

สำนักงานพระคลังข้างที่  
THE PRIVY PURSE BUREAU

ข้อกำหนดการจัดจ้างของสำนักงานพระคลังข้างที่

( TERMS OF REFERENCE : TOR )

งานบริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนภายนอกและภายในพื้นที่ของสำนักงานพระคลังข้างที่  
ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดงาน

๑. วัตถุประสงค์

มีความประสงค์จะจ้างงานบริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวนภายนอก และภายในพื้นที่ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑ จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑.๑ สำนักงานพระคลังข้างที่ อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคารเกียรติคุณพรรณนา (อาคารอำนวยการ) อาคารรมโพธิ์สโมสร อาคารภูมิการุณย์ อาคารใต้ร่มพระบารมี อาคาร ๘ และอาคารเก็บของหลังศาลเจ้าแม่ทับทิม รวมถึงบริเวณพื้นที่ภายในอาคารแต่ละชั้นและบริเวณโดยรอบพื้นที่ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ตั้งอยู่ที่ ๑๗๓ สำนักงานพระคลังข้างที่

๑.๒ อาคารจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์บริเวณพื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร (พระราม ๙) ตั้งอยู่ที่ ๑๕๗ ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร

๒. ขอบเขตและรายละเอียดงาน / พัสดุ / ความต้องการ

ผู้เสนอราคาต้องทำความสะอาดพื้นที่หลังจากให้บริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวนเรียบร้อยแล้ว ให้สะอาด และต้องเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ผู้เสนอราคาต้องให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการของผู้เสนอราคา และเช่นเดียวกับผู้ประกอบการอย่างเดียวกันกับผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ดำเนินการให้บริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวน และต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องใช้ น้ำยา สารเคมี และเหยื่อพิษ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเอง

ลงชื่อ.....  


(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)  
หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  


(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชีวิน)  
หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

## ผู้เสนอราคาต้องให้บริการ ดังต่อไปนี้

### ๒.๑ วิธีกำจัดปลวก

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนดำเนินการ
- อัดน้ำยาเคมีเข้าท่อส่งน้ำยาปลวกทุกหัวอัด หรืออัดน้ำยาลงพื้นใต้ดินตามจุดให้ทั่วบริเวณพื้นที่

ให้บริการ ปีละ ๒ ครั้ง

- ให้อาคารให้ใช้สเปรย์น้ำยาเคมี บริเวณรอบนอกอาคาร ตามรอยแตก รอยร้าวของอาคารและจุดอื่นๆที่พบปัญหาให้ใช้สเปรย์น้ำยาหรือผงเคมีสำเร็จรูปตามทางเดินของปลวก เช่น วงกบ ประตู หน้าต่าง ขอบบัว คิ้วไม้ พื้น ฝ้า เพดาน ฯลฯ หรือตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลทุก ๑ เดือน และป้องกันปัญหาอย่างต่อเนื่อง

### ๒.๒ วิธีกำจัดมดและแมลงสาบ

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนดำเนินการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีรอบนอกอาคาร ต้นไม้ภายในอาคาร ตามท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร

ซิงค์ล้างจาน และจุดที่พบปัญหา

- วางผงยา/เจล หรือสารเคมีอื่น ๆ ภายในอาคาร อาทิเช่น ห้องทำงาน ห้องครัว ห้องอาหาร
- ติดตามผลทุก ๑ เดือน และป้องกันปัญหาอย่างต่อเนื่อง

### ๒.๓ วิธีการกำจัดหนู

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนดำเนินการ
- วางสถานีเหยื่อพิษรอบอาคาร และวางกรงกับดักหนู วางถาดดักหนู สเปรย์ไล่หนูภายในอาคาร

และบริเวณรอบอาคารต่าง ๆ

- หลังจากวางเหยื่อพิษแล้วผู้เสนอราคาจะต้องมาทำการเก็บซากหนูพร้อมเหยื่อพิษภายใน ๒ วัน นับจากวันที่สำนักงานพระคลังข้างที่ แจ้งให้ทราบ

- ติดตามผลทุก ๑ เดือน และป้องกันปัญหาอย่างต่อเนื่อง

### ๒.๔ วิธีการกำจัดยุง

- โรยทรายอะเบท ตามแหล่งน้ำขัง

- อบรมอองเพื่อกำจัดยุงภายในอาคาร พันคว้นรอบอาคาร ใต้ถุนอาคาร ท่อระบายน้ำ พุ่มไม้ มุมอับ มุมมืด อันเป็นที่อาศัยของยุงและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของยุง เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องเข้ามาให้บริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน ตามสถานที่ข้อ ๑.๑ ๑.๒ โดยมีระยะเวลาการเข้ามาให้บริการ ดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....  


