



## ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

### เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานบริหารอาคาร สำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานบริหารอาคาร สำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๒๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบแปดล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย  
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องมานำเสนอแผนงานโครงการ / ตัวอย่างผลงาน ต่อคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (วันเวลาแจ้งภายหลัง)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ


จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา



ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๗๙๐๒๑๗๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ผ่านทางอีเมลล์ [phongpand@thaipbs.or.th](mailto:phongpand@thaipbs.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพ สาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

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



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ สบพ.๐๐๘/๐๔๗๕/๒๕๖๕

การจ้างงานบริหารอาคาร สำนักงานใหญ่

ตามประกาศ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ส.ส.ท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานบริหารอาคาร สำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ 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 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้



๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ส.ส.ท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมานำเสนอแผนงานโครงการ / ตัวอย่างผลงาน ต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (วันเวลาแจ้งภายหลัง)

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) ภพ.๒๐ (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) รายละเอียดข้อเสนอคุณลักษณะ

(๓.๒) ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดคุณลักษณะ (ถ้ามี)

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวัน

ที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ส.ส.ท. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ ส.ส.ท. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนี้ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ ส.ส.ท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่ ส.ส.ท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ส.ส.ท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๔๑๓,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่ง ล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ส.ส.ท. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ส.ส.ท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ส.ส.ท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้เมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ส.ส.ท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ บริหารอาคาร

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ ส.ส.ท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ

แตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ส.ส.ท. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของส.ส.ท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือส.ส.ท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ส.ส.ท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ส.ส.ท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นขอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของส.ส.ท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งส.ส.ท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือส.ส.ท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ส.ส.ท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากส.ส.ท.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาส.ส.ท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs



๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับส.ส.ท. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส.ส.ท.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ส.ส.ท. 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งส.ส.ท. ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ส.ส.ท.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ



กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามข้อ  
กำหนดขอบเขตงานจ้าง ข้อ.๑๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้  
แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และส.ส.ท. ได้ตรวจรับมอบ  
งานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต  
จากส.ส.ท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ  
ดั่งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย  
กว่า ๓ ปี นับถัดจากวันที่ส.ส.ท.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม  
ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ส.ส.ท.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบ  
ประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อส.ส.ท.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น  
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์  
ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗  
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ  
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย  
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือ  
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งส.ส.ท.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง  
ราชการกำหนดดั่งระบุไว้ในข้อ ๗ ส.ส.ท.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน  
การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ส.ส.ท.สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม  
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน  
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของส.ส.ท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียก  
ธำนาจค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ส.ส.ท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกธำนาจ  
ค่าเสียหายใดๆ จากส.ส.ท.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี

ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส.ส.ท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

ส.ส.ท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

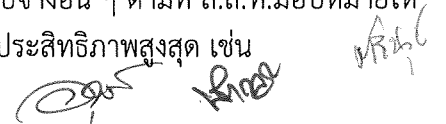
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับส.ส.ท. ไว้ชั่วคราว

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## คุณลักษณะ/ขอบเขตงานและการดำเนินงานบริหารอาคาร ส.ส.ท. สำนักงานใหญ่

