

เอกสารยื่นของงานประกวดราคา

1) เอกสารสำคัญบริษัท ของผู้ยื่นข้อเสนอ

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริษัทหลักทรัพย์
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

2) ใบเสนอราคา

- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ ปริมาณงาน Bill of Quantities (BOQ)
- แคตตาล็อกรูปแบบคุณลักษณะเฉพาะ
- คู่สัญญาของลูกค้า หรือ ใบสั่งซื้อลูกค้า (เอกสารอ้างอิง)
- เอกสารอื่นๆ

3) ปิดผนึกซอง จ่าหน้าเอกสาร :

เรียน : คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรื่อง : งานประกวดราคา _____

หมายเหตุ :

- เอกสารต้องมี การลงนามทุกแผ่นจากผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน



ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยในสถาบันฯ ปี2570

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย บริเวณรอบอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถาบันไทย-เยอรมัน

2. ขอบเขตงาน

- 2.1. ผู้รับจ้างจัดทำแผนปฏิบัติการโดยละเอียด และแบบฟอร์มเอกสารงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประวัติและประสบการณ์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อขออนุมัติ ก่อนเริ่มงานตามสัญญา 15 วัน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนรักษาความปลอดภัยและจราจร ตามความเหมาะสม ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้า
- 2.2. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ามาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประเพณีของสถาบันฯ โดยจัดแบ่งเป็นจำนวนพนักงานและช่วงเวลาให้เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน และสถาบันฯ ซึ่งอาจเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรมภายในสถาบันฯ ดังนี้

2.2.1. ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

2.2.1.1. เวลาปฏิบัติงาน 6.00 น. ถึง 18.00 น.

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหน้า จำนวน 2 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหลัง จำนวน 1 คน

2.2.1.2. เวลาปฏิบัติงาน 18.00 น. ถึง 6.00 น.

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหน้า จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหลัง จำนวน 1 คน

2.2.2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

2.2.2.1. เวลาปฏิบัติงาน 6.00 น. ถึง 18.00 น.

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหน้า จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหลัง จำนวน 1 คน

2.2.2.2. เวลาปฏิบัติงาน 18.00 น. ถึง 6.00 น.

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหน้า จำนวน 1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านหลัง จำนวน 1 คน

2.2.2.3. การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเป็นไปด้วยความเข้มแข็งตลอดระยะเวลา

ปฏิบัติงาน ไม่ถึงจุดที่รับผิดชอบโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่กระทบต่อการทำงาน เช่น การรับประทาน อาหารในเวลาทำงานปกติ กลางวันจะต้องหมุนเวียนกัน และก่อนเข้าปฏิบัติงานจะต้องรับประทาน อาหารก่อนเข้าปฏิบัติงานทั้ง 2 ผลัด โดยจัดแบ่งช่วงเวลาให้เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน และสถาบันฯ ซึ่งอาจเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรมภายในสถาบันฯ





- 2.3. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยด้านหลัง บริเวณลิฟต์ด้านหลัง รับผิดชอบอำนวยความสะดวกเมื่อมีรถมารับ-ส่งของ รถเก็บขยะ รถที่เข้ามาจากด้านหน้าและจัดเข้าช่องจอดรถ สังเกตการณ์อาคาร C และ D สังเกตการณ์โรงขยะ ตลอดทั้งวัน เว้นแต่ช่วงเวลาเดินตรวจจุด สามารถสลับจุดเพื่อช่วยเหลืองานจุดที่ขาดกำลังพลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4. ผู้รับจ้างต้องเข้ามาที่สถาบันฯ เพื่อแนะนำ ให้ความรู้ ฝึกอบรมเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัยต่างๆ เช่น การเผชิญเหตุ ไฟไหม้ โจรกรรม ทะเลาะวิวาท และฝึกให้พนักงานรักษาความปลอดภัย รู้จักวิเคราะห์และสังเกตบุคคลภายนอกก่อนจะอนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้ามาภายในสถาบันฯ เพื่อมิให้เข้ามาปฏิบัติตน ขัดต่อจุดประสงค์และระเบียบของสถาบันฯ หรือเข้ามาชักจูง หรือขายสินค้าที่ไม่เหมาะสมหรือสร้างความเสียหายแก่สถาบัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ หรือผู้รับผิดชอบ เดือนละ 1 ครั้ง
- 2.5. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอก ไฟฉาย วิทยุสื่อสาร เทปกันเขต กรวย เสื้อกันฝน พัดลม หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามสัญญานี้ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเอง ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และต้องกำชับให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีอุปกรณ์ประจำกายและพร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย จัดการจราจรให้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์จอดในบริเวณที่กำหนด ให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร อำนวยความสะดวก ตรวจสอบตราของสถาบันฯ และงานป้องกันการโจรกรรม ระมัดระวังป้องกันและแก้ไขเหตุอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้นำจ้าง ในกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้นให้แจ้งผู้นำจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้นำจ้างทราบทันทีทุกครั้ง สำหรับกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- 2.7. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตรา คัดกรอง บุคคลผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้นำจ้าง ตามมาตรการที่กำหนดและปฏิบัติต่อผู้เข้ามาติดต่อหรือใช้บริการอำนวยความสะดวกด้วยความ สุภาพ อ่อนน้อม และเป็นมิตร ให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูงของผู้นำจ้าง
- 2.8. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจตรา คัดกรอง ให้แนะนำ บุคคลผู้มาใช้บริการหอพักอาคาร C ภายในสถาบันฯ ตามเอกสารรายชื่อที่ผู้รับผิดชอบส่วนงานหอพักได้ส่งให้ล่วงหน้า พร้อมส่งมอบกุญแจเพื่อเข้าหอพัก
- 2.9. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมินการเบิก-ส่งกุญแจตามตารางงาน พร้อมจัดเก็บกุญแจ และจัดให้มีการบันทึกข้อมูลรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าระยะยาว รถเช่าชั่วคราว ของผู้นำจ้างที่เข้า-ออก จากบริเวณสถาบันฯ หลังจากจบงานในวันพนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติหน้าที่จะต้องรายงานปิดงาน และการคืนกุญแจให้ทราบ ในเวลา 20.00น. ของทุกวัน กรณีที่มีรถยังไม่จบงานในเวลารายงาน ให้รายงานภายหลังจบงานอีกครั้ง
- 2.10. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมินใบอนุญาตมีนํ้าของเข้า-ออก ตามอำนาจการอนุมัติตามที่สถาบันฯ ได้แจ้ง และจัดให้มีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน ของผู้นำจ้างที่นำเข้า-ออก จากบริเวณสถาบันฯ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- 2.11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบันทึกข้อมูล รวบรวมเอกสารจากไปรษณีย์ไทย นำส่งให้ผู้แทนของสถาบันฯ ทุกวัน
- 2.12. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบันทึกข้อมูลการเข้า-ออก นอกเวลาทำงาน และในวันหยุด จัดเก็บย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี
- 2.13. ผู้รับจ้างทำการบันทึกข้อมูลบุคคลผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการของผู้นำจ้างในวันปกติ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) อย่างเคร่งครัด



