

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

.....

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสัญญาจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สัญญาเลขที่ ส.บก.(ผ.อก.) 10/2568 ลงวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2568 จะสิ้นสุดสัญญาลงในวันที่ 30 กันยายน 2569 และเพื่อให้การดำเนินการดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมเป็นไปอย่างต่อเนื่องเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแล 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

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าว

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน

4.1 ดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม 301 ห้องประชุม 302 ห้องสมุด และบริเวณหน้าห้องประชุมองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบ-ศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 ดังนี้

- (1) ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- (2) เช็ดกระจก ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยาดไอน้ำ ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และ
ชอกมูมต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ แผ่นป้ายปิดประกาศ ป้ายชื่อ ป้ายสำนักงาน รูปประดับต่าง ๆ ฯลฯ ที่ตั้งอยู่ในส่วน
พื้นที่รับผิดชอบ
- (3) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ
- (4) เก็บขยะใส่ถุงไปทิ้ง
- (5) จัดเตรียมห้องประชุม
- (6) การบริการในห้องประชุม
- (7) เก็บ ล้างทำความสะอาด แก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม
- (8) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (9) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องประชุม

4.2 ในกรณีมีการประชุมคณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง หากมีการประชุมดังกล่าวนอกสถานที่ตั้งขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

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 โดยไม่มีการชดเชย ตก เต็ม หรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน โดยในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

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

7. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญากับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

8. วันและเวลาในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานตามสัญญาตามวันทำการของผู้ว่าจ้าง คือ ในระหว่างเวลา 07.30-17.00 น.

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะจ่ายค่าจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้กับผู้รับจ้าง งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

10. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในระหว่างการทำงานบริการตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

/ความเสียหาย...

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

11. การบังคับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างบริการที่ต้องชำระตามสัญญาได้ทันที นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด

หากบังคับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่หักค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

12. การตรวจงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างบริการที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างบริการปรากฏว่างานจ้างบริการที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างบริการนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างบริการถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างบริการเฉพาะส่วนที่ถูกต้องก็ได้ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเฉพาะส่วนของงานที่ได้มาปฏิบัติงานจริง โดยคำนวณค่าจ้างเป็นอัตราค่าจ้างเฉลี่ยรายวันเฉพาะวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน

13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

14. ราคากลาง

กำหนดราคากลางเป็นเงิน 114,000.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

15. วงเงินที่จะจ้าง

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

16. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล)

หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปาริฉัตร พวงรอด)

(นายภุณัฐ ตีลั่น)

หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป

พนักงาน (ระดับ 5) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

**ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 144,000.-บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 25 กันยายน พ.ศ. 2569
เป็นเงินจำนวน 114,000.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - (5.1) นางสาววารี สรพาย
 - (5.2) นางสาวสุกัญญา แพพิน
 - (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 ดีลิ้น พนักงาน (ระดับ 5) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