(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  


(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

- เดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และ มีนาคม เข้ามาให้บริการเดือนละ ๓ ครั้ง
- เดือนเมษายน จนถึงเดือน ธันวาคม เข้ามาให้บริการเดือนละ ๑ ครั้ง
- เข้ามาให้บริการในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องส่งพนักงานเข้ามาบริการกำจัดปลวก มด หนู และแมลงต่าง ๆ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่รับแจ้งจากสำนักงานพระคลังข้างที่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบและวางแผนงานก่อนเข้ามาให้บริการทุกครั้ง

๒.๘ ในกรณีที่พนักงานของผู้เสนอราคาประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อชีวิตหรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพระคลังข้างที่ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และต้องดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒.๙ ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานพระคลังข้างที่ ทราบล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ๕ วันทำการ และผู้เสนอราคาต้องรายงานผลการดำเนินงานโดยละเอียด ให้สำนักงานพระคลังข้างที่ หรือผู้ที่สำนักงานพระคลังข้างที่ มอบหมาย ทราบทุกครั้งหลังจากดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องติดต่อแจ้งสำนักงานพระคลังข้างที่ หรือผู้ที่สำนักงานพระคลังข้างที่ มอบหมายก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องทำประวัติการเข้าบริการทุกครั้ง พร้อมทำเป็นรูปเล่มมีภาพถ่ายประกอบ

### ๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๗๑

### ๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพระคลังข้างที่ จะชำระค่าจ้าง เมื่อได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการของสำนักงานพระคลังข้างที่ ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว โดย แบ่งชำระเป็นรายงวด จำนวน ๔ งวด / ปี รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ แล้ว

๔.๑ ใบแจ้งหนี้

๔.๒ ใบส่งมอบงาน

๔.๓ ใบรายงานการเข้าบริการประจำเดือน

๔.๔ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะแบ่งจ่ายค่าจ้างออกเป็น ๔ งวด / ปี ตามงวดงานที่ได้ทำแล้วเสร็จ ดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)  
หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)  
หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๔.๔.๑ งวดที่ ๑ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินงานบริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวน

- สำนักงานพระคลังข้างที่ อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคารเกียรติคุณพรรณา (อาคารอำนวยการ) อาคารรมโพธิ์สโมสร อาคารภูมิการุณย์ อาคารใต้ร่มพระบารมี อาคาร ๘ และอาคารเก็บของหลังศาลเจ้าแม่ทับทิม
- อาคารจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ (พระราม ๙) ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม – มีนาคม เมื่องานแล้วเสร็จ

๔.๔.๒ งวดที่ ๒ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินงานบริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวน

- สำนักงานพระคลังข้างที่ อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคารเกียรติคุณพรรณา (อาคารอำนวยการ) อาคารรมโพธิ์สโมสร อาคารภูมิการุณย์ อาคารใต้ร่มพระบารมี อาคาร ๘ และอาคารเก็บของหลังศาลเจ้าแม่ทับทิม
- อาคารจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ (พระราม ๙) ครั้งที่ ๒ เดือนเมษายน – มิถุนายน เมื่องานแล้วเสร็จ

๔.๔.๓ งวดที่ ๓ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินงานบริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวน

- สำนักงานพระคลังข้างที่ อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคารเกียรติคุณพรรณา (อาคารอำนวยการ) อาคารรมโพธิ์สโมสร อาคารภูมิการุณย์ อาคารใต้ร่มพระบารมี อาคาร ๘ และอาคารเก็บของหลังศาลเจ้าแม่ทับทิม
- อาคารจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ (พระราม ๙) ครั้งที่ ๓ เดือนกรกฎาคม – กันยายน เมื่องานแล้วเสร็จ

๔.๔.๔ งวดที่ ๔ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินงานบริการกำจัดแมลง และสัตว์รบกวน

