

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารสงเคราะห์ ทบ. (ส่วนกลาง) เทอดดำริห์

1. ความเป็นมา

อาคารสงเคราะห์ ทบ. (ส่วนกลาง) เทอดดำริห์ เป็นที่พักอาศัยของข้าราชการและครอบครัว ถือเป็นชุมชนขนาดกลาง ตั้งอยู่ที่ ถนนเทอดดำริห์ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โดยภายในพื้นที่มีอาคารพักอาศัยเป็นอาคารสูง จำนวน 2 อาคาร ประกอบด้วย อาคารสูง 18 ชั้น 2 อาคาร มีห้องพักอาศัยรวม 494 ยูนิต มีผู้พักอาศัยจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้พักอาศัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างนิติบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาบริหารจัดการอาคารสงเคราะห์ ทบ. (ส่วนกลาง) เทอดดำริห์ เพื่อให้ผู้พักอาศัยได้รับการบริการจากบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง นำเอาประสบการณ์และอุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีมาช่วยปฏิบัติงานให้สามารถดูแลให้บริการผู้พักอาศัยได้อย่างเหมาะสม

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดในประเทศไทย และมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการอาคารชุดมาไม่น้อยกว่า 2 ปี รวมทั้งมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการอาคารชุดไม่น้อยกว่า 500 ยูนิต ขึ้นไป

3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท

3.3 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานแต่ละตำแหน่งมาประจำอาคาร รวมแล้วไม่น้อยกว่า 18 อัตรา ได้แก่

3.3.1 ผู้จัดการอาคาร	1	อัตรา
3.3.2 หัวหน้าช่างอาคาร	1	อัตรา
3.3.3 ช่างอาคาร	4	อัตรา
3.3.4 หัวหน้าชุดงานดูแลรักษาความปลอดภัย	1	อัตรา
3.3.5 เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย	3	อัตรา
3.3.6 หัวหน้าแม่บ้าน	1	อัตรา
3.3.7 แม่บ้าน	5	อัตรา
3.3.8 คนสวน	1	อัตรา
3.3.9 จนท.ธุรการ	1	อัตรา

3.4 พนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำอาคารต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ อนุมัติสำหรับตำแหน่งแม่บ้านเป็นแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตทำงานหรือผ่านการลงทะเบียนแล้ว

3.5 ผู้เสนอราคาต้องทำการแจ้งรายชื่อและทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดล่วงหน้าให้กับ ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันลงนามสัญญาจ้าง

3.6 สัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาการจ้างได้ หากผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการดำเนินการ ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามสัญญาจ้าง และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบอกล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

3.7 ผู้เสนอราคามีสิทธินำเสนอคุณลักษณะเด่นอื่น ๆ ของตน ประกอบการพิจารณาได้

3.8 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

3.9 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ของโครงการที่มีนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3.10 ผู้เสนอราคาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกิน สามหมื่นบาท ผู้เสนอราคาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยืนยันมาพร้อมการเสนอราคา ดังนี้

4.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่แสดงชื่อ และ จำนวนผู้มีอำนาจทำการผูกพันนิติบุคคลและสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

4.3 หนังสือรับรองผลงานตามข้อ 3.1 จากผู้ว่าจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5. ขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ

5.1 การดูแลรักษาพื้นที่และการรักษาความปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัย โดยพิจารณามาตรฐานและประสบการณ์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น และควบคุมดูแลออกกฎระเบียบข้อบังคับให้ระบบการรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ

5.2 การดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและพื้นที่ส่วนกลางอาคาร รวมทั้งลานจอดรถ การจัดเก็บขยะ ประจำวันเพื่อให้ถูกสุขลักษณะ

5.3 งานธุรการและการให้บริการเอกสารและพัสดุ ต้องจัดหาแอปพลิเคชันในการบริหารจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดข้อขัดแย้งและแนวทางแก้ไขปัญหา

5.4 การนำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้พักอาศัยในพื้นที่เพื่อจัดให้มีบริการแก่ผู้พักอาศัยตามสมควร

5.5 การติดต่อประสานงานและนำเสนอแนวทางการหารายได้จากที่ดินหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มรายได้และนำไปใช้ประโยชน์เป็นส่วนรวม

6. ระยะเวลาดำเนินการ

สัญญาจ้าง 1 ปี

7. การเสนอค่าบริการ

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการเสนอค่าบริการรวม 12 เดือน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน

8. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างต่อเดือน

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- 9.1 ราคาค่าจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 9.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 9.3 แผนการดำเนินงานในการบริหารจัดการ
- 9.4 ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับผู้พักอาศัย

10. ข้อสงวนสิทธิ์

10.1 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ดุลยพินิจเพื่อพิจารณาข้อเสนอให้บริการรายหนึ่งรายใด และลงนามสัญญาโดยไม่จำเป็นต้องเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอค่าบริการต่ำสุด

10.2 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ดุลยพินิจพิจารณาชี้ขาดรับข้อเสนอรายหนึ่งรายใด หรือไม่รับเสียทั้งหมดหรือบางราย หรือจะยกเลิกการพิจารณาครั้งนี้เสียก็ได้ แล้วแต่จะเห็นสมควร

10.3 การวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างในทุกกรณี ถือเป็นเด็ดขาด และเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอเป็นเหตุ กล่าวหาว่าฟ้องร้องในทางใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) จัดการอาคารสงเคราะห์ ทบ. (ส่วนกลาง) เทอทดาร์ห์

(ลงชื่อ) พ.อ. อนิรุท ละอองพันธ์ ประธานกรรมการ

(อนิรุท ละอองพันธ์)