- 2.14. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เดินตรวจอาคาร ภายใน/ภายนอก เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างภายในห้อง ทางเดิน อาคาร บ่อเก็บน้ำ หน้าที่โรงอาหาร และบันทึกข้อมูล ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนดดังนี้

ช่วงกะ	เวลา	สแกนมอส 25จุด/ตรวจบนอาคาร	ตรวจบ่อเก็บน้ำ	ตรวจภายนอกอาคาร A B C และD
กะเช้า	06.15			✓
	10.00	✓	✓	✓
	13.00			✓
	15.00	✓	✓	
กะกลางวัน	18.30			✓
	19.30	✓	✓	
	21.00			✓
	22.00			✓
	23.00			✓
	24.00	✓	✓	✓
	01.30			✓
	02.30			✓
	03.30			✓
	04.30	✓	✓	✓

- 2.15. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เปิด-ปิด ไฟแสงสว่าง อาคารC D โรงจอดรถ ไฟรอบอาคาร ประตูหน้าสถาบันฯ ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนดดังนี้

เวลา	ไฟทางรอบอาคาร	ไฟโรงจอดรถ	ไฟอาคารC-D	ประตูหน้าสถาบันฯ
18.00	✓	✓	✓	
6.00	✗		✗	
20.30		✗		
21.00				✗

เวลาเปิด-ปิดไฟ สามารถยืดหยุ่นได้ตามสภาพอากาศ และฤดูกาลในช่วงนั้น

- 2.16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3. ข้อกำหนดเฉพาะ

- ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพ เรียบร้อย แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้สมาร์โฟนได้คล่อง และมีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่งาน
- พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงาน ไม่เสพยาเสพติด ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือกระทำความผิดกฎหมายใดๆ ทั้งในระหว่างปฏิบัติงาน หรือก่อนเวลาปฏิบัติงานจนส่งผลกระทบต่อความสามารถในระหว่างการทำงาน
- เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันหนึ่งสูงสุด ต่อคน ต้องไม่เกิน 24 ชม. ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าและพนักงานรักษาความปลอดภัยทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หากมีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติงานเกิน 24ชม. ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งและระบุสาเหตุให้ทราบ
- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน เปลี่ยนกะทุก 1 สัปดาห์
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสแปร์ประจำสำหรับสถาบันฯ ที่รู้หน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 นาย

- 3.6. ดูแล/จัดการที่จอดรถส่วนกลางด้านหลัง ตามตารางงานรายวันอย่างเหมาะสม
- 3.7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานประจำหน่วยงาน โดยไม่เปลี่ยนบุคคลตลอดอายุสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีเอกสารแจ้งลาออกจากพนักงาน หรือกระทำความผิด หากมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนให้ผู้รับจ้างแจ้งต่อคณะกรรมการฯ
- 3.8. ทำความสะอาดป้อม และบริเวณรอบป้อม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (หรือก่อนครบสัปดาห์ หากเกิดความสกปรกมาก)
- 3.9. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสภาพดี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 3.10. ผู้รับจ้างมอบหมายให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน สรุปรายงานการทำงานภายในสถาบันฯ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง และบันทึกลงในใบบันทึกการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 3.11. ผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการทำงานลงในใบบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ครบถ้วน พร้อมแนบภาพประกอบส่งใบตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ และใบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยส่งให้สถาบันฯ ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 3.12. ในการตรวจรับงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงหรือเลยวันที่กำหนด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ คิดค่าปรับ ช้อละ 1,000 บาท โดยเฉพาะการไม่ปฏิบัติตาม ช้อ2.14 ช้อ3.3 ช้อ3.6 ช้อ3.9 ช้อ3.10 ช้อ3.11 ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญของการตรวจรับงาน และการปรับปรุงคุณภาพ
- 3.13. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ามาปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้งานก่อนเริ่มสัญญา อย่างน้อย 2 วัน
- 3.14. จำนวนพนักงานประจำการที่สถาบันฯ
 - 3.14.1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 นาย
 - 3.14.1.1. อายุ 35-60 ปี
 - 3.14.1.2. มีประสบการณ์เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 3.14.1.3. มีใบรับรอง ธก.7
 - 3.14.2. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 11 นาย (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน 6 นาย, วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 5 นาย)
 - 3.14.2.1. อายุ 24-55 ปี
 - 3.14.2.2. มีประสบการณ์เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 3.14.2.3. มีใบรับรอง ธก.7

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 24 เดือน ระหว่าง 1 พฤศจิกายน 2569 – 31 ตุลาคม 2571

5. คุณสมบัติผู้ให้บริการ

- 5.1. มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 5.2. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาดังกล่าว
- 5.3. มีประสบการณ์การให้บริการ กิจการประเภท ธนาคาร โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภายใต้ภาครัฐ
- 5.4. มีความรู้และประสบการณ์ในการให้บริการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี ณ วันเสนอราคา
- 5.5. ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 5.6. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น