- 1) ผู้รับจ้างดำเนินการบริหาร ควบคุม และดูแลอาคารและสถานที่ ดังนี้
  - 1.1 วางแผนพัฒนา/ดำเนินการ และ/หรือจัดระบบการทำงานบริหารอาคารนำเสนอ ส.ส.ท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - 1.2 ควบคุมการบริหารและการบริการแก่ผู้ใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.4 จัดระเบียบ หน้าที่ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
  - 1.5 แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่รับผิดชอบ พร้อมประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับบุคลากรของ ส.ส.ท. ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ/ ผู้ใช้พื้นที่และผู้มาติดต่อ ฯลฯ
  - 1.6 ควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมงานระบบวิศวกรรมอาคารทุกระบบของงานอาคารและสถานที่
  - 1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทอื่น ๆ เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานเขตฯ กรมทางหลวง ผู้ให้บริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ เป็นต้น
  - 1.8 ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส.ส.ท. ผู้ใช้พื้นที่ ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าพื้นที่ ตามแนวปฏิบัติ ส.ส.ท. โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ ส.ส.ท.
  - 1.9 ร่วมกับ ส.ส.ท. จัดฝึกอบรมการป้องกัน/ระงับอัคคีภัย และความปลอดภัยอื่น ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ ส.ส.ท. รวมถึงผู้เข้าใช้พื้นที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 1.10 ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการปรับปรุง/ตกแต่ง/แก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งในงานอาคารและสถานที่
  - 1.11 ร่วมจัดกิจกรรม ส.ส.ท. ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 1.12 ส.ส.ท. จัดหาเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ พร้อมวัสดุ/อุปกรณ์สิ้นเปลือง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตงานผู้รับจ้าง
  - 1.13 จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือนและรายงานเหตุฉุกเฉินตามแผนงานที่ตกลงกับ ส.ส.ท.
  - 1.14 จัดทำ ปรับปรุงและเก็บข้อมูลแบบแปลน AS BUILT อาคาร ส.ส.ท. ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และส่งมอบฯ ทุกๆ 4 เดือน
  - 1.15 รายงานความชำรุดบกพร่องและความเสียหายของงานอาคารและสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องจักร ตลอดจนทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ที่ใช้งานหรือเก็บรักษา โดยต้องแจ้ง ส.ส.ท. ทันทันที และจัดทำรายงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ
  - 1.16 บริหารจัดการพื้นที่จอดรถให้มีประสิทธิภาพ
  - 1.17 จัดทำแผนซ่อมบำรุงฯ ตามกำหนดเวลายามาตรฐานผู้ผลิต/มาตรฐานวิศวกรรมและดำเนินการตามแผนโดยเคร่งครัด ทั้งนี้แผนซ่อม บำรุงดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ส.ส.ท. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
  - 1.18 จัดทำรายงานวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่คงเหลือ ส่งให้ ส.ส.ท. ทุกเดือน เตรียมพร้อมในการจัดหาวัสดุฯ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้ทันที่
  - 1.19 ประสานงาน ตรวจสอบ นำส่งข้อมูลกับบริษัทประกันภัย และ/หรือผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการที่ "ได้ผ่านการอนุมัติจาก ส.ส.ท. "
  - 1.20 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ ควบคุมระบบภาพและเสียงในพื้นที่ใช้จัดการประชุม ณ สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท.
  - 1.21 จัดให้มีการทำ 5 ส.ภายในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้างเป็นประจำเช่น ห้องทำงาน ห้องเก็บอะไหล่ เป็นต้น
  - 1.22 ต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 2) ร่วมกับ ส.ส.ท. ทำการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติการใช้อาคาร พร้อมข้อมูลความรู้ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีกับผู้ใช้อาคารและผู้มาติดต่อ
- 3) บริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมดูแล บริหารสัญญา และประสานงานผู้รับจ้างอื่น ๆ ตามที่ ส.ส.ท. มอบหมายให้ เป็นไปตามสัญญาหรือเงื่อนไขการว่าจ้างหรือจัดซื้อที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น