- สำนักงานพระคลังข้างที่ อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคารเกียรติคุณพรรณา (อาคารอำนวยการ) อาคารรมโพธิ์สโมสร อาคารภูมิการุณย์ อาคารใต้ร่มพระบารมี อาคาร ๘ และอาคารเก็บของหลังศาลเจ้าแม่ทับทิม
- อาคารจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ (พระราม ๙) ครั้งที่ ๔ เดือนตุลาคม – ธันวาคม เมื่องานแล้วเสร็จ

และสำนักงานพระคลังข้างที่ จะจ่ายค่าจ้างให้ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานพระคลังข้างที่ หรือคณะกรรมการหรือผู้แทน ซึ่งสำนักงานพระคลังข้างที่ได้แต่งตั้งขึ้น ได้ตรวจสอบความถูกต้องของงานแล้วเสร็จและได้รับใบแจ้งหนี้โดยถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินแต่ละครั้ง สำนักงานพระคลังข้างที่ จะหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ.....  


(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  


(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

**๕. การรับประกันผลงาน**

ให้มีการรับประกันผลงานเป็นระยะเวลา...-.....วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานพระคลังข้างที่รับมอบงาน

**๖. ค่าปรับ**

กรณีผู้ชนะการเสนอราคา กระทำผิดสัญญาจ้าง สำนักงานพระคลังข้างที่ จะใช้สิทธิเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง เป็นเงินวันละ ๐.๒% ของค่าจ้างตามสัญญา (ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท) (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

**๗. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน**

สำนักงานพระคลังข้างที่ จะชำระค่าจ้างตามสัญญาให้ผู้ชนะการเสนอราคา หลังจากได้ปฏิบัติตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว


ในการตรวจรับมอบงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ หากงานที่ผู้ชนะการเสนอราคาส่งมอบมีความถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีการแก้ไขให้ถือเอาวันที่ส่งมอบงานเป็นวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ แต่หากงานที่ผู้ชนะการเสนอราคาส่งมอบไม่ถูกต้องสมบูรณ์โดยต้องแก้ไข ให้ถือเอาวันที่แก้ไขแล้วเสร็จและสำนักงานพระคลังข้างที่ ลงนามตรวจรับงานเป็นวันที่งานตามสัญญาแล้วเสร็จสมบูรณ์

ในกรณีที่สำนักงานพระคลังข้างที่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานเพื่อควบคุมการทำงานของผู้ชนะการเสนอราคา ให้กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับสำนักงานพระคลังข้างที่ ทุกประการ

**๘. เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การประกันภัย , วงเงินความรับผิด , การเพิ่มหรือลดงาน**

๘.๑ สำนักงานพระคลังข้างที่ อาจแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทำงานอื่นเพิ่มเติมจากงานตามสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบ ในกรณีนี้ ให้ใช้อัตราและวิธีการคำนวณค่าจ้างตามรายละเอียดการคำนวณค่าจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา ส่วนอัตราใดที่ไม่ได้ระบุเอาไว้ในรายละเอียดการคำนวณค่าจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายจะตกลงรายละเอียดเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ กำหนดเวลาทำงานในข้อนี้ ให้เป็นไปตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

๘.๒ สำนักงานพระคลังข้างที่ อาจแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานตามสัญญาได้ตามที่เห็นสมควรไม่ว่าเวลาใด ๆ ในระหว่างที่ผู้เสนอราคาปฏิบัติงาน โดยในกรณีนี้ หากการเปลี่ยนแปลงมีผลเป็นการเพิ่มหรือลดงานตามสัญญาที่ผู้เสนอราคาต้องทำ ซึ่งทำให้อัตราค่าจ้างในการปฏิบัติงานตามสัญญาเพิ่มขึ้นหรือลดลง คู่สัญญาจะต้องตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....  
  
 (นางสาวอาปชีน น้อยคล้าย)  
 หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  
  
 (นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชีวิน)  
 หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

**๙. การทำสัญญา**

๙.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาตามรูปแบบ เงื่อนไข ข้อตกลง ที่สำนักงานพระคลังข้างที่ ใช้เป็นมาตรฐาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานพระคลังข้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญาภายในกำหนด จะถูกยกเลิกการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนั้น และอาจถูกจำกัดสิทธิการเข้าเสนอราคาในครั้งต่อ ๆ ไป

๙.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำสัญญาจ้าง ไปปิดอากรแสตมป์ / ไปชำระอากรแสตมป์เป็นตัวแทนต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ ภายในกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