6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- 6.1. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา
 - 6.1.1. เอกสารบุคคลหรือนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้
 - 6.1.1.1. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 6.1.1.2. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 6.1.1.3. บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 6.1.2. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
 - 6.1.3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

7. ข้อเสนอสงวนสิทธิ

- 7.1 การตัดสินใจของสถาบันไทย-เยอรมัน ให้ถือว่าเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุด สถาบันฯไม่จำเป็นต้องชี้แจงหรือแสดงเหตุผลในการพิจารณาให้แก่ผู้เสนองานไม่ว่ารายใดทราบแต่อย่างใด ผู้เสนองานจะอุทธรณ์หรือเรียกร้องใดๆ มิได้
- 7.2 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิที่จะใช้ดุลยพินิจในการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อกำหนดฉบับนี้ให้เป็นไปตามประสงค์ของโครงการ
- 7.3 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและข้อความใดๆ ในสัญญาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 7.4 การดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่ดี โปร่งใสและถูกต้องด้วยเกียรติและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และให้เป็นไปตามกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7.5 สถาบันฯ สงวนสิทธิที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานในราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุดโดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันไทย-เยอรมันเป็นสำคัญ

8. การเสนอราคา

- 8.1. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยเสนอราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้
- 8.2. ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นผู้ขาย/ผู้บริการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ผู้บริการที่ได้รับการรับรอง หากยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนสามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบ (ใบสอบถามข้อมูลผู้ขาย)
- 8.3. ผู้ยื่นเสนอราคา จะต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดข้างต้นกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ผู้ยื่นเสนอราคาเสนอ ให้ครบถ้วน
- 8.4. ในกรณีที่คณะกรรมการมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางด้านเทคนิคและอื่นๆ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเพิ่มเติม
- 8.5. ผู้สนใจ เสนอราคาพร้อมรายละเอียด ส่งถึง

คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

สถาบันไทย-เยอรมัน อาคาร A ชั้น 2 ห้อง 207

700/1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ (ชลบุรี) ถนนบางนา-ตราด กม.57

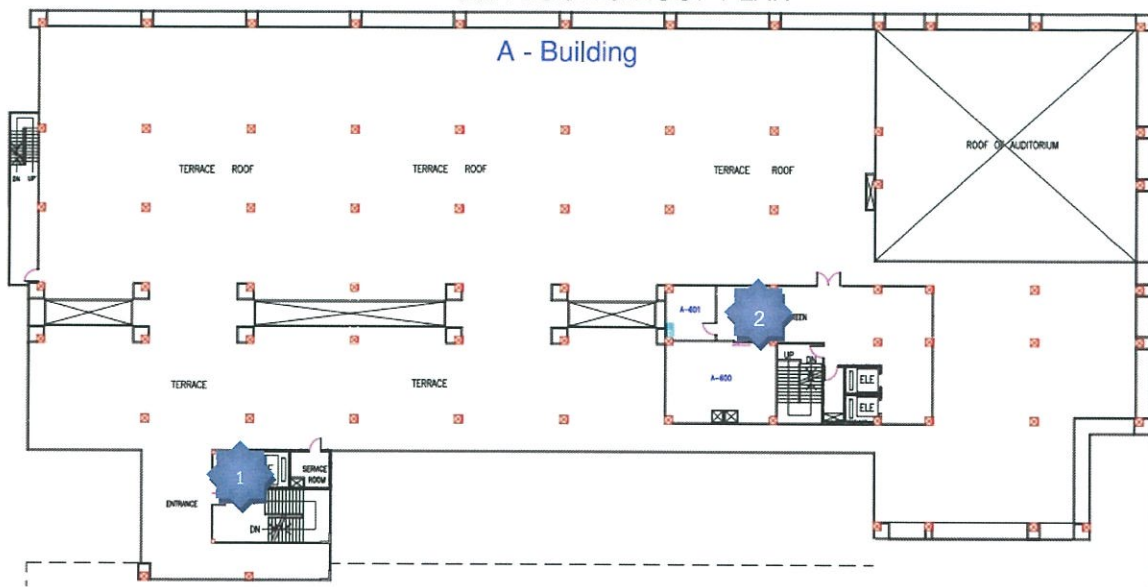
ต.คลองตำหรุ อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000