- 3.1 งานจัดซื้ออุปกรณ์อะไหล่ งานซ่อมแซมอุปกรณ์ หรืองานซ่อมแซมอาคารสถานที่
  - 3.2 งานรักษาความปลอดภัย
  - 3.3 งานทำความสะอาด
  - 3.4 งานกำจัดปลวก แมลง หนู และสัตว์ไม่พึงประสงค์อื่น ๆ
  - 3.5 งานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้และภูมิทัศน์
  - 3.6 งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องจักร เช่น งานบำรุงรักษาระบบ MDB, หม้อแปลง, UPS, เครื่องกำเนิดไฟฟ้า, เครื่องผลิตน้ำเย็น (Chiller) ของระบบปรับอากาศ, Fire Pump, ลิฟต์ ฯลฯ
  - 3.7 สรุปค่าใช้จ่าย ค่าบริการต่างๆตามสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่
- 4) ควบคุมดูแลและบำรุงรักษางานวิศวกรรมอาคารทุกระบบ พร้อมจัดทำแผนงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และบันทึกข้อมูลการใช้อุปกรณ์เครื่องจักรอย่างสม่ำเสมอ ควบคุมบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายอะไหล่ และต้องจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงประจำเดือนและประจำปี ให้ใกล้เคียงความจริง
  - 5) จัดทำรายงานการบริหารจัดการอาคารรายเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
    - 5.1 รายงานการจัดการบริหารและผลการดำเนินการ
    - 5.2 สรุป วิเคราะห์ภาพรวม และประเมินผลการบริหารจัดการและผลการดำเนินการ
    - 5.3 รายงานเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ
    - 5.4 ให้ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำการให้บริการ สรุปข้อร้องเรียน พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันแก้ไข
    - 5.5 การเข้าใช้พื้นที่ของอาคารและการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ
    - 5.6 วิเคราะห์ค่าสาธารณูปโภค พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประหยัดพลังงาน ฯลฯ
    - 5.7 สรุปแผนงานแจ้งซ่อมและบำรุงรักษา/สรุปรายงานอะไหล่คงเหลือ/สรุปปริมาณเชื้อเพลิงงานเครื่องยนต์ระบบวิศวกรรมคงเหลือ
    - 5.8 สรุปรายงานทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ที่อยู่ในความครอบครองและใช้งาน
    - 5.9 สรุปการใช้งบประมาณการบริหารตามสัญญาจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  - 6) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบซอฟต์แวร์ของ ส.ส.ท. ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยในการบริหารจัดการกรทำงาน รวมถึงต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (เพิ่มเติม) ของงานอาคารฯลงในระบบด้วย และต้องส่งมอบข้อมูลฯให้กับ ส.ส.ท.เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง
  - 7) กรณีผู้รับจ้างสิ้นสุดการรับจ้างงานไม่ว่าด้วยวิธีใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานรายงานทรัพย์สินฯ ให้กับ ส.ส.ท. อย่างครบถ้วนสมบูรณ์อย่างน้อยภายใน 45 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ส่งแผนการส่งมอบงานฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนดำเนินงาน) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด หากมีค่าใช้จ่ายในการทำงานเกิดขึ้นต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นๆ ทั้งหมด
  - 8) ผังโครงสร้างงานบริหารอาคาร แผนงาน อัตราจ้างตาม BOQ และช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
    - 8.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนผังโครงสร้างงานบริหารอาคาร (Organization Chart) และประวัติพนักงานตำแหน่งต่างๆ ดังนี้
      - 8.1.1 วุฒิการศึกษา (ใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาจากสถาบันที่สำเร็จการศึกษา)
      - 8.1.2 ประวัติการทำงาน พร้อมติดรูปถ่าย
      - 8.1.3 รายงานการสอบประวัติอาชญากรรม
      - 8.1.4 ใบรับรองแพทย์ ไม่เป็นโรคร้ายแรง
      - 8.1.5 หนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง
    - 8.2 เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรผู้รับจ้าง
      - 8.2.1 บุคลากรต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาตามสัญญาจ้าง (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับสถานการณ์)