**๑๐. หลักประกันสัญญา**

๑๐.๑ ในการทำสัญญาจ้างผู้ชนะการเสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่าราคางานที่เสนอ โดยสำนักงานพระคลังข้างที่ จะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน

๑๐.๒ หลักประกันสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินหลักประกันไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้ชนะการเสนอราคา วางหลักประกันเป็นเงินสด หรือ แคชเชียร์เช็ค ภายในวันที่ทำสัญญาจ้าง หรือ


(๒) กรณีที่วงเงินหลักประกันเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถวางหลักประกันเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ โดยจะต้องกำหนดเนื้อหาการค้ำประกันให้ครบถ้วนตามที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด และจะต้องกำหนดระยะเวลาค้ำประกันให้ครอบคลุมระยะเวลาที่คู่สัญญาจะต้องผูกพันกันตามสัญญา โดยนำหนังสือค้ำประกัน มาวางกับสำนักงานพระคลังข้างที่ ภายในกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

**๑๑. ราคากลาง**

จำนวนเงิน ๓๕๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%

**หมายเหตุ** สำนักงานพระคลังข้างที่ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกรายการข้อกำหนดนี้ได้ตลอดเวลา โดยผู้เสนอราคาคงยินยอม จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ จากสำนักงานพระคลังข้างที่ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....  
  
 (นางสาวอาบชน น้อยคล้าย)  
 หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  
  
 (นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชชีวิน)  
 หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

## ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการสรรหา

### ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็น บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล / กิจการร่วมค้า
- ๑.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติและประสบการณ์ทางด้านงานที่จัดจ้าง
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน ซึ่งเป็นงานลักษณะเดียวกัน โดยแต่ละงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่เสนอราคา และผลงานดังกล่าวสำเร็จด้วยดี ไม่เคยมีข้อบกพร่องเสียหายหรือกระทำผิดสัญญามาก่อน
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือ ห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอรากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึง หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้บริหารของนิติบุคคลที่เป็นผู้ทำงานนั้นด้วย หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น
- ๑.๗ ผู้เสนอราคาไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องเป็นสาระสำคัญ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด หรือ สำนักงานพระคลังข้างที่ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีข้อมูลส่งงบการเงินปีล่าสุด ของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้คล้มละลาย
- ๑.๙ หากผู้เสนอราคาเคยมีข้อพิพาทกับสำนักงานพระคลังข้างที่ สำนักงานพระคลังข้างที่มีสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

**๒. ห้ามกรณีการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม**

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่กระทำการหรือมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น กล่าวคือ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล นิติบุคคล หรือคณะบุคคล ที่เป็นผู้เสนอราคาอีกรายหนึ่ง ในการจัดจ้างครั้งเดียวกับ

๒.๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กล่าวคือ ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ไม่ว่าจะเป็นการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต เพื่อแสวงหาประโยชน์จากการจัดจ้างหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งที่เข้ามาเสนอราคา หรือเพื่อทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกันในการเสนอราคาครั้งนี้

๒.๒ สำนักงานพระคลังข้างที่ ขอตัดสิทธิผู้เสนอราคารายใดที่ปรากฏว่าเป็นพนักงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ หรือเป็นทายาทตามกฎหมายของพนักงานผู้นั้น เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดจ้าง รวมถึงกรณีที่พนักงานเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการนิติบุคคล ของผู้เสนอราคารายนั้น

๒.๓ สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาภายหลังในทุกกรณี ซึ่งหากพบว่าผู้ชนะการเสนอราคา มีคุณสมบัติไม่ครบตามเอกสารข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ที่กำหนดไว้ สำนักงานพระคลังข้างที่ สามารถยกเลิกการสรรหาหรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที และสามารถเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ จากผู้ชนะการเสนอราคาได้

**๓. เงินประกันซอง**

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องวางเงินประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคาจำนวน ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเงินประกันซองให้ใช้เป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนาม “สำนักงานพระคลังข้างที่ (ฝ่ายผลประโยชน์)”

๓.๒ เงินประกันซองตามข้อนี้ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะคืนให้ผู้เสนอราคาเมื่อการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ ผู้เสนอราคารายที่ได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งจะคืนให้ก็ต่อเมื่อทำสัญญากับสำนักงานพระคลังข้างที่ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวอบชั้น น้อยคล้าย)  
หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชีวิน)  
หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๓.๓ ในกรณีที่สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิเรียกร้องเงินจากผู้เสนอราคาไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงานพระคลังข้างที่ สามารถหักจากเงินประกันของได้ทันที

๓.๔ ในกรณีที่สำนักงานพระคลังข้างที่ แจ้งให้ผู้เสนอราคามารับเงินประกันของคืนแล้ว หากผู้เสนอราคาไม่มาขอรับคืนเงินประกันของภายใน ๙๐ วัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้เงินประกันดังกล่าวตกเป็นของสำนักงานพระคลังข้างที่ โดยผู้เสนอราคาตกลงจะไม่ได้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

#### ๔. ระยะเวลาการยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

#### ๕. หลักเกณฑ์ในการสรรหา

๕.๑. หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามส่วนที่ ๒ นี้ สำนักงานพระคลังข้างที่ ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติ

๕.๒. สำนักงานพระคลังข้างที่ จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่เสนอรายละเอียด โดยครบถ้วนทุกข้อ และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๕.๓ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอที่เหมาะสมมากที่สุด คือ (ราคามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าเชื่อถือว่าจะสามารถดำเนินงานตามที่เสนอมาได้ / มีคุณสมบัติโดยรวมเหมาะสม) เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๔ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดงานที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่

๕.๕ เงื่อนไขและรายละเอียดในเอกสารนี้ พร้อมข้อเสนอรวมทั้งเอกสารประกอบที่ผู้เสนอราคาเสนอให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้ชัดเจน และถือว่าผู้เสนอราคาทราบและยอมรับเงื่อนไขต่าง ๆ ในข้อกำหนดในการจัดจ้างนั้นทุกประการแล้ว และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกเอาความสำคัญผิดหรือไม่เข้าใจมาเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามเอกสารข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ มิได้

๕.๗ รายละเอียดใดที่มีได้กำหนดไว้ แต่เป็นสิ่งที่ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามปกติวิสัยในการทำงานลักษณะเดียวกันนี้ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่ต้องดำเนินการ มีอาจละเลยหรือหลีกเลี่ยง

๕.๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างใด ๆ สำนักงานพระคลังข้างที่ เป็นผู้ทรงสิทธิในการวินิจฉัยปัญหาเหล่านั้น

ลงชื่อ.....  
  
 (นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)  
 หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  
  
 (นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)  
 หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๕.๘ เอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจากสำนักงานพระคลังข้างที่ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามไม่ให้ผู้เสนอราคานำไปใช้ ทำให้ปรากฏหรือนำไปเผยแพร่ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานพระคลังข้างที่ เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๐ ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานพระคลังข้างที่ จัดเก็บเอกสารประกอบการเสนอราคาตามเงื่อนไขของสำนักงานพระคลังข้างที่ได้

๕.๑๑ สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิในการคัดเลือก การพิจารณาเพื่อประโยชน์ของสำนักงานพระคลังข้างที่ และให้ถือว่าการพิจารณาของสำนักงานพระคลังข้างที่ ถือเป็นเด็ดขาด

## **๖. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒**

๖.๑. การเข้าเสนอราคาครั้งนี้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานพระคลังข้างที่ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ สำหรับการเสนอครั้งนี้จนเสร็จสิ้น

๖.๒ การสรรหาครั้งนี้ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานพระคลังข้างที่ ยึดถือเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคานี้ และเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการทำสัญญาและการดำเนินงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ทั้งสิ้น

## **ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ในการยกเลิกผลการสรรหา และหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา**

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาให้มาทำสัญญากับสำนักงานพระคลังข้างที่แล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญา สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิยกเลิกผลการตัดสินและริบเงินประกันของได้ และมีสิทธิคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาแทนได้ โดยถือว่าผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่ทำสัญญานี้เป็นผู้ทิ้งงาน

ทั้งนี้ การคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปตามวรรคแรก ผู้เสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาต้องรับผิดชอบใช้ส่วนต่างของราคาที่สูงขึ้นด้วย แต่หากเป็นกรณีที่เกิดให้มีการเสนอราคาใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาต้องรับผิดชอบใช้ส่วนต่างของราคา รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนค่าเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนั้นด้วย

๒. หากผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานพระคลังข้างที่แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญา หรือตามข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ฉบับนี้ได้ไม่ว่าด้วยเหตุประการใด ๆ สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวทั้งหมดด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