โทรศัพท์ 038-215033 ถึง 9

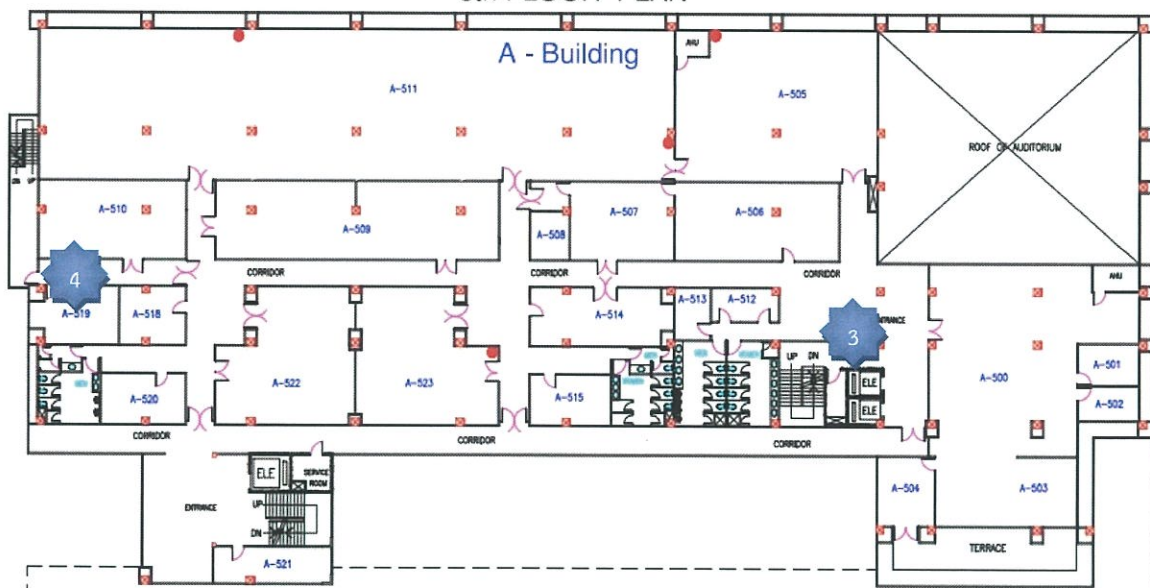


Thai-German Institute
สถาบันไทย-เยอรมัน

A - Building

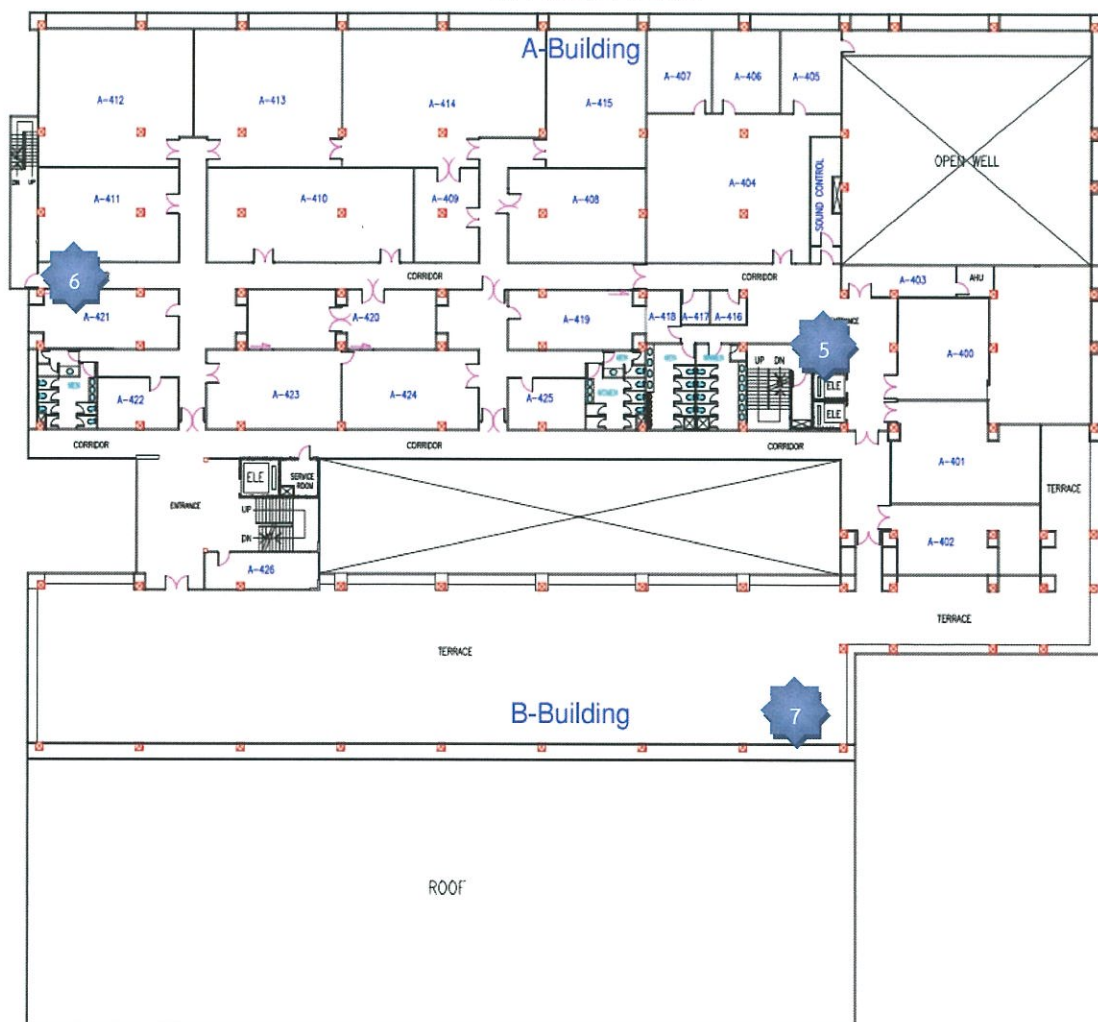


A - Building





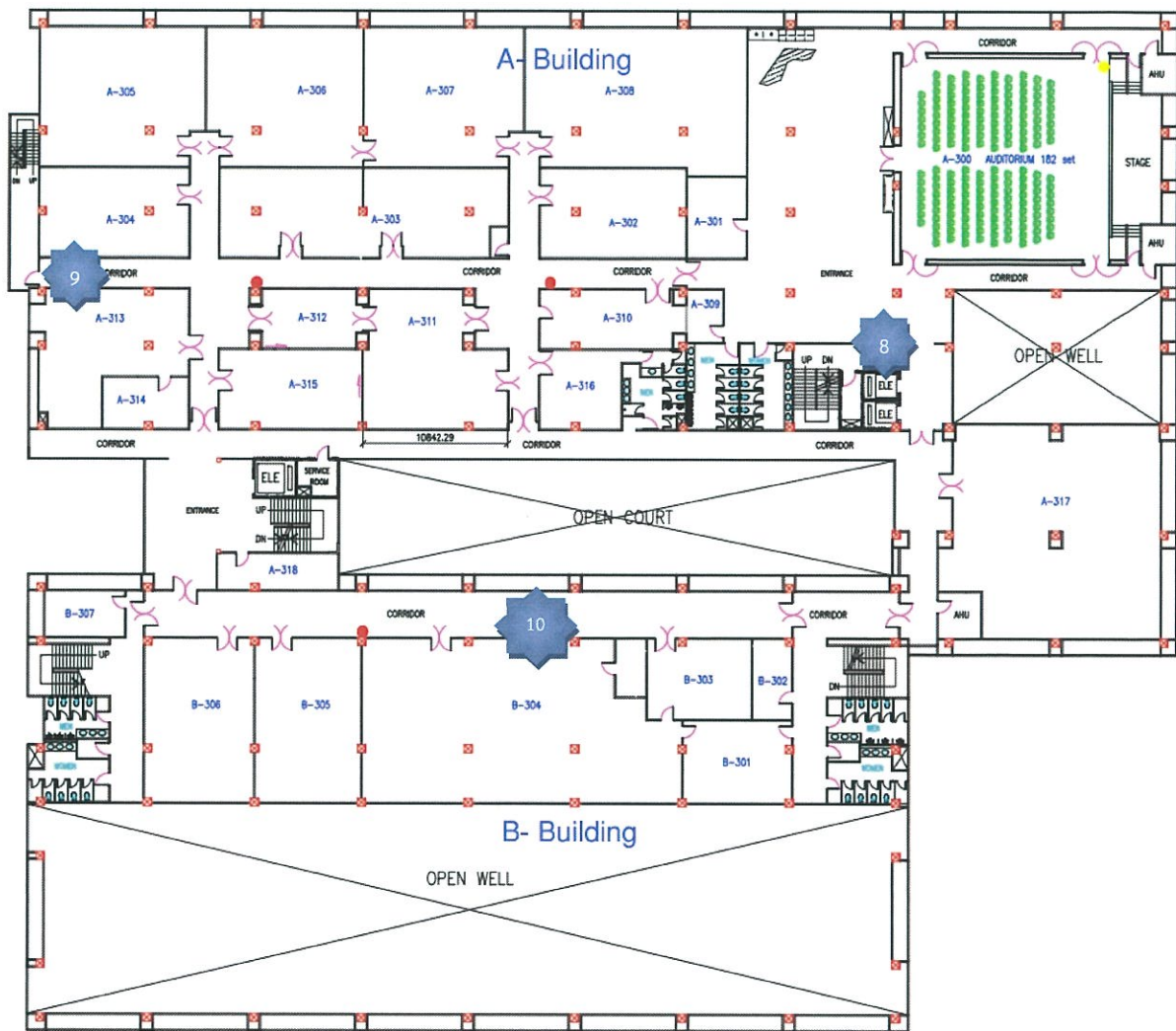
4th FLOOR PLAN





8/18

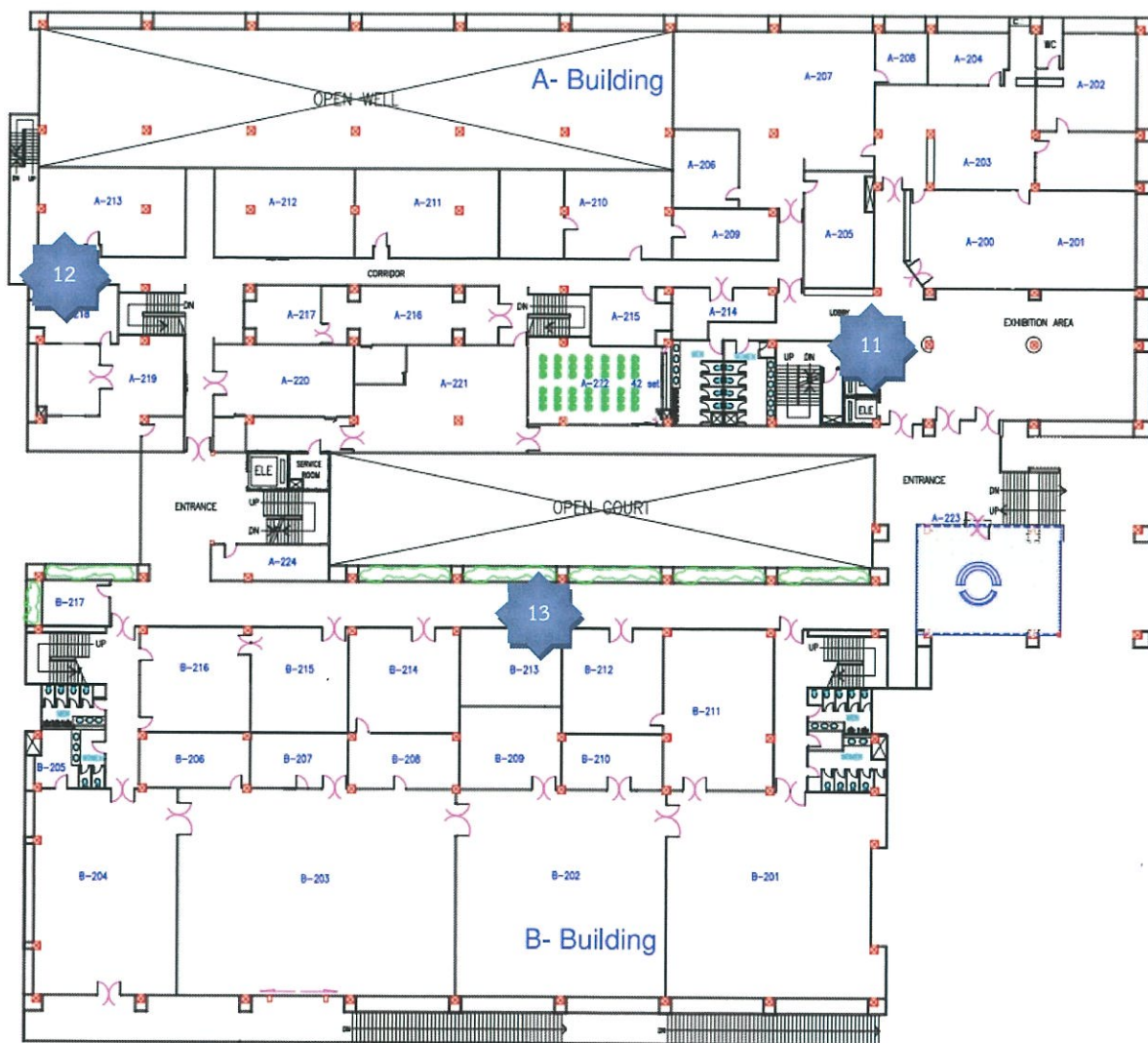
3rd FLOOR PLAN

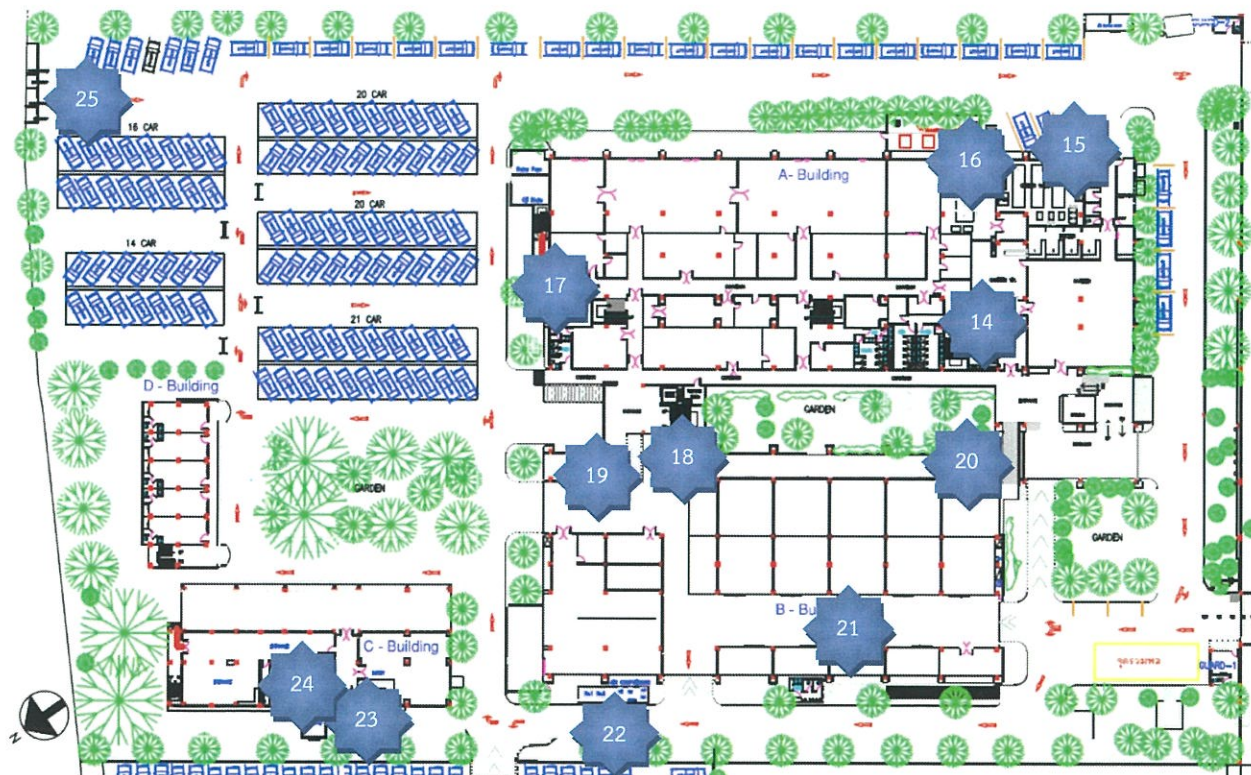


9/18



2nd FLOOR PLAN





รายละเอียดจุดสังเกต

1. บ่อเก็บน้ำBด้านบน และห้องเครื่องลิฟท์ No.3