กชช  
095  
กชช

- 8.2.2 กรณีการทำงานกะ ช่วงผลัดเวร ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรให้เพียงพอ เพื่อผลสำเร็จของงานตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- 8.2.3 กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ผู้จัดการหน่วยงานบริหารอาคาร/ผู้จัดการด้านวิศวกรรม หรือหัวหน้าช่างเทคนิคต้องเข้ามาแก้ไขปัญหา/สถานการณ์ ณ ส.ส.ท. ได้ตลอด 24 ชั่วโมง หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จ และต้องจัดหาผู้บริหารและวิศวกรจากส่วนกลาง\*\* ของผู้รับจ้างเข้าร่วมตรวจสอบเหตุการณ์นั้นๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะการทำงานและแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งลงนามรับรองรายงานผลการปฏิบัติงาน
- \*\*คุณสมบัติวิศวกรส่วนกลาง
1. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานระบบวิศวกรรมอาคารสูงไม่น้อยกว่า 4 ปี
  2. มีประสบการณ์งานบริหารอาคารที่ควบคุมด้วยระบบ Building Automation System (BAS) ไม่น้อยกว่า 3 ปี
  3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ
- 8.2.4 ส.ส.ท. มีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อ ส.ส.ท. พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรนั้นๆ ไม่แสดงศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานแทนภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง กรณีไม่สามารถหาบุคลากรที่เหมาะสมมาทดแทนได้ เมื่อครบกำหนดเวลา ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะหักค่าจ้างตามสัญญาฯ จนกว่าจะหาบุคลากรที่เหมาะสมมาทดแทนได้
- 8.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- 8.2.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้บริหารจากส่วนกลางเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง (ระบุวัน – เวลาเข้าตรวจสอบฯ ในแผนงานรายเดือน)
- 8.3 แต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างถูกต้องตามระเบียบ ด้วยภาพพจน์ที่มีระเบียบวินัย ภูมิฐาน น่าเชื่อถือและต้องติดบัตรพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง (มีภาพถ่ายพนักงานระบุชื่อ- นามสกุล) มองเห็นได้ชัดเจน
- 8.4 กรณีผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนหน้าที่พนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นๆ ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งนั้นๆ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ส.ส.ท. และให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 วัน (กรณีฉุกเฉินให้แจ้งด้วยวาจาในวันเข้าปฏิบัติงานวันแรกของพนักงาน และส่งหนังสือฯ ภายหลัง)
- 8.5 ส.ส.ท. จะหักค่าแรงจากผู้รับจ้าง ตามตาราง BOQ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา/ขาดงาน ยกเว้นผู้รับจ้างจะจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งนั้นๆ มาทำงานทดแทนต่อเนื่อง
- 8.6 ส.ส.ท. จะหักค่าแรงจากผู้รับจ้างตามอัตราค่าจ้างที่ระบุไว้ในตาราง BOQ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ไม่ครบตามอัตราที่กำหนด
- 8.7 ส.ส.ท. จะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ออกแบบใบประเมินผลการปฏิบัติงานโดย ส.ส.ท.) หากพบว่าการประเมินดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนดเป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ส.ส.ท. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้
- 8.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างหากมีการพิสูจน์ทราบแล้ว
- 8.9 ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานเรื่องงานระบบประกอบอาคารเบื้องต้นก่อนส่งเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ส.ส.ท. ตามสัญญา



9) บุคลากรประจำงานบริหารอาคารและสถานที่

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรสำหรับบริหารงานและปฏิบัติงานระบบประกอบอาคารและสถานที่ ประจำ ส.ส.ท. สำนักงานใหญ่ จำนวน 22 อัตรา ดังนี้

- ผู้จัดการอาคาร 1 อัตรา
- ผู้จัดการด้านวิศวกรรม 1 อัตรา
- หัวหน้างานอาคารและสถานที่ 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ 1 อัตรา
- หัวหน้าช่างเทคนิค (Operation) 1 อัตรา
- ช่างเทคนิค (Operation) 6 อัตรา
- ช่างเทคนิคงานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา 6 อัตรา
- ช่างเทคนิคงานห้องประชุม ( AV ) 4 อัตรา
- เจ้าหน้าที่ธุรการและดูแลงานด้านสถานที่ 1 อัตรา

9.2 ตำแหน่ง คุณสมบัติและหน้าที่

9.2.1 ผู้จัดการอาคาร

▷ คุณสมบัติ

- 1) วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 2) อายุ 40 ปีขึ้นไป
- 3) ประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 7 ปี ในการบริหารจัดการงานอาคารสูง, ศูนย์การค้า หรืออาคารพาณิชย์ที่มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร ซึ่งรวมความรับผิดชอบทั้งด้าน วิศวกรรมและด้านสถานที่และมีผู้ใต้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 10 คน
- 4) มีความรู้พื้นฐานด้านงานวิศวกรรมอาคารและสถานที่
- 5) สามารถกำหนดเงื่อนไขการจ้าง-บริหารสัญญาจ้างต่างๆ
- 6) มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- 7) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

▷ หน้าที่งาน

- 1) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร ส.ส.ท. และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการกิจ
- 2) พิจารณาคัดสรรและกำหนดรายละเอียดการจ้างผู้รับเหมารายนั้นๆ
- 3) ควบคุม ดูแลตรวจสอบการทำงานของพนักงานบริษัทผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4) พิจารณาและให้ความเห็นผลงานของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณา และขออนุมัติ
- 5) ควบคุมงบประมาณการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) พิจารณากำหนดเงื่อนไขการจ้าง - สัญญาจ้างต่าง ๆ
- 7) จัดทำงบประมาณการบำรุงรักษางานอาคารและงานระบบฯ ประจำปี
- 8) จัดทำงบประมาณสำหรับงานลงทุนเพื่อการปรับปรุงอาคารและงานระบบฯ
- 9) จัดทำและปรับปรุงระเบียบการใช้งานอาคารในด้านความปลอดภัย

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page.

