รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไข
การจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

.....

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสัญญาจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สัญญาเลขที่ ส.บก.(ฝ.อก.) 10/2568 ลงวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2568 จะสิ้นสุดสัญญาลงในวันที่ 30 กันยายน 2569 และเพื่อให้การดำเนินการดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่องเห็นว่า จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมต่อไปอีก 12 เดือน (1 ปี) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าว

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน

ดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม 301 ห้องประชุม 302 ห้องสมุด และบริเวณหน้าห้องประชุมองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 ดังนี้

/4.1 ...

4.1 ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

4.2 เช็ดกระจก ทำความสะอาดปัดฝุ่นละออง หยากไย่ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในส่วนพื้นที่รับผิดชอบ

4.3 ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ

4.4 เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง

4.5 จัดเตรียมห้องประชุม

4.6 การบริการในห้องประชุม

4.7 เก็บ ล้างทำความสะอาด แก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม

4.8 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.9 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องประชุม

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ใบเสนอราคา และเอกสารตาม ข้อ 5.1 และข้อ 5.2 ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

/5.2 ส่วนที่ 2 ...

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบ ตก เติม หรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน โดยในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

6.3 ก่อนยื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญาให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ

7. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญากับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคางานจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ทั้งหมด 12 งวด

ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

/8. วันและเวลา...

8. วันและเวลาในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานตามสัญญาตามวันทำการของผู้ว่าจ้าง คือ ในระหว่างเวลา 07.30-17.00 น. หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานได้ในวันใด ผู้รับจ้างสามารถหาบุคคลอื่นมาทำงานแทนได้ โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน 1 วัน

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะจ่ายค่าจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้กับผู้รับจ้าง งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ในอัตรางวดละ 9,500.-บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับกำหนด ดังนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนร้อยละ 0.10 ของวงเงินของงานจ้าง

11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

/12. การตรวจงานจ้าง...

12. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงานแต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ ฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวพันกับสัญญา ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

14. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

15. ราคากลาง

กำหนดราคากลางเป็นเงิน 114,000.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

16. วงเงินที่จะจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้-รายจ่ายประจำปี 2569-2570 ของสำนักบริหารกลาง เป็นเงิน 144,000.-บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

/17. หลักเกณฑ์...

17. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล)

หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปาริฉัตร พวงรอด)

หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายภูริณัฐ ดีลิ่น)

พนักงาน (ระดับ 5) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. **ชื่อโครงการ** จ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** 144,000.-บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** 15 กันยายน พ.ศ. 2569
เป็นเงินจำนวน 114,000.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

5. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
(5.1) นางสาววารี สรพาย
(5.2) นางสาวสุกัญญา แพฟืน
(5.3) นางสาวพิกิจ ปักชัยภูมิ

6. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
(6.1) นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นประธานกรรมการ
(6.2) ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปาริฉัตร พวงรอด หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการ
(6.3) นายภูริณัฐ ดีลิ่น พนักงาน (ระดับ 5) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