2. บ่อเก็บน้ำAด้านบน และห้องเครื่องลิฟท์No.1-2
3. ข้างลิฟท์ No.2 ชั้น5 อาคารA
4. ประตูหนีไฟ ชั้น5 อาคารA
5. ข้างลิฟท์ No.2 ชั้น4 อาคารA
6. ประตูหนีไฟ ชั้น4 อาคารA
7. ห้องควบคุมระบบ Solar Roof คาดฟ้าอาคารB
8. ข้างลิฟท์ No.2 ชั้น3 อาคารA
9. ประตูหนีไฟ ชั้น3 อาคารA
10. ทางเดินหลัก ชั้น3 อาคารB
11. ข้างลิฟท์ No.2 ชั้น2 อาคารA
12. ประตูหนีไฟ ชั้น2 อาคารA
13. ทางเดินหลัก ชั้น2 อาคารB
14. ข้างลิฟท์ No.2 ชั้น1 อาคารA
15. บ่อเก็บน้ำAด้านล่าง และห้องซิลเลอร์
16. ห้องควบคุมไฟฟ้า (MDB)
17. ประตูหนีไฟ ชั้น1 อาคารA
18. บ่อเก็บน้ำB ด้านล่าง
19. ห้องควบคุมปั้มน้ำ บ่อเก็บน้ำB
20. ข้างร้านกาแฟ หน้าห้องB112
21. แผนกโรบอท ชั้น1 อาคารB
22. ห้องควบคุมปั้มน้ำอัด
23. บ่อเก็บน้ำC ด้านบน ปั้มน้ำแรงดันน้ำ และห้องเครื่องลิฟท์อาคารC
24. บ่อเก็บน้ำCด้านล่าง และห้องตู้ FireAlarm
25. โรงขยะ

ใบรายงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย สถาบันไทย-เยอรมัน ประจำเดือน

