

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๕๙๔,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๒,๕๙๓,๖๘๐.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) _____ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. สัญญาเลขที่ ๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. พันโทปณต แสงทับทิม

๒. _____



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 6 ธันวาคม 2566 นั้น เพื่อให้อาคารสถาบันฯ มีการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสถานที่ภายในอาคารที่ทำการสถาบันฯ รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายใน ภายนอกที่ทำการสถาบันฯ แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ รวมทั้งเกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกายภาพของสถาบัน

2. ข้อมูลอาคาร

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและห้องประชุม ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 5 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า มีขนาดพื้นที่รวมทั้งอาคาร 20,233 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ต้อนรับ ห้องประชุม โรงอาหาร พื้นที่สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องรับรอง โถงจัดนิทรรศการ อาคารกีฬา สวนหย่อม พื้นที่จอดรถประมาณ 150 คัน และงานระบบวิศวกรรมต่าง ๆ ของอาคาร รวมถึงงานภูมิสถาปัตยกรรม

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตงานของการจ้างที่ต้องการจัดจ้างงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของสถาบันฯ
- 2) เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสถานที่ภายในอาคาร รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายใน และภายนอกที่ทำการสถาบันฯ

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพงานที่จะดำเนินการจัดทากรังนี้

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)



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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้เป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื้อถือ

5. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

1) สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

2) ในการพิจารณาผลการยื่นซองของข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6. รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพที่ต้องการ

1) ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

1.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรมีสัญชาติไทยอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี ทั้งนี้หากเกินกว่า 55 ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ภายในระยะเวลา 2 ปี ติดต่อกันจนถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาญาหรือคดีเสพยาเสพติดโดยไม่ใช่ผู้จำหน่ายให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 3 เดือน ส่งภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในข้อ 13 และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร รวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสารเสพติด ปีละ 2 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด



Handwritten signature or mark in blue ink.

1.2) การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานเอง จำนวนไม่น้อยกว่า ปีละ 4 ชุด (ชุดประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง รองเท้า ฯลฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดหรือร้องขอให้มี)

1.3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที หรือภายใน 3 วันทำการ

1.4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉินพร้อมเครื่องมือพิเศษเพื่อให้สนับสนุนกรณี ที่ทีมงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด 24 ชั่วโมง

1.5) การปฏิบัติงานนอกเวลา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้ว่าจ้างเอง รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.6) การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบาย ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

1.7) พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงเวลา โดยใช้เครื่องลงเวลา เมื่อเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง สามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.8) จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่ตามสัญญา

1.9) ผู้รับจ้างหรือบริษัทรักษาความปลอดภัย ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษา ความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

2) หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน ดังนี้

- จัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัยโดยเสนอแผนการควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัย และแผนผังการจัดระบบการจราจร รวมทั้งเสนอกฎเกณฑ์ การเข้า - ออกและสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคล และยานพาหนะในกรณีที่มีเหตุสงสัยในบริเวณสถาบันฯ

- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่าง ๆ ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา

3) การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่างๆ ในแต่ละเดือนตลอด ระยะเวลา 12 เดือน ตามสัญญาจ้างโดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง โดยเด็ดขาด



3.2) จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) ตรวจสอบตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป และต้องเข้าพบฝ่ายบริหารอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยต้องหรือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน

3.3) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้า-ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่นำเข้า-ออก บริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

3.4) ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ ฯลฯ

3.5) ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วน เหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

3.6) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

3.7) ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

3.8) ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งทั้ง 2 ผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

3.9) ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

3.10) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว

3.11) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

3.12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



2/22

7. การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยแบ่งออกดังนี้

- ผลัดกลางวัน เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.
- ผลัดกลางคืน เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 – 07.00 น.
- อัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น 9 คน ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน	พื้นที่รับผิดชอบ
1	หัวหน้าชุด ผลัดกลางวัน	1		ดูแลทั่วไป และสามารถผจญเพลิงได้ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน (ผ่านอบรม ดับเพลิงขั้นสูง)
2	หัวหน้าชุด ผลัดกลางคืน		1	ดูแลทั่วไป และสามารถผจญเพลิงได้ ในกรณีฉุกเฉิน (ดับเพลิงขั้นสูง)
3	เจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำป้อมหน้า	1	1	
4	เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำ CCTV	1	1	
5	เจ้าหน้าที่ลานจอด+รอบอาคาร	1	-	
6	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1	1	เดินตรวจและสามารถผจญเพลิงได้ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน (ผ่านอบรม ดับเพลิงขั้นต้น)
	รวม	5	4	อัตรา

หมายเหตุ:

ผู้รับจ้างอาจเสนอแผนการกำหนดจุดรักษาการณ์ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้การจัดวางอัตรากำลังประจำจุดในแต่ละช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่สายตรวจ จะไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ ยกเว้นกรณีได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

คุณสมบัติและจำนวนอัตรากำลัง

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
หัวหน้าชุด ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี ส่วนสูง 160 เซนติเมตรขึ้นไป
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับหรือเทียบเท่า
- สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่



- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

- ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

- มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

- ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย และผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่
ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้า

- ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี

พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เพศชาย หรือ เพศหญิง

- สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี ส่วนสูง 155 เซนติเมตรขึ้นไป

