงพอต่อการใช้งาน
- 8) แปรงขัดพื้นด้านยาว แปรงล้างห้องน้ำ แผ่นขัด ฟองน้ำ กระบวนการฉีดพื้อกกี้
- 9) ผ้าเช็ดทำความสะอาดไมโครไฟเบอร์ ผ้าลากน้ำ (ผ้าใบตัน)
- 10) รถเข็นขยะกลมพร้อมถังดำ
- 11) รองเท้าบู๊ต ถุงมืออย่าง
- 12) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง สำหรับใช้ล้างทำความสะอาดผิวคอนกรีต
- 13) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความจำเป็นตามพื้นที่ที่รับผิดชอบต่าง ๆ



26

## 6.5 รายการวัสดุสิ้นเปลือง

- 1) น้ำยาทำความสะอาดพื้นที่ไว้
  - 2) น้ำยาเก็บฝุ่นพื้น
  - 3) น้ำยาเช็ดกระจก
  - 4) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
  - 5) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
  - 6) น้ำยาล้างจาน พร้อมสกอตไบร์ต ใช้สำหรับล้างจาน แก้ว (เฉพาะสำนักงาน)
  - 7) น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับการเช็ดผิวสัมผัสต่าง ๆ
  - 8) กระดาษทิชชูเช็ดหน้าคลีเน็ค 150 แผ่น/กล่อง จำนวนไม่น้อยกว่า 30 กล่องต่อเดือน (สำหรับรับประองงานประจำ)
  - 9) กระดาษเช็ดมือพับต่อเนื่อง M-Fold จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ลังต่อเดือน
  - 10) กระดาษทิชชูม้วนเล็ก หนา 2 ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ม้วนต่อเดือน (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร)
  - 11) ถุงขยะสีดำและสีขาว สำหรับใส่ขยะตามจุดที่วางถัง และขนาดของถังขยะที่ใช้ในสถาบันฯ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
  - 12) เครื่องนึดสเปรย์อัตโนมัติสำหรับในโถงห้องประชุม จำนวน 20 เครื่อง
  - 13) สนับแหล่งล้างมือ ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
  - 14) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ Big Slim ในโถชักโครก จำนวน 123 เครื่อง
- หมายเหตุ :** รายการวัสดุสิ้นเปลืองในการทำความสะอาด สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

## 7. อัตรากำลัง

### 7.1 เงื่อนไขที่ไว้

1. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วงโดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบเอง รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรมซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

4. การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้รับจ้างต้องบันทึกหรือลงลายมือชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวันโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตามภารกิจตรวจสอบได้ตลอดเวลา



25

5. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ และผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

## 7.2 คุณสมบัติของพนักงาน

1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เพศชาย หรือหญิง อายุตั้งแต่ 18 - 55 ปี  
(ทั้งนี้หากเกินกว่า 55 ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด
- มีความซื่อสัตย์ ขยัน สุภาพเรียบร้อย ใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ
- มีมนุษย์สัมพันธ์ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
- เจ้าหน้าที่ใช้กระดาษที่ต้องมีประสบการณ์เข้าใจจากอาคารสูง

อัตรากำลังพนักงาน รวมทั้งสิ้น 12 คน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

- การปฏิบัติงาน จำนวน 6 วัน/สัปดาห์ (หยุดวันอาทิตย์ / หยุดวันนักขัตฤกษ์)
- ในวันจันทร์ถึงศุกร์ จำนวน 12 อัตรา เวลาปฏิบัติงาน แบ่งเป็นช่วงเวลา  
ระหว่าง 07.00 – 16.00 น. และ 09.00 - 18.00 น.
- ในวันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวน 10 อัตรา
- ตำแหน่งหัวหน้างานปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์  
และวันเสาร์ที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหยุด / หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์
- ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างานปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์  
และวันเสาร์ที่หัวหน้างานหยุด / หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	พื้นที่รับผิดชอบ
1	หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบภาพรวมของทุกพื้นที่
2	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงาน
3	พนักงานทำความสะอาดทั่วไป	3	ประจำชั้น 3-5 (สำนักงาน)
		1	ประจำชั้น 2 (รวมห้องประชุม)
		2	ประจำชั้น 1 (รวมห้องประชุม)
		1	ประจำชั้น B และพื้นที่รอบอาคาร
		2	พื้นที่ของอาคารกีฬา
4	พนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร	1	กระจายความสูงไม่เกิน 3 เมตร
	รวม	12	อัตรา

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างสามารถจัดหางานต่างด้าว ที่ไม่เป็นอุปสรรคการทำงานตามกฎหมายและแรงงานจราจรไม่ได้แก้ไข

25% ของอัตราว่าจ้างทั้งหมด (ตามพระราชกำหนด การบริหารจัดการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2560)



## ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรากำลังทั้งหมด

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยครอบคลุมระยะเวลาของสัญญา ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของการทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้างทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนารายงานธรรมร์มประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

2.1 ประวัติบุคคล ติดรูปถ่าย ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

2.2 สำเนาถูกต้องการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจนแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติตัวย้ายลายนิ้วมือ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

2.6 ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิ้อนพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบทำรับเงินประกันสังคม เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบทำรับเงินทุนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสารเสพติดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและห้องทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจ 1 ครั้งต่อสัญญา ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

## 8. การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนกันยายน (งวดสุดท้าย) ต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ที่ได้แจ้งจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ



202

## รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลา
4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
6. แผนงานที่จะดำเนินการในวดต่อไป

### 9. ค่าปรับและการยกสัญญา

9.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตากว่าในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคากำไรทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญานี้ในแต่ละงวด

9.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

2) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา  
3) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

4) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของพนักงานนั้น ๆ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

9.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้างแต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน 1 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- สายเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- สายเกิน 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง
- สายเกิน 3 ชั่วโมง

หักค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน

หักค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคน

หักค่าปรับในอัตรา 300 บาทต่อคน

หักค่าปรับตามข้อ 9.2



26

9.4 การหักเงินตามข้อ 9.2 และ 9.3 เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

9.5 กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 9.2 ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

9.6 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ 9.2 ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นและหรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

9.7 การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญนานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

9.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

## 10. ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

### 10.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

2. หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

3. ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

4. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความลับทั้งหมด ของผู้ว่าจ้างแล้ว



5. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

6. ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิด ไม่ว่าจะเป็นความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญา ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินใหม่ทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในการชดใช้ค่าสินใหม่ทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินใหม่ทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิด

#### 10.2 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสังคม การรุกราน การกระทำการของชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

2. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

3. ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มิใช่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

10.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11. ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลา 6 เดือน (ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2566 – พฤษภาคม 2567)

12. วงเงินงบประมาณ 1,574,500 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

13. งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างคงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด 6 งวด กรณีค่าจ้างที่ขาดรายงานขาด Hari ห้าหกครั้งต่อเดือน ให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา



14. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

- (1) ใบเสนอราคา (ที่มีการลงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย)
- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (3) สำเนาหนังสือบริษัทฯ (กรณีเป็นบริษัท)
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการดำเนินการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- (6) เอกสารแสดงผลงาน ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลประวัติของบริษัท ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกวัด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากร แนบมาด้วย)

15. ผู้รับผิดชอบ

สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์กรมหาชน)

999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02 522 1199

โทรสาร. 02 522 1198

<http://www.tijthailand.org>

ลงชื่อ พันโท..... *2pm* ผู้รับผิดชอบ

(ปณต แสงหับทิม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