ประจำเดือน _____		ผู้รับจ้าง บันทึก	ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบ
รายละเอียดงาน	บันทึก/สรุป/หมายเหตุ	ลงนาม	ลงนาม
1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยด้านหลัง บริเวณลิฟต์ด้านหลัง รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกเมื่อมีรถมารับ-ส่งของ รถเก็บขยะ รถที่เข้ามาจากด้านหน้าและจัดเข้าช่อง จอดรถ สังเกตการณ์อาคารC และD สังเกตการณ์โรงขยะ ตลอดทั้งวัน เว้นแต่ช่วงเวลาเดินตรวจ จุด สามารถสลับจุดเพื่อช่วยเหลืองานจุดที่ขาดกำลังพล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (2.3.)			
2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอก ไฟฉาย วิทยุสื่อสาร เทปกันแดด กรวย หรือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามสัญญาที่ให้แกพนักงานของผู้รับจ้างเอง ตลอดเวลา ปฏิบัติงาน และต้องกำชับให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีอุปกรณ์ประจำกายและพร้อมปฏิบัติ หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ (2.4.)			
3. ผู้รับจ้างต้องแนะนำ ให้ความรู้ ฝึกอบรมเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัย และฝึกให้พนักงานรักษา ความปลอดภัย รู้จักวิเคราะห์และสังเกตบุคคลภายนอก ก่อนจะอนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้ามา ภายในสถาบันฯ เพื่อให้เข้ามาปฏิบัติตน ชัดต่อจุดประสงค์และระเบียบของสถาบันฯ หรือเข้ามา ชักจูง หรือขายสินค้าที่ไม่เหมาะสมหรือสร้างความเสียหายแก่สถาบัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก สถาบันฯหรือผู้รับผิดชอบ (2.5.)			
4. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตรา คัดกรอง บุคคลผู้ที่มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ตามมาตรการที่กำหนดและปฏิบัติต่อผู้เข้ามาติดต่อหรือใช้บริการอำนวยความสะดวกด้วยความ สุภาพ อ่อนน้อม และเป็นมิตร ให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูงของผู้ว่าจ้าง (2.8.)			
5. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เดินตรวจอาคาร ภายใน/ภายนอก เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างภายใน ห้อง ทางเดินอาคาร บ่อเก็บน้ำ หน้าต่างโรงอาหาร ตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (2.14.)			
6. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เปิด-ปิด ไฟแสงสว่าง อาคารC,D โรงจอดรถ ไฟรอบอาคาร ประตูหน้าสถาบันฯ ตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (2.15.)			
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง (2.16.)			

รายละเอียดงาน	บันทึก/สรุป/หมายเหตุ	ผู้รับจ้าง บันทึก ลงนาม	ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบ ลงนาม
8. เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันหนึ่งสูงสุดต่อคน ต้องไม่เกิน 24 ชม. ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าและพนักงานรักษาความปลอดภัยทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติงานเกิน 24ชม. ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งและระบุสาเหตุให้ทราบ (3.3.)			
9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานประจำหน่วยงาน จำนวน 5 นาย โดยไม่เปลี่ยนบุคคลตลอดอายุ สัญญา เว้นแต่กรณีที่มีเอกสารแจ้งลาออกจากพนักงาน หรือกระทำความผิด หากมีเหตุ จำเป็นต้องเปลี่ยนให้ผู้รับจ้างแจ้งต่อคณะกรรมการฯ (3.6.)			
10. ทำความสะอาดป้อม และบริเวณรอบป้อม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (หรือก่อนครบสัปดาห์ หากเกิด ความสกปรกมาก) (3.7.)			
11. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสภาพดี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง (3.8.)			
12. ผู้รับจ้างมอบหมายให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน เข้ามาประสานงาน ตรวจสอบการทำงานภายใน สถานีฯ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง และบันทึกลงในใบบันทึกการปฏิบัติงานทุกครั้ง (3.9.)			
13. ผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการทำงานลงในใบบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ครบถ้วน พร้อม แนบภาพประกอบ ส่งไปตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ และใบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ส่งให้สถานีฯ ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน (3.10.)			

หมายเหตุ 1. รายการตามข้อ 3 และ 12 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนดำเนินการ 2. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายการดังกล่าวข้างต้น สถานีฯจะไม่ตรวจรับงานราย เดือน

รูปภาพการดำเนินงาน การตรวจสอบการทำงาน ภายในสถาบันไทย-เยอรมัน

เรื่อง.....

ประจำเดือน.....

แนบเอกสารรายละเอียดงาน รูปภาพ ด้านท้ายเอกสาร		

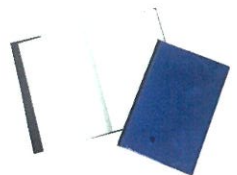
ผู้รับจ้าง/ผู้จัดทำ.....

วันที่...../...../.....

ผู้ว่าจ้าง.....

วันที่...../...../.....

รายการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำเดือน.....

			
1.วิทยุ 5 ☐ ไม่มี..... ☐ มี	2.นกหวีด 5 ตัว ☐ ไม่มี..... ☐ มี	3.กระบองจราจร ☐ ไม่มี..... ☐ มี	4.กรวยจราจร ☐ ไม่มี..... ☐ มี
			
5.สมุดรายงาน ☐ ไม่มี..... ☐ มี	6.เครื่องเขียน ☐ ไม่มี..... ☐ มี	7.เทปขาวแดง ☐ ไม่มี..... ☐ มี	8.เทปเหลืองดำ ☐ ไม่มี..... ☐ มี
ตามบริษัทกำหนด			
9.ชุดแต่งกาย ตามแบบฟอร์มบริษัทฯ ☐ ไม่มี..... ☐ มี	10.ไฟฉาย ☐ ไม่มี..... ☐ มี	11.แผงเตือนกันจราจร ☐ ไม่มี..... ☐ มี	12.กระเป๋าฉุกเฉิน ☐ ไม่มี..... ☐ มี

ผู้รับจ้าง.....

วันที่...../...../.....

ผู้ว่าจ้าง.....

วันที่...../...../.....



ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนาม
ข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคา และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....
.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า
ข้าพเจ้าเป็น.....ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุรวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตามราคาและ
กำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็น เงิน(บาท)	กำหนดส่งมอบ
		บาท	สต.	บาท	สต.			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและ
ค่าใช้จ่ายไว้ด้วยแล้ว

3 คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคาและสถาบันไทย-เยอรมัน
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ออกไปตามเหตุผล
อันสมควรที่สถาบันไทย-เยอรมันร้องขอ

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่สถาบัน
ไทย-เยอรมัน และสถาบันไทย-เยอรมันมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ได้รับการพิจารณาราคาได้ หรือ
หน่วยงานของมูลนิธิอาจดำเนินการประกวดราคาใหม่ก็ได้

4. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสถาบันไทย-เยอรมัน ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้ง
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

5. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการ ละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สถาบันไทย-เยอรมันพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอม
มอบให้สถาบันไทย-เยอรมันไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของมูลนิธิ สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสถาบัน
ไทย-เยอรมันคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

6. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่าสถาบันไทย-เยอรมัน ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความผิดพลาดหรือตกหล่น





7. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



17/18



Thai-German Institute
สถาบันไทย-เยอรมัน

ใบสอบถามข้อมูลผู้ขาย

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่ตั้งสำนักงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร

ประเภทสินค้า.....

ประเภทกิจการ.....

☐ ผลิตเอง

☐ ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ

☐ นำเข้าจากต่างประเทศ

☐ อื่น ๆ

วัตถุดิบในการผลิต

☐ ซื้อจากแหล่งภายในประเทศ

☐ ซื้อจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศ

☐ อื่น ๆ

การควบคุมระบบคุณภาพ

☐ มี ปฏิบัติโดย.....

☐ ไม่มี

เอกสารประกอบเป็น Certification (ใบรับรองคุณสมบัติสินค้า) , Test Date

☐ มี

☐ ไม่มี

เอกสารประเภทอื่น ๆ

☐ หนังสือรับรองและทะเบียนการค้า

☐ ใบ ภพ. 20

เวลาทำงาน..... เวลาการจัดส่งสินค้า.....

ระยะเวลาในการเสนอราคา..... ระยะเวลาในการรับใบสั่งซื้อถึงการส่งมอบ.....

เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit)..... เงื่อนไขพิเศษ.....

ส่วนลดเงินสด..... ส่วนลดทางการค้า.....

ชื่อบริษัทที่เป็นลูกค้าอยู่ (รายใหญ่) 1.....

2.....

3.....

4.....

ผจก.ฝ่ายขาย..... ตัวแทนฝ่ายขาย.....

ผู้กรอกแบบประเมิน.....

วันที่

กรุณาส่งเอกสารกลับมายังฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายจัดซื้อขอขอบคุณที่ได้กรุณาให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันไทย-เยอรมัน

FOUNDATION FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT THAI-GERMAN INSTITUTE

700/1 Moo 1, Amata City Chonburi Industrial Estate, KM.57, Bangna-Trad Rd., Tambol Klong Tamru, Amphur Muang Chonburi, Chonburi 20000

Tel. (038) 215-033-39 Fax. (033) 266-045

(ส่วนของสถาบันฯ)

สรุปการประเมิน

☐ เลือก

☐ ไม่เลือก

เหตุผล.....

ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

Approved by :

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



201
Thai-German Institute
สถาบันไทย-เยอรมัน



วันหยุดตามประเพณีประจำปี พ.ศ. 2570 สถาบันไทย-เยอรมัน

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) วันศุกร์ ที่ 1 มกราคม 2570 | วันขึ้นปีใหม่ |
| 2) วันจันทร์ ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2570 | วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา (วันอาทิตย์ ที่ 21 ก.พ. 2570) |
| 3) วันอังคาร ที่ 13 เมษายน 2570 | วันสงกรานต์ |
| 4) วันพุธ ที่ 14 เมษายน 2570 | วันสงกรานต์ |
| 5) วันพฤหัสบดี ที่ 15 เมษายน 2570 | วันสงกรานต์ |
| 6) วันจันทร์ ที่ 3 พฤษภาคม 2570 | วันหยุดชดเชยวันแรงงานแห่งชาติ (วันเสาร์ ที่ 1 พ.ค. 2570) |
| 7) วันอังคาร ที่ 4 พฤษภาคม 2570 | วันฉัตรมงคล |
| 8) วันพฤหัสบดี ที่ 20 พฤษภาคม 2570 | วันวิสาขบูชา |
| 9) วันพฤหัสบดี ที่ 3 มิถุนายน 2570 | วันเฉลิมฯ พระบรมราชินี |
| 10) วันจันทร์ ที่ 19 กรกฎาคม 2570 | วันเข้าพรรษา |
| 11) วันอังคาร ที่ 20 กรกฎาคม 2570 | วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา (วันอาทิตย์ ที่ 18 ก.ค. 2570) |
| 12) วันพุธ ที่ 28 กรกฎาคม 2570 | วันเฉลิมฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว |
| 13) วันพฤหัสบดี ที่ 12 สิงหาคม 2570 | วันแม่แห่งชาติ |
| 14) วันพุธ ที่ 13 ตุลาคม 2570 | วันนวมินทรมหาราช |
| 15) วันจันทร์ ที่ 25 ตุลาคม 2570 | วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (วันเสาร์ ที่ 23 ต.ค. 2570) |
| 16) วันจันทร์ ที่ 6 ธันวาคม 2570 | วันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ (วันอาทิตย์ ที่ 5 ธ.ค. 2570) |
| 17) วันศุกร์ ที่ 31 ธันวาคม 2570 | วันสิ้นปี |

วันกิจกรรมสถาบันฯ ประจำปี 2570

- | | |
|--|--|
| วันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ที่ 4-5 กุมภาพันธ์ 2570* | วันครบรอบ 30 ปี |
| วันศุกร์ ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2570* | กิจกรรม Staff Meeting ครั้งที่ 1/2570 |
| วันพุธ ที่ 19 พฤษภาคม 2570* | กิจกรรม CSR ครั้งที่ 1/2570 (วันวิสาขบูชา) |
| วันศุกร์ ที่ 21 พฤษภาคม 2570* | กิจกรรม Staff Meeting ครั้งที่ 2/2570 |
| วันศุกร์ ที่ 23 กรกฎาคม 2570* | กิจกรรม CSR ครั้งที่ 2/2570 |
| วันศุกร์ ที่ 17 กันยายน 2570* | กิจกรรม Staff Meeting ครั้งที่ 3/2570 |
| วันจันทร์ ที่ 13 ธันวาคม – วันศุกร์ ที่ 24 ธันวาคม 2570* | สัปดาห์ Big Cleaning |

หมายเหตุ : วันที่มีเครื่องหมาย * อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันได้ตามความจำเป็น