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับหรือเทียบเท่า

- สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

- ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

- มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

- ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

- ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี

8. วิธีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย ต้องมีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

8.1 หัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีวิธีปฏิบัติงาน
ในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ฝึกอบรมแถวและชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัดทุกครั้ง
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- 3) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจัดระบบการจราจร
ทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
ต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น
- 4) กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ
- 5) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ
- 6) ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นสูง และสามารถสาธิต
เรื่องการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นได้
- 7) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง



2/2

- 8) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- 9) ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำป้อมหน้า

- 1) อำนวยความสะดวกด้านงานจราจร เข้า-ออก ที่ด้านหน้าโครงการให้มีความปลอดภัย
- 2) ตรวจตรารถที่เข้าในอาคาร และแจ้งวิทยุให้พนักงานลานจอดรถรับทราบ เพื่ออำนวยความสะดวก เรื่องการติดต่อและการจอดรถในอาคารได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบการจอดรถ
- 3) อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- 4) ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่เดินเข้ามาติดต่อ และสามารถให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำห้อง CCTV

- 1) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวภายในอาคารจากกล้องวงจรปิด
- 2) ประสานงานกับทีมที่เกี่ยวข้องในกรณีที่พบเห็น หรือมีเหตุฉุกเฉินในอาคาร และบันทึกข้อมูล จัดทำเป็นรายงานเหตุผิดปกติให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ
- 3) ตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัยในพื้นที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร
- 4) ตรวจสอบและสังเกตการณ์ กรณีมีบุคคลภายนอกบุกรุกเข้ามา หรือมีการโจรกรรมภายในอาคาร และแจ้งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนบริษัทบริหารของผู้ว่าจ้างรับทราบ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถและรอบอาคาร

- 1) เข้าประจำจุดทางเข้าลานจอด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับรถที่เข้าลานจอด ตามเวลาที่กำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 2) จัดการจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดรถภายในอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 3) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าจะทำการโจรกรรมรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณภายในลานจอดรถอาคาร
- 4) กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันและเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- 5) ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคารเขตรั่ว และช่องทางเข้า-ออก
- 6) ตรวจสอบการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างลานจอดรถอาคารให้เป็นไปตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7) สำรวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้ายรายงานต่อผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 8) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นส่วนตัว
- 9) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



8.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารทั่วไป

- 1) แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร
- 2) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ
- 3) เดินตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- 4) ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- 5) ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิดไฟฟ้า ภายในบริเวณอาคารตามเวลาที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบดูแลประตูทางเข้า-ออกอาคารให้ปิดเรียบร้อยตลอดเวลา
- 7) ตรวจสอบดูแลการปิดไฟฟ้า-น้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดไฟฟ้า-น้ำประปาทิ้งไว้
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

9. การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้

- (1) วิทยุสื่อสารประจำตัวทุกท่าน 1 เครื่อง/ท่าน
- (2) กระบองไฟจราจร จำนวน 2 อัน
- (3) ไฟฉายประจำตัวทุกท่าน 1 อัน/ท่าน
- (4) กรวยจราจร จำนวน 30 อัน
- (5) เสื้อจราจร จำนวน 2 ตัว
- (6) เสื้อกันฝนสะท้อนแสงและรองเท้ายูท จำนวน 4 ชุด
- (7) แผงเหล็กมีล้อเลื่อน จำนวน 5 แผง
- (8) เครื่องตรวจจับโลหะ จำนวน 1 อัน
- (9) ร่มกันแดดกันฝน จำนวน 4 อัน
- (10) โทรศัพท์ส่วนกลาง จำนวน 1 เครื่อง (สำหรับการตรวจสอบสแกนมอสในอาคาร)
- (11) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัยและหรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้าง

10. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

11. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (งวดสุดท้ายต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ที่ได้แจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



12. รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

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

13. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

13.1) หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จ ทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

13.2) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

13.2.1) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

13.2.2) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

13.2.3) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

13.2.4) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มมาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของพนักงานนั้น ๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

13.3) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน 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 13.2)



13.4) การหักเงินตามข้อ 13.2) และ 13.3) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

13.5) กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 13.2) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

13.6) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ 13.2) ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น และหรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

13.7) การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

13.8) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

14. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

14.1) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภท และ ชนิด เดียว กัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว



Handwritten signature in blue ink.

(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบตามกฎหมายหรือการรับผิดชอบตามข้อสัญญาที่ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกัน ในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

14.2) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัยอันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัย ที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการ ของทรัพย์สินนั้นแล้ว

14.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมี ความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายใน ระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

15. ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2566 – ธันวาคม 2567)

16. วงเงินงบประมาณ 2,594,000 บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

17. งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด กรณีค่าจ้างที่จ่าย รายงวด หากหารด้วย 12 แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา



18. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

- (1) ใบเสนอราคา (ที่มีการลงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย)
- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (3) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีเป็นบริษัท)
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการดำเนินการแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- (6) เอกสารแสดงผลงาน ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลประวัติของบริษัท ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากร แนบมาด้วย)

19. ผู้รับผิดชอบ

สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02 522 1199

โทรสาร. 02 522 1198

<http://www.tijthailand.org>

ลงชื่อ พันโท.....  ผู้รับผิดชอบ

(ปลด แสงทับทิม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

