

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการพนักงานจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป**  
**การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ ประจำปีงบประมาณ 2569**

**1. หลักการและเหตุผล**

ด้วยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ มีการจัดประชุม จัดงานสำคัญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนจัดเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม และบุคคลสำคัญของ ททท. รวมทั้งงานบริการด้านอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในอาคาร ททท. จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาพนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไปที่มีประสบการณ์ในการให้บริการดังกล่าว จากผู้เชี่ยวชาญหรือองค์กรที่เป็นผู้จัดการดำเนินงานด้านการจัดเลี้ยงและงานบริการทั่วไปของ ททท. ที่มีความชำนาญ และมีทักษะในการบริการรูปแบบต่าง ๆ และตามเงื่อนไขของ ททท. เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ ททท. ในด้านการให้บริการจัดเลี้ยง จัดประชุม และการจัดงานสำคัญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของ ททท. รวมถึงให้บริการด้านอื่น ๆ

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 ให้บริการในการจัดเตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยในการจัดประชุม และการจัดงานต่าง ๆ ภายในอาคาร ททท.
- 2.2 ให้การบริการรับรองแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและบุคคลสำคัญของ ททท.
- 2.3 ให้บริการรับ-ส่งเอกสารภายในอาคาร ททท.
- 2.4 ให้บริการด้านอื่น ๆ ตามที่ ททท. มอบหมาย

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9 ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 จัดให้มีพนักงานบริการจัดเลี้ยง จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

4.1.1 หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการจัดเลี้ยง จำนวน 1 คน

- อายุ 25-60 ปี
- สัญชาติไทย
- มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านจัดเลี้ยงและบริการ
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านคหกรรม หรือเคยผ่านงานโรงแรม หรือหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

4.1.2 รองหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการจัดเลี้ยง จำนวน 1 คน

- อายุ 20-60 ปี
- สัญชาติไทย
- มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านจัดเลี้ยงและบริการ
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเคยผ่านงานโรงแรม หรือหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.1.3 พนักงานบริการจัดเลี้ยง จำนวน 18 คน

- อายุ 18-55 ปี
- สัญชาติไทย
- มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านจัดเลี้ยงและบริการ
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า หรือเคยผ่านงานโรงแรม หรือหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการจัดเลี้ยง มีดังนี้

- (1) จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง และดูแลความเรียบร้อยด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ห้องประชุม
- (2) จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมและห้องอื่น ๆ ตามที่ ททท. กำหนด
- (3) จัดเตรียมและให้บริการเสิร์ฟอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับผู้เข้าประชุม (อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มเป็นของ ททท.)
- (4) ดูแลความเรียบร้อยโต๊ะอาหารที่จะใช้รับรอง รวมถึงการจัดเตรียมภาชนะต่าง ๆ
- (5) ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดและจัดเก็บผ้า อุปกรณ์ และภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งาน
- (6) ต้องแต่งเครื่องแบบให้สุภาพระหว่างปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้เหมาะสม ในการให้บริการ
- (7) บริการจัดเลี้ยงและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ททท.
- (8) ดูแลตรวจสอบและระมัดระวังเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งดูแลทรัพย์สินของ ททท. เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในทุกครั้งเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับ ททท. เช่น ปิดน้ำ ปิดไฟ เป็นต้น

#### 4.2 จัดให้มีพนักงานบริการทั่วไป จำนวน 8 คน ประกอบด้วย

##### 4.2.1 หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป จำนวน 1 คน

- เพศชาย อายุ 20-60 ปี
- สัญชาติไทย
- มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า

มัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์ด้านการบริการทั่วไป ไม่น้อยกว่า 2 ปี

##### 4.2.2 พนักงานบริการทั่วไป จำนวน 7 คน

- อายุ 18-50 ปี
- สัญชาติไทย
- มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า เพศชาย/หญิง จำนวน 7 คน

##### 4.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป

- (1) รับ-ส่งเอกสารภายในอาคาร ททท.
- (2) อำนวยความสะดวก และช่วยจัดเตรียมสถานที่ที่กรณีที่มีการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน ททท.
- (3) บริการเคลื่อนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ ททท. มอบหมาย
- (4) บริการด้านอื่น ๆ ตามที่ ททท. มอบหมาย
- (5) ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- (6) ต้องจัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการทั่วไปไว้ในที่ที่ ททท. กำหนด รวมทั้งจะต้องดูแล

ทรัพย์สินในความรับผิดชอบ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับ ททท. เมื่อเสร็จสิ้นจากการทำงานทุกครั้ง

4.3 พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป ต้องปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานใหญ่ หรือสถานที่ที่ ททท. กำหนด ทุกวันทำการของ ททท. ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น.