## ส่วนที่ ๔ กำหนดการและสิ่งที่ต้องเตรียมมาในการเสนอราคา

### ๑. เอกสารประกอบการเสนอราคา (แบ่งเป็น ๒ ซอง)

#### ๑.๑ ซองที่หนึ่ง เอกสารคุณสมบัติ

##### ๑.๑.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้จดทะเบียน ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสนอราคา
- สำเนาหลักฐานการเสียภาษีบุคคลธรรมดา (ภงด.๙๐ / ภงด.๙๑) ปีล่าสุด ของผู้เสนอราคา
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้เข้าร่วมเป็นคณะบุคคล
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

##### ๑.๑.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นซองเอกสารเสนอราคาไม่เกิน ๓ เดือน

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ของหุ้นส่วนผู้จัดการ

- เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) (ที่ยังไม่หมดอายุ)

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

๒) บริษัท จำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นซองเอกสารประกวดราคาไม่เกิน ๓ เดือน

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริหาร (เฉพาะบริษัท มหาชน จำกัด)
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕ หรือ บมจ.๐๐๖)
- เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน

(Work Permit) (ที่ยังไม่หมดอายุ)

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๓) กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้าที่ไม่ใช่นิติบุคคล

- สำเนาสัญญากิจการร่วมค้า

- กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑

- กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๑.๑.๒

๑.๑.๓ กรณีผู้ยื่นซองเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง ที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้องครบถ้วนและขีดฆ่าเรียบร้อยแล้ว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้ลงชื่อรับรอง ประกอบในการเสนอราคาพร้อมระบุข้อความให้มีอำนาจในการเสนอราคา ต่อรองราคาได้ พร้อมทั้งมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องแทนทั้งสิ้น มาแสดงในวันยื่นซองด้วย

๑.๑.๔ ให้แสดงหลักฐานยืนยันผลงาน ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ดังนี้

(๑) กรณีผลงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้แสดงหนังสือรับรองผลงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ หรือหลักฐานแสดงการว่าจ้างประกอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกงวด

(๒) กรณีผลงานของหน่วยงานเอกชน ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงาน หรือหลักฐานแสดงการว่าจ้าง

(๒.๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกงวด หรือหลักฐานแสดงการเสียภาษีต่อกรมสรรพากรที่

แล้วเสร็จสมบูรณ์

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

## ๑.๒ ช่องที่สอง เอกสารด้านราคา

๑.๒.๑ ใบเสนอราคาที่ยกรอกข้อมูลราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด และใบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (B.O.Q.) (ถ้ามี) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน และประทับตรา (ถ้ามี)

อนึ่ง ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาที่แสดงไว้ในใบเสนอราคา แตกต่างกับราคาที่แสดงในใบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (B.O.Q) ให้ถือเอาราคาที่แสดงไว้ในใบเสนอราคาเป็นราคาที่เสนอ และหากปรากฏว่าราคา ในใบเสนอราคานั้น มีตัวเลขที่แตกต่างกับที่เป็นตัวอักษร ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๑.๒.๒ แผนงาน และแผนผังบุคลากรในการดำเนินงาน

## ๒. กำหนดการจัดจ้าง

๒.๑ กำหนดวันลงทะเบียน

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....ถึงเวลา ..... สถานที่ .....

๒.๒ กำหนดตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี)

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา ..... สถานที่ .....

๒.๓ กำหนดวันเสนอราคา วันที่ .....เดือน.....ปี.....ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ....สำนักงานพระคลังข้างที่

(๑) ยื่นซอง ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา .....

(๒) เปิดซองเอกสารคุณสมบัติ เวลา ..... หรือเมื่อผู้ที่ได้ลงทะเบียนตาม ๒.๑ ได้มายื่นซองครบถ้วนแล้ว หากผู้เสนอราคาไม่มายื่นซองในเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้เสนอราคาขอสละสิทธิ์ในการเข้าเสนอราคา

## ๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- แผนกสถานที่ภายใน กองบริการสำนักงาน สำนักงานธุรการ สำนักงานพระคลังข้างที่
- ติดต่อสอบถามนายทินกร พระเดชะ โทรศัพท์ ๐๒ ๗๘๗ ๖๗๗๒

Email: [Tinnakorn.p@privypurse.or.th](mailto:Tinnakorn.p@privypurse.or.th)

ลงชื่อ.....  


(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)  
หัวหน้าสำนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  


(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชีวิน)  
หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย