

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

.....

**1. ความเป็นมา**

เนื่องด้วยสัญญาจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สัญญาเลขที่ ส.บก.(ผ.อก.) 8/2566 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2566 จะสิ้นสุดสัญญาลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 และเพื่อให้การดำเนินการดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่องเห็นว่า จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมต่อไปอีก 12 เดือน (1 ปี) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าว

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

**4. รายละเอียดขอบเขตของงาน**

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

- 4.1 ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 4.2 เช็ดกระจก ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง หยากใย ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ 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 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องประชุม

## 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล 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 ...

## 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 โดยไม่มีการชดเชบ ตก เต็ม หรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

6.3 ก่อนยื่นข้อเสนอผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญาให้ถี่ถ้วน 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) เช็คหรือ...



(2) เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 8. วันและเวลาในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานตามสัญญาตามวันทำการของผู้ว่าจ้าง คือ ในระหว่างเวลา 07.30-17.00 น.

## 9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะจ่ายค่าจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้กับผู้รับจ้าง งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ในอัตรางวดละ 9,000.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

## 10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับกำหนด ดังนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุมองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

## 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

/หากค่าปรับ...

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

## 12. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

## 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงานแต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ ฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวพันกับสัญญา ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

## 14. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

15. ราคากลาง

กำหนดราคากลางเป็นเงิน 108,000.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

16. วงเงินที่จะจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้-รายจ่ายประจำปี 2567-2568 ของสำนักบริหารกลาง เป็นเงิน 151,200.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

17. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

.....  
(ลงชื่อ).....*อดิษฐ์*.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล)  
หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

.....  
(ลงชื่อ).....*กมลวรรณ*.....กรรมการ

(นางกุลนันทน์ ชื่นใจดี)  
หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

.....  
(ลงชื่อ).....*ภูริณัฐ*.....กรรมการและเลขานุการ

(นายภูริณัฐ ตีลีน)  
พนักงาน (ระดับ 5) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

**ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาดูแล ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกห้องประชุม องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 151,200.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 5 กันยายน พ.ศ. 2567  
เป็นเงินจำนวน 108,000.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
(5.1) ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี.เอส. สหพัฒนา
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - (6.1) นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง เป็นประธานกรรมการ
  - (6.2) นางกุลนันทน์ ชื่นใจดี หัวหน้างาน งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการ
  - (6.3) นายภูริณัฐ ตีลีน พนักงาน (ระดับ 5) งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