##### 4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 4.4.1 หม้อต้มน้ำร้อนไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร         | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใบ       |
| 4.4.2 เต้าไฟฟ้า (กำลังไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 1,800 วัตต์)   | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง  |
| 4.4.3 เครื่องอบจานไฟฟ้า                                   | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง  |
| 4.4.4 เตารีดไฟฟ้า (กำลังไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 1,800 วัตต์) | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง  |
| 4.4.5 รถเข็นสแตนเลส แบบ 2 ชั้น 4 ล้อ                      | จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คัน      |
| (สำหรับใช้ในการให้บริการจัดเลี้ยง)                        |                             |
| 4.4.6 รถเข็น 4 ล้อ (สำหรับใช้ในการขนของ)                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน      |
| 4.4.7 รถเข็นยกเก้าอี้                                     | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คัน      |
| 4.4.8 เต้าไมโครเวฟ (กำลังไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 800 วัตต์)  | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง  |
| 4.4.9 เครื่องชงกาแฟ (สามารถปรับความดันได้ถึง 10 บาร์)     | จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง |
| 4.4.10 ผ้าขนหนู (สำหรับเช็ดภาชนะ)                         |                             |
| 4.4.11 แผ่นใยขัด และฟองน้ำ                                |                             |
| 4.4.12 น้ำยาล้างภาชนะ และน้ำยาขัดคราบภาชนะ                |                             |

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ อุปกรณ์ตามข้อ 4.4.1-4.4.11 ต้องเป็นของสภาพใหม่ และน้ำยาตามข้อ 4.4.12 ต้องเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมถูกต้องตามประเภทของการใช้งานและมีคุณภาพได้มาตรฐาน และต้องมีเพียงพอพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

#### 4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง มีดังนี้

4.5.1 ต้องส่งแผนการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานบริการจัดเลี้ยง และพนักงานบริการทั่วไป ให้แก่ ททท. ตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และหากมีการเปลี่ยนตัว พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป ต้องแจ้งให้ ททท. ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมแนบประวัติและหลักฐานแสดงตน

4.5.2 ต้องจัดหาบัตรแสดงตน เพื่อผ่านเข้า-ออก อาคาร ททท. สำนักงานใหญ่ โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

4.5.3 ต้องดำเนินการซัก อบ รีด ผ้าปูโต๊ะ ผ้า Skirt ผ้าเช็ดมือ ผ้าคลุมเก้าอี้ และอุปกรณ์ ผ้าต่าง ๆ อย่างน้อย 1 เดือนต่อครั้ง ให้แก่ ททท. หรือตามที่ ททท. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

4.5.4 ต้องให้พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป บันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง และรายงานให้แก่ ททท. ทราบทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป บันทึกเวลาแทนกันเป็นอันขาด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบการบันทึกเวลาแทนกันจะถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้าง และให้ผู้รับจ้างดำเนินการลงโทษผู้บันทึกเวลาแทนทันที

4.5.5 กรณีพนักงานจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไปขาดงาน ลางาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง พนักงานจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป ตามข้อ 4.1 และ 4.2 มาทดแทนโดยเร็ว

4.5.6 ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไปไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าประสบการณ์ในการทำงานดังกล่าวในอัตราที่เหมาะสม

4.5.7 ต้องแต่งตั้งตัวแทนซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อ ททท. ได้แจ้งกับตัวแทนให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดย ททท. สามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลา

4.5.8 ในกรณีเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับ ททท. ในระหว่างการจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ ททท. ภายในระยะเวลาที่ ททท. กำหนด

4.5.9 พนักงานบริการจัดเลี้ยงและพนักงานบริการทั่วไป ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขที่ ททท. กำหนด

## 5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569

## 7. วงเงินงบประมาณ

6,174,000.00 บาท (หกล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนให้แก่ ททท.

## 9. การจ่ายเงิน

9.1 ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม 12 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการจัดเลี้ยงและบริการทั่วไปแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

9.2 ททท. จะแจ้งผลการตรวจรับให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างต้องส่งใบแจ้งหนี้เพื่อขอรับชำระเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

## 10. พื้นที่ดำเนินการ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่

## 11. อัตราค่าปรับ

11.1 ในกรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ททท. ปรับในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นับถัดจากวันที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด จนกว่าจะมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และยินยอมให้ ททท. หักเงินค่าจ้างที่พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวันตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอของผู้รับจ้าง

11.2 ในกรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1 แล้ว เมื่อ ททท. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน 3 (สาม) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง ททท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้

11.3 ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่เรียบร้อย กี่ดีหรือไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือข้อใดข้อหนึ่งก็ดี เมื่อ ททท. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 1 (หนึ่ง) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง ททท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

/ 11.4 ในกรณี....

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 11.3 และ ททท. ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างยอมให้ ททท. ดำเนินการ ดังนี้

11.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ ททท. เห็นสมควร

11.4.2 ยินยอมให้ ททท. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจนกว่าผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

11.5 มีสิทธิจ้างให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ ททท. ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

11.6 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

## 12. เงื่อนไขอื่น ๆ

12.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ ททท. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ ททท. ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

12.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA และ GDPR) และกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อโดยเคร่งครัด

## 13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

## 14. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง

14.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ประธานกรรมการ	.....
14.2 นายวีรพัฒน์ กันตะนันท์	กรรมการ	.....
14.3 นางสาวปิติพร ประจักษ์สูตร	กรรมการ	.....
14.4 นายธนาคุณ คันธพนิต	กรรมการ	.....
14.5 นางสาวปิยวรรณ เสวตดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ	.....

\*\*\*\*\*