(ลงชื่อ) พ.อ. สุประดิษฐ์ เปล่งฉวี กรรมการ

(สุประดิษฐ์ เปล่งฉวี)

(ลงชื่อ) พ.อ. ประยุทธ์ ท้วมเพ็ง กรรมการ

(ประยุทธ์ ท้วมเพ็ง)

(ลงชื่อ) พ.อ. บรรจบ แข็งขัน กรรมการ/เลขานุการ

(บรรจบ แข็งขัน)



ประกาศคณะกรรมการบริหารอาคารสงเคราะห์ ทบ.(ส่วนกลาง) เทอดดำริห์
เรื่อง การจ้างบริหารจัดการอาคารสงเคราะห์กองทัพบก (ส่วนกลาง) เทอดดำริห์

คณะกรรมการบริหารอาคารสงเคราะห์ ทบ.(ส่วนกลาง) เทอดดำริห์ มีความประสงค์จ้างบริหารจัดการอาคาร
สงเคราะห์กองทัพบก (ส่วนกลาง) เทอดดำริห์ ระยะเวลา 12 เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคาร
ชุดในประเทศไทย และมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการอาคารชุดมาไม่น้อยกว่า 2 ปี รวมทั้งต้องมี
ประสบการณ์การบริหารจัดการอาคารชุดไม่น้อยกว่า 500 ยูนิต ขึ้นไป

1.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท

1.3 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานแต่ละตำแหน่งมาประจำอาคาร รวมแล้วไม่น้อยกว่า 18 อัตรา ได้แก่

1.3.1 ผู้จัดการอาคาร	1	อัตรา
1.3.2 หัวหน้าช่างอาคาร	1	อัตรา
1.3.3 ช่างอาคาร	4	อัตรา
1.3.4 หัวหน้าชุดงานดูแลรักษาความปลอดภัย	1	อัตรา
1.3.5 เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย	3	อัตรา
1.3.6 หัวหน้าแม่บ้าน	1	อัตรา
1.3.7 แม่บ้าน	5	อัตรา
1.3.8 คนสวน	1	อัตรา
1.3.9 จนท.ธุรการ	1	อัตรา

1.4 พนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำอาคารต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 25 ปี และไม่เกิน
60 ปีบริบูรณ์ อนุโลมสำหรับตำแหน่งแม่บ้านเป็นแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตหรือผ่านการลงทะเบียน

1.5 ผู้เสนอราคาต้องทำการแจ้งรายชื่อและทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดล่วงหน้าให้กับ ผู้ว่าจ้าง
ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันนัดหมายลงนามสัญญาจ้าง

1.6 สัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาการจ้างได้ หากผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการดำเนินการ ให้ผู้ว่าจ้าง
ภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามสัญญาจ้าง และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบอกล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร
ล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.7 ผู้เสนอราคามีสิทธินำเสนอคุณลักษณะเด่นอื่น ๆ ของตน ประกอบการพิจารณาได้

1.8 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้าย

1.9 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่มีนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

1.10 ผู้เสนอราคาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกิน สามหมื่นบาท ผู้เสนอราคาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

2. หลักฐานประกอบในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับซองใบซองงาน ดังนี้

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่แสดงชื่อ และจำนวนผู้มีอำนาจทำการผูกพันนิติบุคคลและสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายการชื่อกรรมการผู้จัดการพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 หนังสือรับรองผลงานตามข้อ 1.1 จากผู้ว่าจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

นิติบุคคลใดมีความสนใจและประสงค์จะยื่นข้อเสนอสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียด ขอบเขตงาน (Terms of References : TOR) การจ้างบริหารจัดการอาคารสงเคราะห์กองทัพบก (ส่วนกลาง) เทอดดำริห์ ได้ที่ กองการสงเคราะห์ กรมสวัสดิการทหารบก ระหว่างวันที่ 10 - 24 ก.ค. 2568 ระหว่างเวลา 0830 - 1630 และหากมีข้อสงสัยสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ 081-434-4900 (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ) ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นของข้อเสนอไม่เกินวันที่ 25 ก.ค. 2568 ระหว่าง 1000 - 1600 น กองการสงเคราะห์ กรมสวัสดิการทหารบก โดยปิดผนึกและแยกซองเอกสารออกเป็น 2 ซอง คือ

ซองที่ 1 : เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิค

ซองที่ 2 : เอกสารข้อเสนอราคา

ทั้งนี้ขอให้รับรองเอกสารหลักฐานในซองที่ยื่นเสนอว่ามีความถูกต้องเป็นจริงทุกประการ และให้ ปิดผนึกซองแต่ละซอง โดยจำหน่ายของส่ง “ประธานกรรมการบริหารอาคารสงเคราะห์ ทบ.(ส่วนกลาง) เทอดดำริห์”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม 2568

พันเอก **อนิรุทธ ใสอ่องพันธ์**

(อนิรุทธ ใสอ่องพันธ์)

ประธานกรรมการบริหาร

อาคารสงเคราะห์ ทบ.(ส่วนกลาง) เทอดดำริห์

ช่วงเวลาในการประกาศจ้าง
บริหารจัดการอาคารสงเคราะห์ ทบ.(ส่วนกลาง) เทอดดำริห์

10 - 24 ก.ค. 68

ติดประกาศ/ผู้ขายติดต่อรับ TOR

25 - 31 ก.ค. 68

ดำเนินการวิธี/คัดเลือกผู้ขาย

1 - 10 ส.ค. 68

ลงนามในสัญญาฯ

1 ก.ย. 68

เริ่มปฏิบัติงาน

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(บรรจบ แข็งขัน)

ผ่านเลขานุการคณะกรรมการฯ