- 10) พิจารณาและเสนอ ส.ส.ท.สั่งจ้างงานซ่อมบำรุงและงานปรับปรุง
- 11) ร่วมประชุมกับ ส.ส.ท. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง วิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 12) จัดให้มีแผนการป้องกันภัยทุกประเภท"

## 9.2.2 ผู้จัดการด้านวิศวกรรม

### ▷คุณสมบัติ

1. วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์สาขาเครื่องกล ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 35 ปีขึ้นไป
3. ประสบการณ์ 6 ปีขึ้นไป ด้านงานปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
4. ประสบการณ์ 1 ปีขึ้นไปในการบริหารหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารจัดการดูแลและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมอาคารในอาคารสูง, ศูนย์การค้า หรืออาคารพาณิชย์ ที่มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร
5. มีความรู้และความเข้าใจในระบบงานวิศวกรรมอาคารเป็นอย่างดี มีประสบการณ์การควบคุมผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ งานเครื่องจักรและระบบควบคุมอาคาร ฯลฯ
6. มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
7. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
8. สามารถอ่านและเขียนแบบ (As-Built)

### ▷หน้าที่งาน

- 1) ตรวจสอบและติดตามผลงานของผู้รับจ้างด้านงานวิศวกรรม
  - 1.1 การเดินเครื่องและบำรุงรักษา
  - 1.2 วางแผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ประจำอาคาร
  - 1.3 งานซ่อมแซมอุปกรณ์หลักของอาคาร
  - 1.4 จัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม-บำรุงรักษา
  - 1.5 บริหารสัญญาจ้างงานระบบ (Sub-Contractor)
  - 1.6 รายงานสรุปการใช้พลังงานประจำวันเสนอหัวหน้างาน
- 2) วิเคราะห์ข้อมูล ประสานงาน ให้คำแนะนำเพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกันด้านวิศวกรรม
- 3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา (สัญญาจ้าง Sub-Contractor เช่น เครื่องทำน้ำเย็น, ลิฟท์, Generator, Fire Pump ฯลฯ)
- 4) ตรวจสอบ Service Report และลงความเห็นร่วมกับหัวหน้างาน
- 5) ร่วมประชุมกับ ส.ส.ท. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง วิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 6) รับข้อมูลผู้ขอใช้บริการและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 7) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้รับเหมา
- 8) ประสานงานกับผู้ใช้พื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- 9) พิจารณาและตรวจสอบบะไหลดังกล่าวเป็นประจำเดือน เพื่อเสนอ ส.ส.ท. พิจารณาจัดหา

## 9.2.3 หัวหน้างานอาคารและสถานที่

### ▷คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 35 ปีขึ้นไป
3. ประสบการณ์ 5 ปี ขึ้นไปในงานด้านการบริหารอาคาร งานรักษาความปลอดภัยและหรือ

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including the name "ศ.ดร." and other illegible marks.

งานรักษาความสะอาดสำหรับอาคารสูงศูนย์การค้า หรืออาคารพาณิชย์ที่มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร และมีผู้ได้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 4 คน

4. มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
6. สามารถบริหารสัญญาจ้างต่างๆ และบริหารงานดูแลรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาภูมิทัศน์ งานกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน งานบริการเครื่องสุขอนามัยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
7. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

#### ▷หน้าทำงาน

- 1) ตรวจสอบการทำงานของบริษัทผู้รับจ้างบริหารอาคารในส่วนงานบริการด้านอาคารและสถานที่
- 2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา (การใช้พื้นที่, สัญญาจ้าง Sub-Contractor-งานดูแลรักษาความสะอาด, งานรักษาความปลอดภัย, การเข้าทำงานของผู้รับเหมา, การจัดการที่จอดรถยนต์ ฯลฯ )
- 3) ตรวจสอบรายการงานประจำวันเพื่อสรุปเสนอหัวหน้างาน
- 4) ร่วมประชุมกับ ส.ส.ท. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง วิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 5) รับข้อมูลผู้ขอใช้บริการและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) เก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 7) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้รับเหมา
- 8) ประสานงานกับผู้ใช้พื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- 9) ตรวจสอบรายงานสรุปอะไหล่คงเหลือประจำเดือน เพื่อเสนอหัวหน้างาน

#### 9.2.4 เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่

##### ▷คุณสมบัติ

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ( ปวส.) ขึ้นไป สาขาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. อายุ 28 ปีขึ้นไป
3. ประสบการณ์ในงานในหน้าที่นั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

##### ▷หน้าทำงาน

- 1) สนับสนุนงานตรวจสอบการทำงานของบริษัทผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารในส่วนของ งานอาคารที่เกี่ยวข้อง
- 2) สนับสนุนงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา (การใช้พื้นที่, สัญญาจ้าง Sub-Contractor-งานดูแลรักษา ความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย, การเข้าทำงานของผู้รับเหมา, การจัดการที่จอดรถยนต์ ฯลฯ )
- 3) สนับสนุนงานตรวจสอบรายการงานประจำวันเพื่อสรุปเสนอหัวหน้างาน
- 4) รับข้อมูลผู้ขอใช้บริการและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 5) บันทึกงานลงในระบบบริหารอาคารฯและประสานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6) สนับสนุนประสานงานการทำงานร่วมกับผู้รับเหมา
- 7) สนับสนุนประสานงานกับผู้ใช้พื้นที่
- 8) รายงานสรุปอะไหล่คงเหลือประจำเดือนเพื่อเสนอหัวหน้างาน

หรือ

หรือ

หรือ

### 9.2.5 หัวหน้าช่างเทคนิค

#### ▷คุณสมบัติ

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล/ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ และต้องมีประสบการณ์ งานเดิน เครื่องจักร และงานระบบประกอบอาคาร อย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป หรือ
2. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล/ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ และต้องมีประสบการณ์งาน เดินเครื่องจักรและงานระบบประกอบอาคาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
3. อายุ 28 ปีขึ้นไป

#### ▷หน้าที่งาน

- 1) ดูแลงาน ซ่อมบำรุงรักษา งานบำรุง
- 2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา
- 3) ตรวจสอบรายการงานประจำวันเพื่อสรุปเสนอผู้จัดการวิศวกรรม
- 4) ร่วมประชุมกับ ส.ส.ท. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง วิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 5) รับข้อมูลผู้ขอใช้บริการและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) เก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 7) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้รับเหมา
- 8) ประสานงานกับผู้ใช้พื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- 9) ตรวจสอบบะโหลคงเหลือประจำเดือน เพื่อเสนอ ส.ส.ท.

### 9.2.6 ช่างเทคนิค ( Operation)

#### ▷คุณสมบัติ

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ปวส.) สาขาเครื่องกล / ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์
2. ประสบการณ์ในงาน ระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 3 ปี ในการเดินเครื่อง / ซ่อมบำรุงเชิงป้องกันตามระยะเวลา
4. อายุ 21 ปีขึ้นไป

#### ▷หน้าที่งาน

- 1) สนับสนุนการทำงานหัวหน้าช่างเทคนิค
- 2) ตรวจสอบการทำงาน/บำรุงรักษาเครื่องจักร และงานระบบประกอบอาคาร เพื่อรายงานต่อหัวหน้าช่างเทคนิค
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

### 9.2.7 ช่างเทคนิคงานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

#### ▷คุณสมบัติ

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาไฟฟ้ากำลัง เครื่องกล อิเล็กทรอนิกส์
2. มีประสบการณ์และความสามารถในงานซ่อมระบบประกอบอาคาร ฯลฯ
3. อายุ 25 ปีขึ้นไป

#### ▷หน้าที่งาน

- 1) สนับสนุนงานด้านซ่อมบำรุง ต่อหัวหน้าช่างเทคนิค
- 2) รายงานปัญหาด้านซ่อมบำรุง ต่อหัวหน้าช่างเทคนิค
- 3) ร่วมพิจารณาและแก้ปัญหา (เบื้องต้น) กับหัวหน้าช่างเทคนิค
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าช่างเทคนิค งานมอบหมาย

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including the name "สมชาย" and other illegible marks.

## 9.2.8 ช่างเทคนิคงานห้องประชุม ( AV )

### ▷ คุณสมบัติ

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไปสาขาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์
2. มีประสบการณ์และทักษะในงานควบคุมระบบห้องประชุม (งาน AV) และงานประกอบอาคาร
3. อายุ 21 ปีขึ้นไป

### ▷ หน้าที่งาน

- 1) ควบคุมดูแลงานระบบ
- 2) ตรวจสอบความชำรุดและซ่อมแซมเบื้องต้นของอุปกรณ์ห้องประชุม เช่น ระบบเสียงตามสาย
- 3) ดูแลงานด้านบำรุงรักษาอุปกรณ์ งานห้องประชุม ฯลฯ
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ และงานอาคารและสถานที่ ส.ส.ท. มอบหมาย

## 9.2.9 เจ้าหน้าที่ธุรการและดูแลงานด้านสถานที่

### ▷ คุณสมบัติ

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
2. ประสบการณ์ในงานธุรการ และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. อายุ 25 ปีขึ้นไป

### ▷ หน้าที่งาน

- 1) ติดต่อประสานงานและเดินเอกสารระหว่างหน่วยงาน ภายใน ส.ส.ท.
- 2) ดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆ เช่น Service Report ของ Sub-Contractor
- 3) ตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน
- 4) บันทึกรายงานการประชุมภายในระหว่างหน่วยงานบริหารอาคารกับ ส.ส.ท.

10. บุคลากรประจำงานบริหารอาคารและสถานที่ของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยระดับปฏิบัติงานและหลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัดตลอดจนดูแลให้มีมาตรฐานความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงานที่ยอมรับได้
11. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนซ่อมบำรุงฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ส.ส.ท. ก่อน และผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนเพียงพอในการซ่อมบำรุงเชิงป้องกันเข้ามาดำเนินการให้ได้ตามแผน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบงานวิศวกรรมด้านอื่นๆ
12. ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงาน และอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายช่างให้พนักงานของผู้รับจ้างเอง
13. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่ระบุ ดังต่อไปนี้
  - 13.1 ผู้จัดการอาคาร
  - 13.2 ผู้จัดการด้านวิศวกรรม
  - 13.3 หัวหน้างานอาคารและสถานที่
  - 13.4 เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
  - 13.5 หัวหน้าช่างเทคนิค (Operation)
  - 13.6 ช่างเทคนิค (Operation)
  - 13.7 ช่างเทคนิคงานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา
  - 13.8 ช่างเทคนิคงานห้องประชุม (AV)
  - 13.9 เจ้าหน้าที่ธุรการ/ดูแลงานสถานที่

หรือ  
Kanon  
Or

ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดดังนี้

➢ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน เวลา 08.30-17.30 น. ยกเว้นวันหยุดตามประกาศของ ส.ส.ท.

➢ ข้างเทคนิค (Operation) ทำงาน 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา 07.00 - 16.00 น., 15.00 - 24.00 น. และช่วงเวลา 23.00 - 8.00 น.

\*\*หมายเหตุ : ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอตารางการทำงานเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจาก ส.ส.ท. \*\*

14. ผู้รับจ้างต้องสำรวจตรวจสอบพื้นที่ในอาณาบริเวณ ส.ส.ท. และงานระบบวิศวกรรมอาคารและงานภูมิทัศน์ทั้งหมด และสรุปรายงานเพื่อใช้ประกอบการรับมอบพื้นที่และอุปกรณ์ทั้งหมดภายใต้ข้อกำหนดใน TOR แล้วจัดส่งให้ ส.ส.ท. โดยในรายงานจะต้องบันทึกรายการที่ยังไม่แล้วเสร็จ หรือไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการรับมอบงานการบริหารอาคารและการบริหารสัญญาผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องในขอบเขตที่มีหน้าที่แก้งานเพื่อส่งมอบงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และขอบเขตหน้าที่ตามสัญญา ซึ่งรวมถึงการบริหารการรับประกันผลงาน
15. กรณี ส.ส.ท. มีการปรับเปลี่ยนแผนงานดูแลงานระบบประกอบอาคารฯ ปรับลด/เพิ่มอัตรา และปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน ฯลฯ โดย ส.ส.ท. จะแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ ส.ส.ท. ปรับแก้ค่าจ้างตามสัดส่วนที่คำนวณได้
16. ผู้เสนอราคาต้องทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะฯ มาพร้อมการยื่นเสนอราคารับจ้างฯ
17. เงื่อนไข/หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง “งานบริหารอาคาร” น้ำหนักเต็ม 100
- |  |                        |
|--|------------------------|
| 17.1 ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ ✓   | น้ำหนักเต็ม 30 ✓       |
| 17.2 มาตรฐานของสินค้าและบริการ ✓   | น้ำหนัก 50 (100 คะแนน) |
| 17.2.1 แผนงานด้านงบประมาณฯ   | 20 คะแนน               |
| 17.2.2 ความพร้อมการได้รับการรับรองมาตรฐานและความมั่นคงทางการเงิน               | 20 คะแนน               |
| 17.2.3 แผนงานบริหารอาคารและการตรวจสอบคุณภาพงาน                                 | 20 คะแนน               |
| 17.2.4 แผนจัดการด้านความปลอดภัยและการบริหารความเสี่ยง                          | 20 คะแนน               |
| 17.2.5 . แผนผังโครงสร้างการบริหารอาคาร (Organization Chart) และตำแหน่งงานต่างๆ | 10 คะแนน               |
| 17.2.6 มาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001  | 5 คะแนน                |
| 17.2.7 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001                               | 5 คะแนน                |
| 17.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอด้านอื่นๆ ✓                                   | น้ำหนักเต็ม 20 ✓       |
| ผลงานการให้บริการบริหารอาคาร ปี 2560-2564 ไม่น้อยกว่า 30,000 ตร.ม/สัญญา        |                        |
| 17.3.1 ผลงานรวมกันมากกว่า 5 สัญญาขึ้นไป  | 50 คะแนน               |
| 17.3.2 ผลงานรวมกันมากกว่า 4 สัญญาขึ้นไป  | 30 คะแนน               |
| 17.3.3 ผลงานรวมกันมากกว่า 3 สัญญาขึ้นไป  | 20 คะแนน               |

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

18. การส่งมอบงานเพื่อตรวจรับงานประจำเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

18.1 ส่งมอบรายงานผลสำเร็จตามแผนงาน/ขอบเขตและการดำเนินงานบริหารอาคาร และงานคงค้างเดือนนั้นๆ แจ้งปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ฯลฯ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะงานปรับแก้ไขจะแล้วเสร็จ

18.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรจำนวน 22 อัตรา มาทำปฏิบัติงานในวันทำการปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน หรือหยุดตามประกาศวันหยุดของผู้ว่าจ้าง กรณีฉุกเฉินอาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแผนงานมาปฏิบัติงานวันเสาร์ /วันอาทิตย์ หรือวันหยุดของพนักงานคนนั้นๆ ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อแผนการทำงานและงานระบบบริหารจัดการ ฯลฯ ของผู้ว่าจ้าง และส่งตารางสรุปเวลาการเข้า-ออก ของพนักงาน หากมีพนักงานลา มาสาย ฯลฯ ส.ส.ท. หักค่าแรงตามอัตราจ้างตำแหน่งนั้นๆ ตามข้อตกลง

18.3 ผู้รับจ้างต้องปรับแก้ไขและบันทึกข้อมูลระบบบริหารอาคาร (GENEDIA) ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานความคืบหน้าการบริหารจัดการงานระบบบริหารอาคารฯ ในการตรวจรับงานเดือนนั้นๆ ด้วย

19. การชำระค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนนั้นๆ แล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างแล้ว 30 วัน

20. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้างดำเนินการ 3 ปี เริ่มวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568





แผนแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : งานบริหารอาคาร สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท.
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหาร
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 28,260,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ระยะเวลา 3 ปี  
(1 เมษายน 2565 – 31 มีนาคม 2568)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 14 มกราคม 2565
5. ราคากลาง 30,705,809.60 บาท / 3 ปี  
เนื่องจากราคากลางสูงกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จึงขอใช้งบประมาณเป็นราคากลาง
6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  1. บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด
  2. บริษัท เอส เอ็น เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด
  3. บริษัท เอ็ม.ไอ.ที.ไอ จำกัด
7. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตรีนุช วีระเวสส์

(นางสาวตรีนุช วีระเวสส์)  
ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป