



ขอบเขตงานบริการรักษาความสะอาดภายในสถาบันฯ อาคาร A-B และ C-D

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ของทุกพื้นที่ภายในอาคาร A-B และ C-D

2. ขอบเขตงาน

- 2.1. ผู้รับจ้างนำเสนอ แผนงานขั้นตอนปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน เอกสารข้อมูลความปลอดภัย Safety Data Sheet (SDS) เป็นภาษาไทย เอกสารสนับสนุนต่างๆ ต่อคณะกรรมการ 2 สัปดาห์ ก่อนเริ่มงานตามระยะเวลาสัญญา
- 2.2. ผู้รับจ้าง บันทึกการปฏิบัติงาน/การรายงานโดยใช้แบบฟอร์มตามที่สถาบันฯกำหนด
- 2.3. พื้นที่รับผิดชอบ
 - 2.3.1. อาคาร A จำนวน 6 ชั้น (ชั้น 1 - 6, ดาดฟ้า)
 - 2.3.2. อาคาร B จำนวน 3 ชั้น (ชั้น 1-3, ดาดฟ้า)
 - 2.3.3. อาคาร C จำนวน 5 ชั้น (ชั้น 1-5, ดาดฟ้า)
 - 2.3.4. อาคาร D จำนวน 2 ชั้น (ชั้น 1-2)
 - 2.3.5. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และอื่นๆ ที่มีสภาพสกปรก
- 2.4. ผู้รับจ้างต้องจัดหา พนักงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และมีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นประถมศึกษา 6 ดังนี้
 - 2.4.1. หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป
 - 2.4.2. พนักงานรักษาความสะอาด อาคาร A-B จำนวน 7 คน มีอายุตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป
 - 2.4.3. พนักงานรักษาความสะอาด อาคาร C-D จำนวน 3 คน มีอายุตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป
 - 2.4.4. พนักงานพ่อบ้านผู้ชาย จำนวน 1 คน มีอายุตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
 - 2.4.5. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนจะต้องมีความสามารถใช้เครื่องขัดได้ทุกคน
 - 2.4.6. พนักงานจะต้องได้อุปกรณ์สำหรับปฐมพยาบาล และได้รับการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อได้รับสารเคมีที่ใช้ในงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2.5. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงาน
 - 2.5.1. หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด 1 คน รับผิดชอบตรวจการทำงานและความสะอาดพื้นที่ของพนักงานแต่ละพื้นที่ ประสานงานต่างๆตามขอบเขตงาน งานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานการปฏิบัติงาน
 - 2.5.2. พนักงานรักษาความสะอาด
 - 2.5.2.1. อาคาร A ชั้น1 ออฟฟิศ A-123, A-108 ซ็อบเครื่องจักร ซ็อบเชื่อม ห้องน้ำชาย1Aด้านท้าย 1 คน
 - 2.5.2.2. อาคาร B ชั้น1 ออฟฟิศ B-102 โรงอาหาร ห้องน้ำ1Aด้านหน้า ห้องน้ำหญิง1A กลาง 1 คน
 - 2.5.2.3. อาคาร B ชั้น2 ซ็อบเครื่องจักร ห้องเรียน ห้องน้ำด้านหน้า และด้านหลัง 1 คน
 - 2.5.2.4. อาคาร A ชั้น2 ออฟฟิศชั้น2 ห้องน้ำด้านหน้า 1 คน
 - 2.5.2.5. อาคาร A ชั้น3 ออฟฟิศชั้น3 และอาคาร B ชั้น3 ด้านหน้า 1 คน
 - 2.5.2.6. อาคาร A ชั้น4 ออฟฟิศชั้น4 และอาคาร B ชั้น3 ด้านท้าย 1 คน
 - 2.5.2.7. อาคาร A ชั้น5, ชั้น6 ด้านหน้าและด้านท้าย 1 คน
 - 2.5.3. อาคาร C จำนวน 5 ชั้น ห้องพัก 67ห้อง และดาดฟ้า, อาคาร D จำนวน 2 ชั้น ห้องพัก 10ห้อง 3 คน
- 2.6. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน โดยพนักงานปฏิบัติงานตามช่วงเวลาปกติหรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรมภายในสถาบันฯ ดังนี้
 - 2.6.1. อาคาร A-B



- 2.6.1.1. ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 7.00 - 17.00 น.
- 2.6.1.2. วันเสาร์/วันเสาร์ ระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. หรือกรณีเร่งด่วนหรือต่อเนื่องในวันหยุด
- 2.6.2. อาคาร C-D
 - 2.6.2.1. ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. หรือกรณีเร่งด่วนหรือต่อเนื่องในวันหยุด
- 2.7. รายการทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันจันทร์-ศุกร์ อาคาร A-B
 - 2.7.1. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ในห้องทำงานและห้องฝึกอบรมทั้งหมด
 - 2.7.2. ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - 2.7.3. ทำความสะอาดจุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละ 1 ครั้ง
 - 2.7.4. ปิดหรือดูดฝุ่น เก้าอี้ โซฟา และห้องผู้บริหารที่มีพรม
 - 2.7.5. เก็บกวาดขยะ ภูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินส่วนกลาง ทางเดินระเบียง พื้นที่ส่วนบันไดภายในสถาบันฯ
 - 2.7.6. ทดเช็กร้าขยะ และขยะทั่วบริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด รวบรวมขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
 - 2.7.7. ทำความสะอาด/ปิดฝุ่น พรมพื้นลิฟต์
 - 2.7.8. ทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า-ออก หรือที่ใกล้สัมผัสได้ ขอบกระจก ขอบประตู หน้าต่าง และบานประตูทุกบาน
 - 2.7.9. เช็کتทำความสะอาดห้องน้ำ พื้น อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในให้สะอาดตลอดวันด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม ดูแลใส่กระดาษและสบู่เหลว พร้อมทั้งดับกลิ่นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
 - 2.7.10. บริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูง บุคคลที่มาติดต่องาน และล้างทำความสะอาดภาชนะ เก็บให้เรียบร้อย
 - 2.7.11. ตากผ้า ผึ่งไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ฯลฯ ในพื้นที่ที่จัดให้ เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้งานเสร็จแล้วในที่กำหนด หรือห้องเก็บของ
 - 2.7.12. พนักงานตรวจสอบทำความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องน้ำ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทุก 2 ชั่วโมง และหัวหน้าตรวจสอบความเรียบร้อยวันละ 2 ครั้ง ช่วงเวลา 11.00น. และ 16.00น. พร้อมบันทึกเวลาในแบบฟอร์ม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานโดยหัวหน้าแม่บ้านคอยตรวจสอบทุกพื้นที่ให้ทั่วถึง
- 2.8. รายการทำความสะอาดประจำ 1 สัปดาห์ อาคาร A-B
 - 2.8.1. ขัดล้าง เช็ดทำความสะอาดชักโครก โถปัสสาวะ อุปกรณ์ต่างๆภายในห้องน้ำ
 - 2.8.2. ล้างทำความสะอาด ชัก ล้าง พรมกันลื่น พรมพื้นลิฟต์
 - 2.8.3. กวาด เก็บขยะ บริเวณระเบียงห้อง
 - 2.8.4. ล้างทำความสะอาดโรงขยะ
 - 2.8.5. ล้างทำความสะอาดทางเดินในโรงอาหาร
 - 2.8.6. ให้บริการเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ห้องพยาบาลชายและหญิงอาคาร A สัปดาห์ละครั้ง
- 2.9. รายการทำความสะอาดประจำ 1 เดือน (หรือก่อนครบ 1 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร A-B
 - 2.9.1. ขัดเงา/ปิดเงา พื้นห้องทำงาน ห้องออฟฟิศ ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ทางเดิน ฯลฯ
 - 2.9.2. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บของ และป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน
 - 2.9.3. ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดระเบียง ฝ้า เพดาน ฝ้าผนัง
 - 2.9.4. ทำความสะอาด โคมไฟ ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ท่อต่างๆ ภายในอาคาร
 - 2.9.5. ล้างทำความสะอาดคราบสกปรก ขานพักบันไดแต่ละชั้น
 - 2.9.6. ทำความสะอาดคราบสกปรกตามฝ้าผนัง ขัดขอบอลูมิเนียมด้วยน้ำยาครีมหาทำความสะอาด
 - 2.9.7. ล้างที่เชี่ยบูหรี และถังรองผง บริเวณศาลาสูบหรีด้านท้ายอาคาร A
 - 2.9.8. ล้างทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม ภายในสถาบันฯ ตามจุดต่างๆ



- 2.10. รายการทำความสะอาดราย 3 เดือน (หรือก่อนครบ 3 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร A-B
 - 2.10.1. ซักพรม ลงน้ำยาฆ่าเชื้อ และลงน้ำหอม ห้อง A200 A201 A202 A204 A300 A400 A401
 - 2.10.2. ขัดล้างพื้นลงแว็กซ์ หรือขัดเงา บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้น
 - 2.10.3. เก็บขยะ กวาดทำความสะอาดคาดฟ้า รังระบายน้ำ ชั้น6 อาคาร A และ ชั้น4 อาคาร B
 - 2.10.4. ดูดฝุ่น ขัดโต๊ะ ขัดล้างเก้าอี้เหล็ก(โรงอาหาร) ซักเก้าอี้เบาะโซฟาต่างๆ
 - 2.10.5. ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ตามสำนักงาน ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารสถาบันฯ
 - 2.10.6. ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟแต่ละชั้นหรือเกิดความสกปรกต้องดำเนินการก่อนเวลาตามสมควร

- 2.11. รายการทำความสะอาดราย 6 เดือน (หรือก่อนครบ 6 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร A-B
 - 2.11.1. ล้างและขัดคราบสกปรกตามฤดูกาล
 - 2.11.2. เช็ดกระจกที่สูง กระจกกรอบนอกอาคาร สำนักงานทุกชั้น และทำความสะอาดท่อและอุปกรณ์ต่างๆในที่สูง โดยใช้นั่งร้านหรือโดยชุดพิเศษที่ผ่านการฝึกมา หรือใช้บันไดบริเวณที่เอื้อไม่ถึง
 - 2.11.2.1. ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น2
 - 2.11.2.2. บันไดด้านท้ายอาคาร A บันไดด้านหน้าอาคารA
 - 2.11.2.3. ห้อง Smart Factory ชั้น2
 - 2.11.2.4. อาคารA ระเบียงห้อง A500-A503, A505, A511-A511/4, A405-A407, A412-A415, A411, A400-402, ระเบียงติดห้อง A300, A305-A308, A313, A317, A201, A202, A204, A206, A207, A208, A221, A100(โรงอาหาร), A110-A113
 - 2.11.2.5. อาคาร B ระเบียงห้อง B301, B304, B305, B306, B307, B201-204, B217
 - 2.11.2.6. อาคาร C ขานพักบันไดทุกชั้น และทางเดินหัวและท้ายอาคาร
 - 2.11.2.7. รอบ 1 ในเดือนมีนาคม และรอบ 2 ในเดือนกันยายน

- 2.12. รายการงานพ่อบ้าน
 - 2.12.1. สนับสนุนงานบริการต่างๆ
 - 2.12.2. งานห้องฝึกอบรมสัมมนา
 - 2.12.2.1. เตรียมความพร้อม ห้องฝึกอบรม ห้องสัมมนา สนับสนุนระบบเครื่องเสียง ตามตารางการให้บริการของสถาบันฯ
 - 2.12.2.2. จัดและตกแต่งสถานที่ เมื่อมีการจัดงาน เช่น โต๊ะรับลงทะเบียน โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะอาหาร และโต๊ะอาหารว่าง
 - 2.12.2.3. ดูแล/เปิดปิดฉากกั้นห้องอบรมสัมมนา A511/1-4 ให้มีพร้อมใช้งาน ตามตารางให้บริการของสถาบันฯ
 - 2.12.2.4. เช็กทำความสะอาดกระจก ภายใน ห้องโดยสารลิฟต์ อาคารA B C
 - 2.12.3. งานรักษาความสะอาด เมื่อไม่มีภาระงานห้องฝึกอบรมสัมมนา โดยให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด พิจารณามอบหมายงานตามความเหมาะสม

- 2.13. รายการงาน อาคาร C-D
 - 2.13.1. ทำความสะอาด ห้องพักลูกค้าอบรมที่ค้างคืน
 - 2.13.2. ให้บริการ Check in, Check out ลูกค้าอบรมที่มาพักในสถาบันฯ
 - 2.13.3. ทำความสะอาดห้องพักรายเดือน ของพนักงานสถาบันฯ ดังนี้
 - 2.13.3.1. ห้องพักเลขคู่ ทำในวันอังคาร
 - 2.13.3.2. ห้องพักเลขคี่ ทำในวันพฤหัสบดี



- 2.14. รายการทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันจันทร์-เสาร์ อาคาร C-D
 - 2.14.1. จัดเตรียมพร้อมเปลี่ยน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ผ้าเช็ดตัว และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 2.14.2. ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำและภาชนะต่าง ๆ ภายในห้องพัก และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
 - 2.14.3. เก็บกวาดขยะ ถูพื้น ดันฝุ่น บริเวณทางเดินส่วนกลาง เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ และรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 2.14.4. เช็ด/ถูพื้น โຕ้ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องพัก
 - 2.14.5. กวาด ถูพื้นทั้งหมด เช็ดทำความสะอาดพื้นบันไดทางขึ้น-ลง และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกจุด
 - 2.14.6. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - 2.14.7. ทำความสะอาดพรมพื้นลิฟท์ เช็ดกระจกและบริเวณทั้งภายในและภายนอกด้านหน้า
 - 2.14.8. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า-ออก หรือที่ใกล้สัมผัสได้ ขอบกระจก ขอบประตู หน้าต่าง และบานประตูทุกบาน
 - 2.14.9. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชักล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดวันด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ดูแลใส่กระดาษและสบู่อะไหล่ในห้องน้ำ
 - 2.14.10. เช็ด/ขัดราวทางเดินระเบียงและราวบันไดทุกชั้น

- 2.15. รายการทำความสะอาดประจำ 1 สัปดาห์ อาคาร C-D
 - 2.15.1. เช็ดหน้าต่าง กระจก ทั้งภายใน และภายนอกห้องพัก
 - 2.15.2. ปัดเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เงาอยู่เสมอ
 - 2.15.3. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

- 2.16. รายการทำความสะอาดประจำ 1 เดือน (หรือก่อนครบ 1 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร C-D
 - 2.16.1. ปัดหยากไย่ ทำความสะอาดระเบียง ผ้า เพดาน ฝาผนัง และคาดฟ้า
 - 2.16.2. ชักล้างคราบตะกอนห้องน้ำด้วยน้ำยาขจัดคราบตะกอน
 - 2.16.3. เช็ดคอมไฟ กระจก ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน
 - 2.16.4. เช็ดคราบสกปรกตามฝาผนัง เช็ดขัดขอบอลูมิเนียมด้วยน้ำยาหรือครีมทำความสะอาด และต้องมีความปลอดภัยแก่พนักงานของผู้ว่าจ้างและทรัพย์สินต่าง ๆ
 - 2.16.5. ทำความสะอาดชั้นวาง ตู้เก็บของ ตู้เก็บเสื้อผ้า และป้ายต่าง ๆ

- 2.17. รายการทำความสะอาดราย 6 เดือน (หรือก่อนครบ 6 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร C-D
 - 2.17.1. ชักล้างพื้นแวกซ์ บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้น
 - 2.17.2. ดูฝุ่น ชักโຕ้ะ และชักล้างเก้าอี้ขาเหล็ก เก้าอี้เบาะโซฟาต่าง ๆ
 - 2.17.3. หรือเกิดความสกปรกต้องดำเนินการก่อนเวลาตามสมควร

- 2.18. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามขอบเขตงานในแต่ละพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานโดยมีหัวหน้าคอยตรวจดูทุกพื้นที่ให้ทั่วถึง

- 2.19. ขัดเงาพื้นห้องทำงาน ห้องสัมมนา ซ็อบเครื่องจักร ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาตามแผนที่กำหนดดังนี้
 - 2.19.1. ชั้น 5 A500 A505 A509 A511/1-4 A523
 - 2.19.2. ชั้น 4 A404-A407
 - 2.19.3. ชั้น 3 A317 B301-B304
 - 2.19.4. ชั้น 2 A203 A205-A207 A209-A210 B201-204



2.19.5. ชั้น 1 A107-A113 A123-124

- 2.20. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมี และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมี ดังนี้
 - 2.20.1. เครื่องขัดพื้น 2 เครื่อง, เครื่องปัดเงา 1 เครื่อง, เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ 2 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์, บันได 7 ชั้น
 - 2.20.2. ผ้าดึบหรือผ้าขนหนูเช็ดโต๊ะ แผ่นขัดสก็อตโบรท์ แผ่นขัดคราบสกปรก อุปกรณ์ถูพื้น วัสดุขัดล้าง อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ต่ำ ที่สูง
 - 2.20.3. สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างแก้วน้ำแก้วกาแฟ น้ำยา ผงขัด ผงซักฟอก วัสดุขัดล้าง
 - 2.20.4. น้ำหอมโถปัสสาวะ จำนวน 40ตัว น้ำหอมปรับอากาศ จำนวน 25ตัว ที่ใส่น้ำยาล้างมือแบบติดผนัง ขนาด 500มล.-1,000มล. จำนวน 25ตัว ที่ใส่กระดาษทิชชู่ม้วนใหญ่ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์
 - 2.20.5. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบพื้น ไม้ขนไก่ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า ที่ตักขยะ ถังน้ำ ชั้นน้ำ ถูมือยาง สายยาง ยาว 30 เมตร นั่งร้านหรือกระเช้าใช้ทำงานที่สูง และเครื่องมืออื่นๆ ตามที่สมควรเพียงพอ
 - 2.20.6. ถังฝอานามัยห้องน้ำหญิงด้านหน้า อาคารA, B ชั้น1 ถึง ชั้น5 จำนวน 7 ถัง
 - 2.20.7. ปายเตือน ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ ประจำทุกชั้น
 - 2.20.7.1. ระบุข้อความ “ระวังลิ้น”
 - 2.20.7.2. ระบุข้อความ “กำลังทำความสะอาด”
 - 2.20.8. ถูดำพลาสติก ขนาด 18x20 นิ้ว, 30x40 นิ้ว และ36x45 นิ้ว
 - 2.20.9. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค อุปกรณ์สุขภัณฑ์ โถชักโครก โถปัสสาวะ น้ำยาดับกลิ่น
 - 2.20.10. น้ำยา Dettol หรือเทียบเท่า ชนิดสำหรับเช็ดโทรศัพท์ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ ปุ่มเครื่องปริ้น ตูกดน้ำ
 - 2.20.11. น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดสแตนเลส,อลูมิเนียม
 - 2.20.12. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ น้ำยาล้างห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำหอม ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ไม่มีสารประกอบต้องห้าม โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือมีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข
 - 2.20.13. ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกชิ้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง
- 2.21. การจัดส่งวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 2.21.1. จัดส่งสบู่เหลวล้างมือ ไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน ต่อเดือน หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานผู้รับจ้างจะต้อง นำส่งเพิ่มเติมตามที่หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด หรือผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่เรียกองค์ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
 - 2.21.2. จัดส่งน้ำยา Dettol ที่มีกลิ่นหอม หรือเทียบเท่า จำนวน 2 ลิตร ต่อเดือน
 - 2.21.3. จัดส่งน้ำยาและอุปกรณ์ต่างๆ ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้งในการส่งมอบ
 - 2.21.4. จัดส่ง/เปลี่ยน ถังฝอานามัย น้ำหอมปรับอากาศ ในวันเสาร์ทำงาน
 - 2.21.5. จัดส่ง/เปลี่ยน/เติม น้ำหอมโถปัสสาวะ เดือนละ 2 ครั้ง ในวันเสาร์ทำงาน
 - 2.21.6. จัดส่งน้ำยาและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 2.22. กรณีผู้ปฏิบัติงานกลางาน หรือ ออกนอกพื้นที่สถาบันฯ ในระหว่างเวลายางาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
- 2.23. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และการจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด หากเกิดเหตุใดๆหรือการร้องเรียนใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว



- 2.24. ให้บุคลากรของผู้รับจ้าง ระดับหัวหน้างาน เข้ามาพบผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เพื่อสรุปงาน และตรวจพื้นที่ เดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป พร้อมส่งมอบใบบันทึกเวลาทำงาน ใบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มบันทึก รายละเอียดขอบเขตงานดังนี้
- 2.24.1. รายงานประจำเดือน
 - 2.24.2. รายงานประจำ 3 เดือน ลงรายละเอียดตามขอบเขตงาน
 - 2.24.3. รายงานประจำ 6 เดือน ลงรายละเอียดตามขอบเขตงาน
 - 2.24.4. รายการส่งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในเดือน ลงรายละเอียดข้อ 2.20, 2.21 ประกอบการส่งมอบงาน และการตรวจรับงาน ในเดือนนั้นๆ

3. เงื่อนไขค่าปรับ

- 3.1. กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานจ้าง/คน/วัน
- 3.2. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามเวลาทำงานในวันใด หรือมาแล้วแต่ไม่ปฏิบัติงาน ร้อยละ 0.05 ของมูลค่างานจ้าง/คน/วัน โดยยินยอมให้หักค่าปรับนี้จากเงินค่าจ้างตามจำนวน ที่ขาดในแต่ละงวดนั้นๆ เว้นเหตุสุดวิสัยหรือจากภัยธรรมชาติ
- 3.3. ในกรณีผู้รับจ้างไม่ส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือส่งพนักงานมาน้อยกว่า 12 คน หรือพนักงานมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 3.1 และ 3.2 อีกด้วย และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 3.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา
- 3.4. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริงแต่ไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าบริการรายเดือน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 24 เดือน ระหว่าง 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2571

5. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 5.1. มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 5.2. มีประสบการณ์ในการทำงานบริการรักษาความสะอาด อย่างน้อย 5 ปี ณ วันเสนอราคา
- 5.3. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาดังกล่าว
- 5.4. ต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 5.5. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่ง ให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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. บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนา
ข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อม
ทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.2. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

6.1.3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

7. ข้อเสนอสงวนสิทธิ

- 7.1 การตัดสินใจของสถาบันไทย-เยอรมัน ให้ถือว่าเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุด สถาบันฯไม่จำเป็นต้องชี้แจงหรือแสดง
เหตุผลในการพิจารณาให้แก่ผู้เสนองานไม่ว่ารายใดทราบแต่อย่างไร ผู้เสนองานจะอุทธรณ์หรือเรียกร้องใดๆ มิได้
- 7.2 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิที่จะใช้ดุลยพินิจในการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อกำหนดฉบับนี้ให้เป็นไปตามประสงค์ของโครงการ
- 7.3 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและข้อความใดๆ ในสัญญาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 7.4 การดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่ดี โปร่งใสและถูกต้องด้วยเกียรติและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
และให้เป็นไปตามกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7.5 สถาบันฯ สงวนสิทธิที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานในราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุด โดย
ยึดถือประโยชน์ของสถาบันไทย-เยอรมันเป็นสำคัญ

8. การเสนอราคา

- 8.1. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยเสนอราคารวมค่า
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 8.2. ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นผู้ขาย/ผู้บริการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ผู้บริการที่ได้รับการรับรอง หากยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน
สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบ (ใบสอบถามข้อมูลผู้ขาย)
- 8.3. ผู้ยื่นเสนอราคา จะต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดข้างต้นกับรายละเอียด
ผลิตภัณฑ์ Safety Data Sheet (SDS) ที่ผู้ยื่นเสนอราคา เสนอให้ครบถ้วน
- 8.4. ในกรณีที่คณะกรรมการมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางด้านเทคนิคและอื่นๆ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดหาเอกสาร ชี้แจง
เพิ่มเติม
- 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

11/93

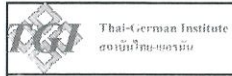
หัวข้อตามขอบเขตงาน	เดือน												ระบุ/หมายเหตุ	ผู้รับจ้าง	ผู้ว่าจ้าง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		ลงนาม	ลงนาม	
1. รายการทำความสะอาดราย 3 เดือน (หรือก่อนครบ 3 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร A-B (2.10.) 2.10.1. ซักพรม ลม้ายาฆ่าเชื้อ และลงน้ำหอม ห้อง A200 A201 A202 A204 A300 A400 A401, 2.10.2. ซัดล้างพื้นลงแว็กซ์ หรือขัดเงา บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้น, 2.10.3. เก็บขยะ กวาดทำความสะอาดตาดีฟ้า รางระบายน้ำ ชั้น 6 อาคาร A และ ชั้น 4 อาคาร B เป็นต้น																
2. รายการทำความสะอาดราย 6 เดือน (หรือก่อนครบ 6 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร A-B (2.11.) เช็ดกระจกที่สูง และระเบียบห้อง A500-A503, A505, A511-A511/4, A405-A407, A412-A415, A411, A400-402, ระเบียบติดห้อง A300, A305-A308, A313, A317, A201, A202, A204, A206, A207, A208, A221, A100(โรงอาหาร), A110-A113 อาคาร B ระเบียบห้อง B301, B304, B305, B306, B307, B201-204, B217																
3. รายการทำความสะอาดราย 6 เดือน (หรือก่อนครบ 6 เดือน หากเกิดความสกปรกมาก) อาคาร C-D (2.16.) ซัดพื้นห้องพักลงแว็กซ์ทางเดินส่วนกลาง																
4. ซัดเงาพื้นห้องทำงาน ห้องสัมมนา ซอปเครื่องจักร ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา ตามกำหนด ดังนี้ (2.19.)																
4.1. A-500																
4.2. A-505																
4.3. A-509																
4.4. A-511/1-4																
4.5. A-523																
4.6. A-404 - A-407																
4.7. A-317																
4.8. B-301 - B-304																
4.9. A-203																
4.10. A-205 - A-207																
4.11. A-209 - A-210																
4.12. B-201 - B-204																
4.13. A-107 - A-113																
4.14. A-123 - A-124																

หมายเหตุ 1. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายการดังกล่าวข้างต้น สถาบันฯจะไม่ตรวจรับงานรายเดือน
3. รายละเอียดงานย่อยแต่ละหัวข้อ อ้างอิงตามเอกสารขอบเขตงาน

2. ในเดือนที่มีการดำเนินงานตามแผน ให้แนบรายงาน พร้อมภาพถ่าย ประกอบการส่งงานรายเดือน



12/23



รูปภาพการดำเนินงาน ดูแลรักษาความสะอาด สถาบันไทย-เยอรมัน ประจำเดือน.....

เรื่อง.....

ประจำเดือน.....

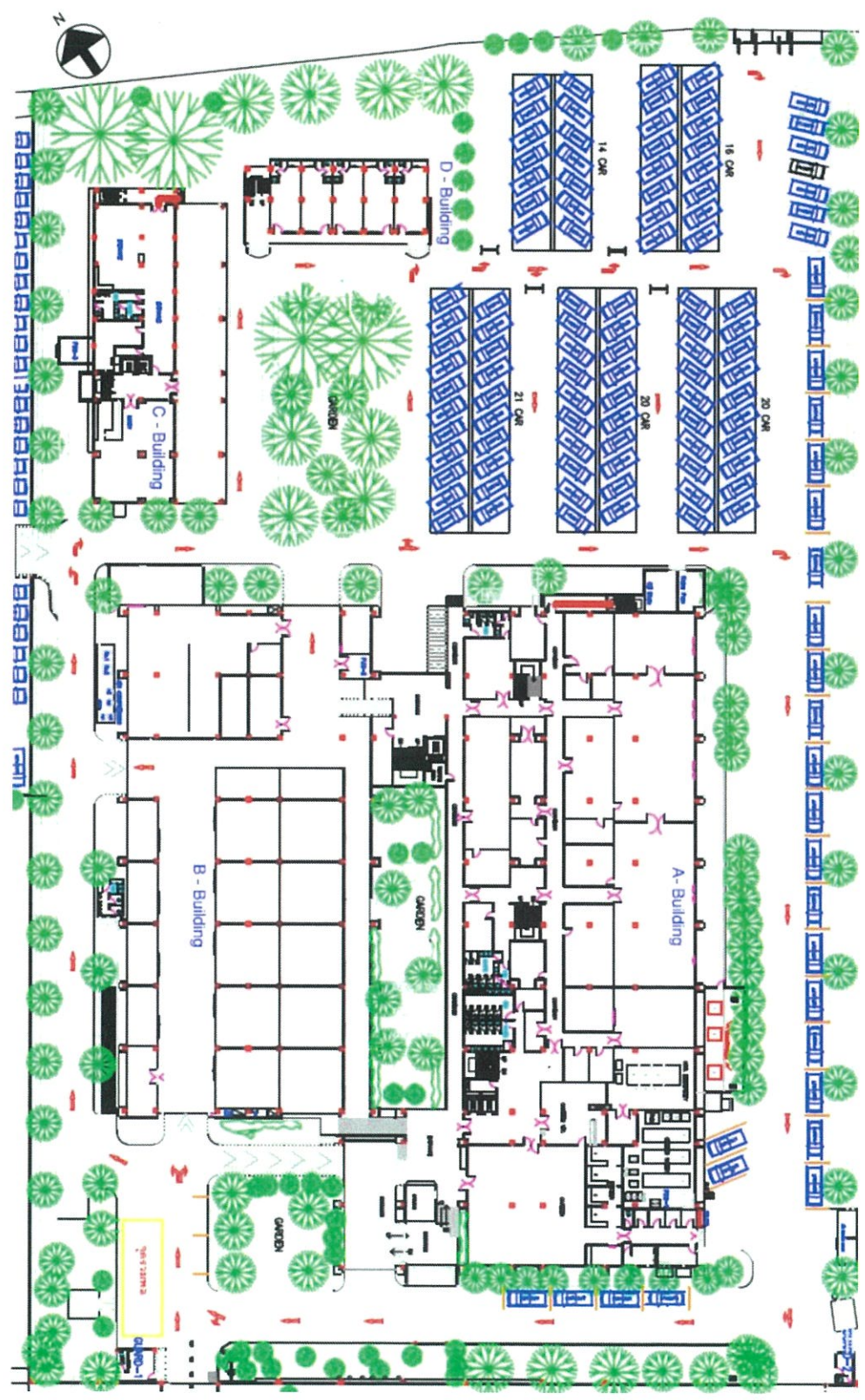
แนบเอกสารรายละเอียดงาน รูปภาพ
ด้านท้ายเอกสาร

ผู้รับจ้าง/ผู้ดูแล..... วันที่...../...../.....

ผู้ว่าจ้าง..... วันที่...../...../.....

14/23

ผังบริเวณพื้นที่ทั้งหมดของสถาบันไทย-เยอรมัน

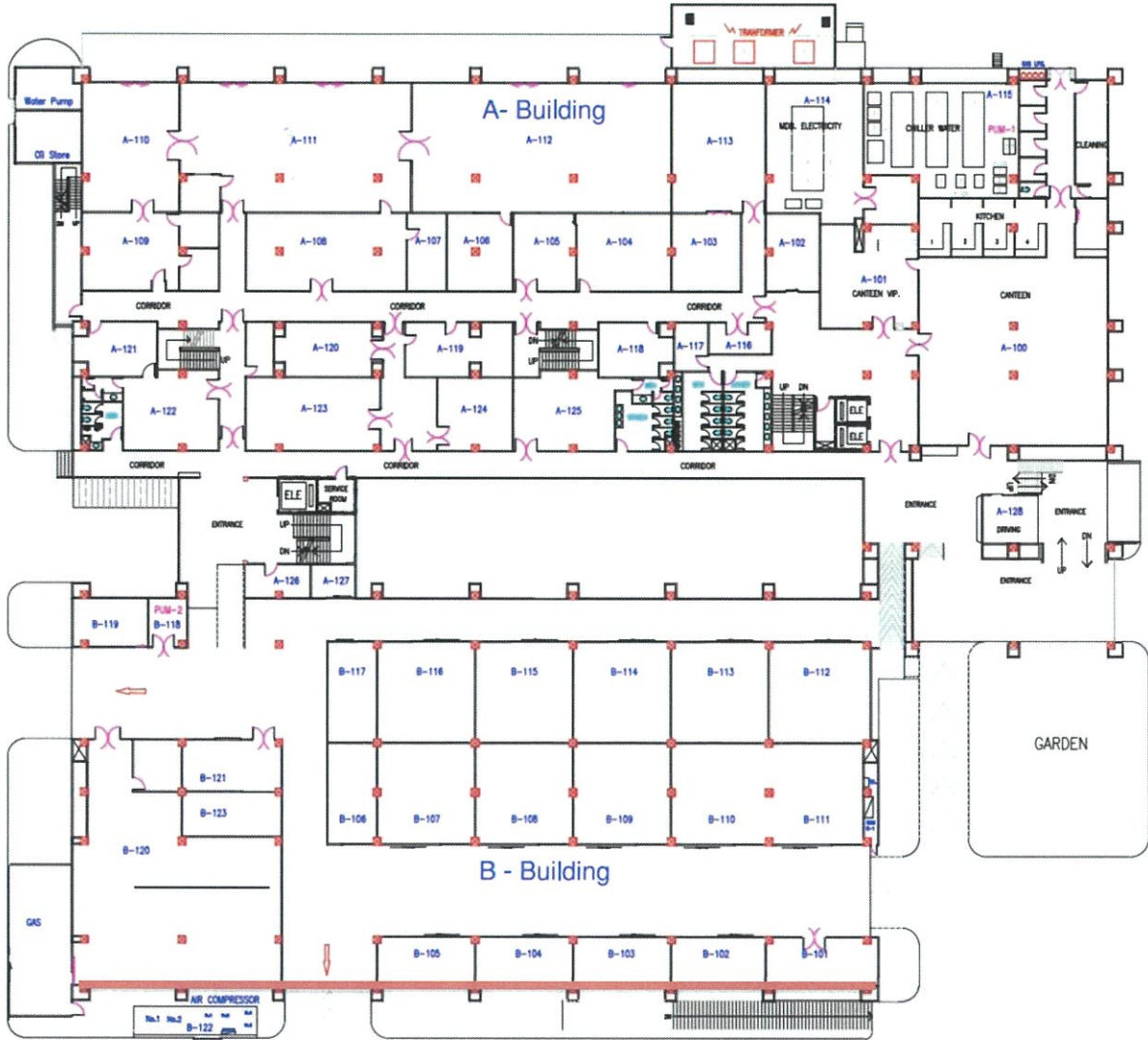


Handwritten signature

15/23



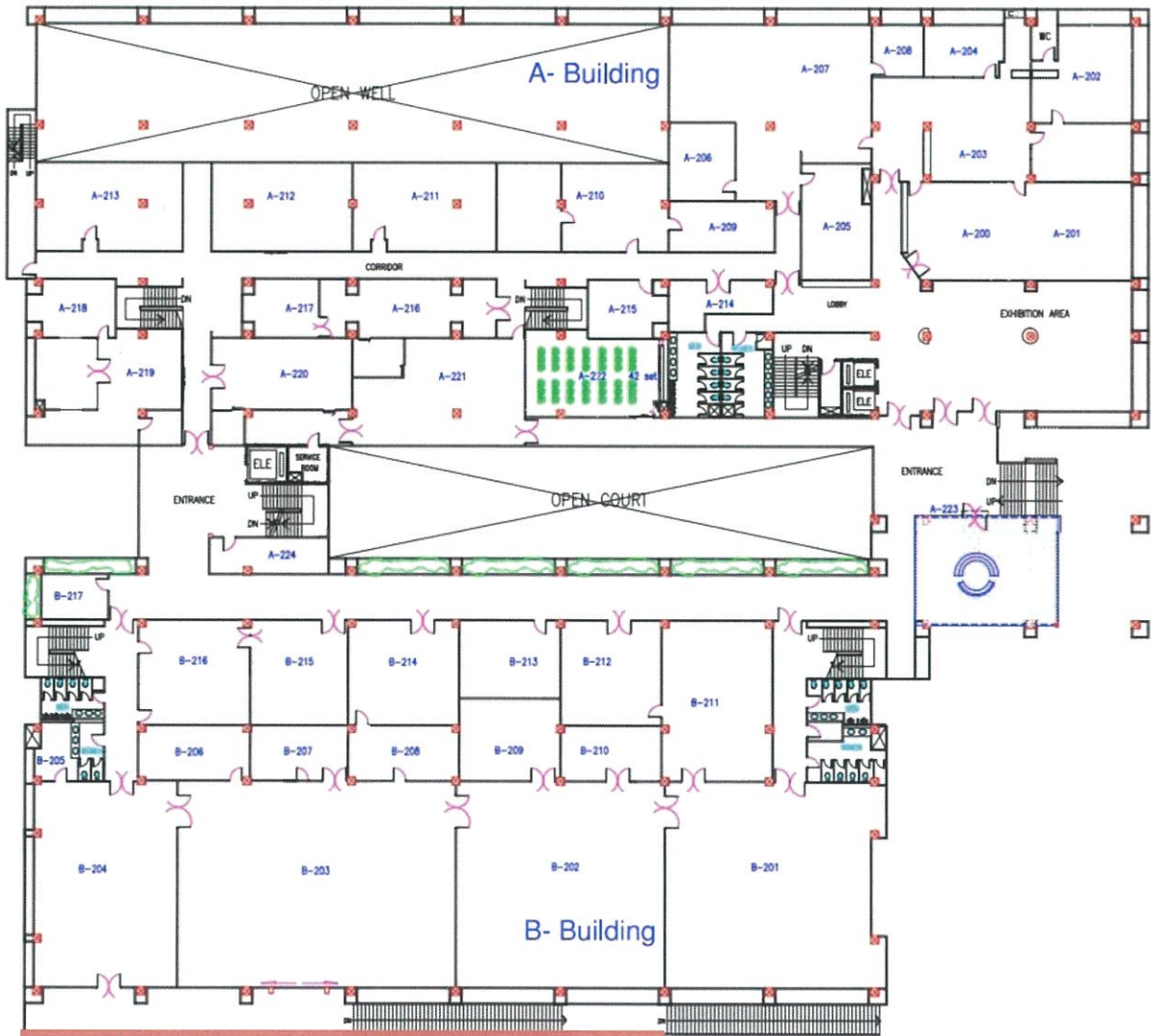
แบบแปลนอาคาร A-B



16/23



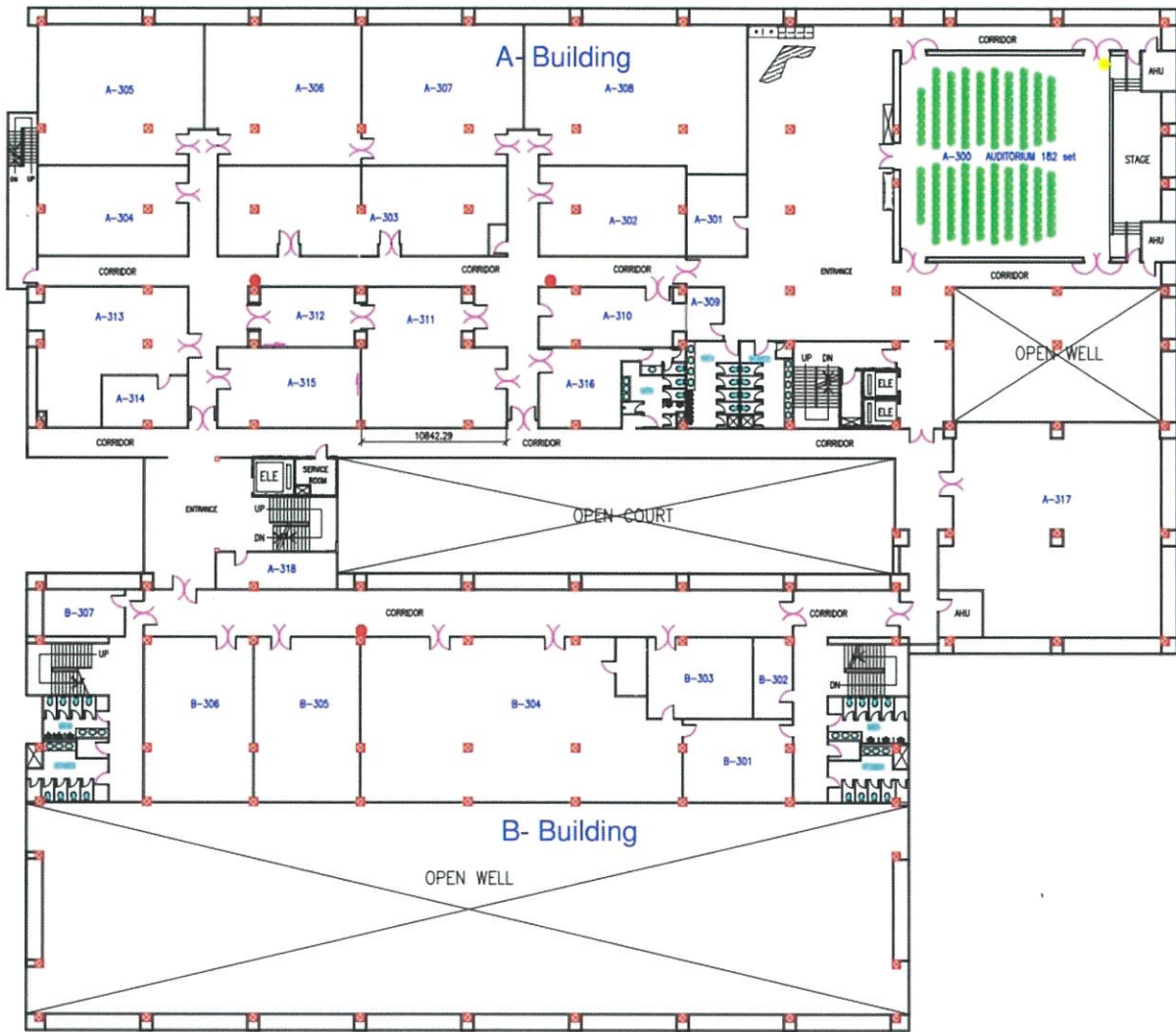
2nd FLOOR PLAN



M/23



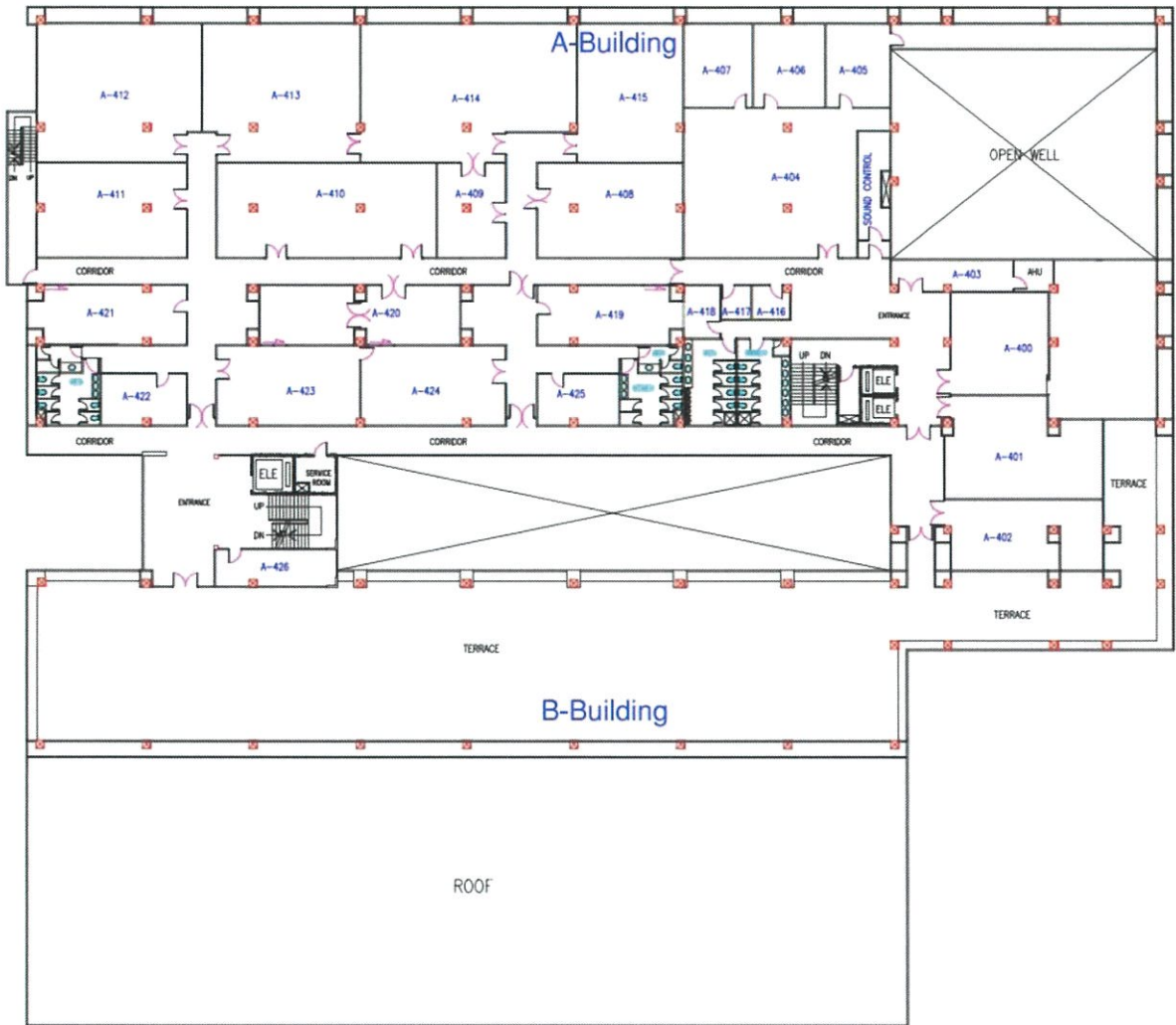
3rd FLOOR PLAN



18/23



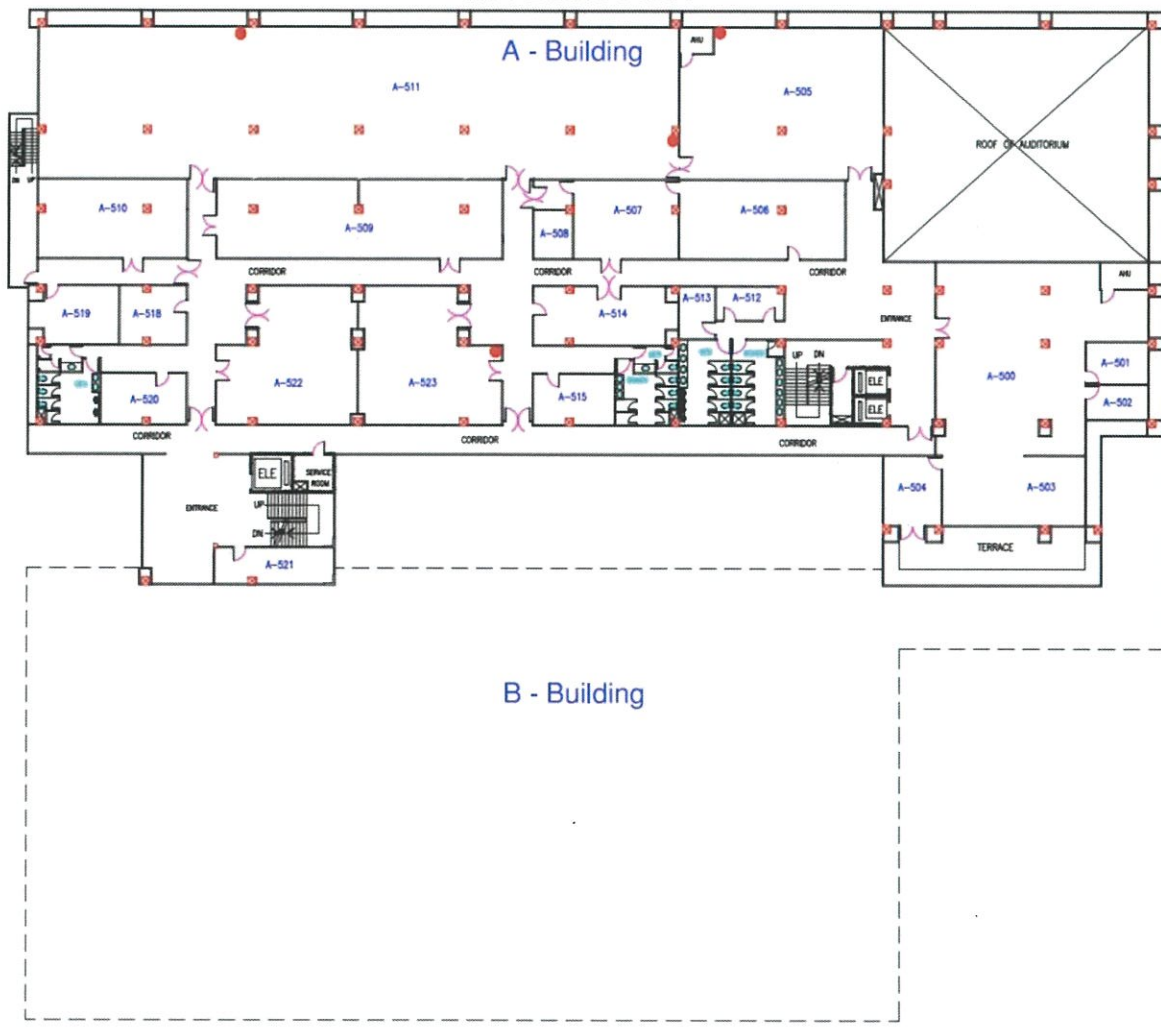
4th FLOOR PLAN



19/23



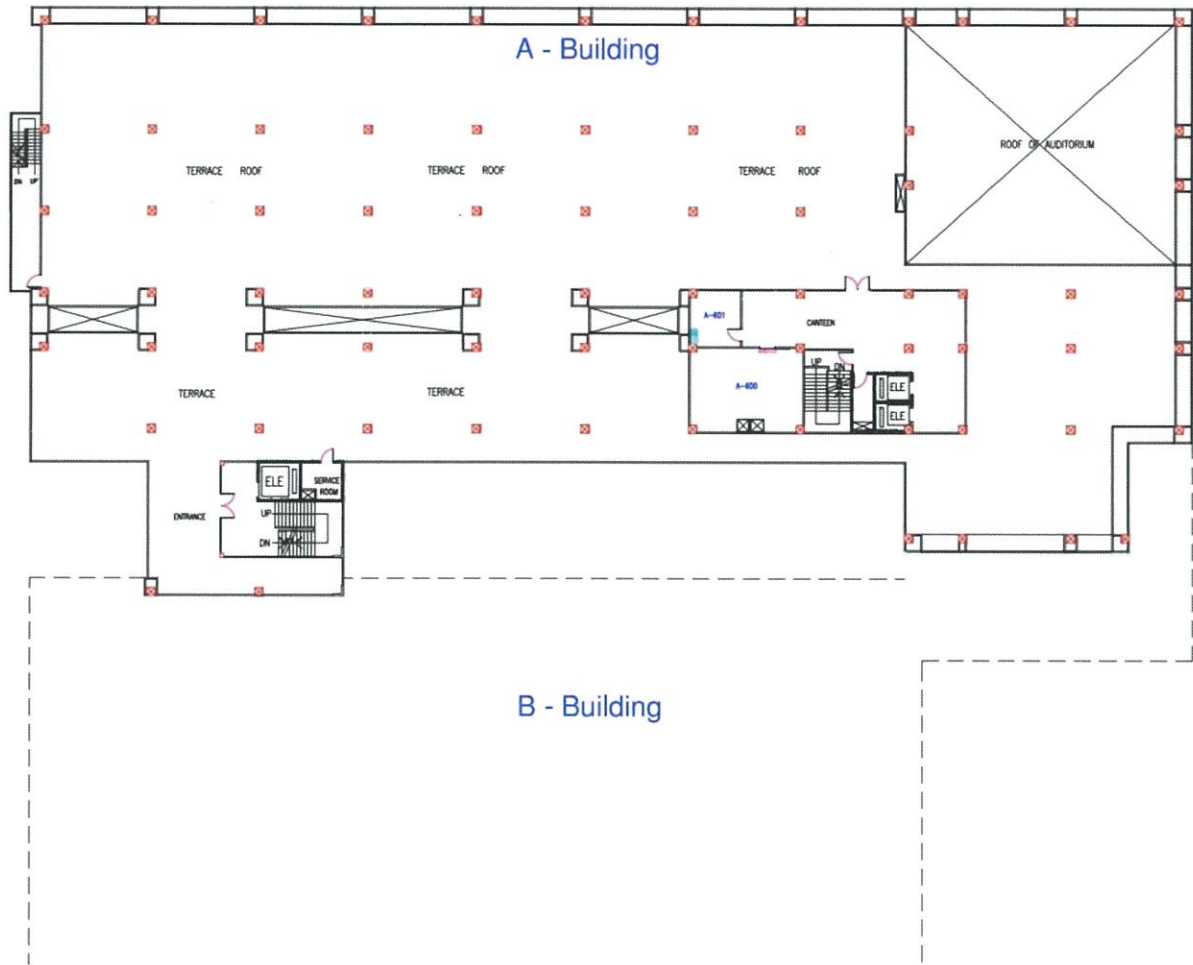
5th FLOOR PLAN



20/23



6th FLOOR & ROOF PLAN





ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

- ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างทำยนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคา และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็น.....ผู้มีความสามารถครบถ้วนตามที่กำหนด
- ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดुरวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายไว้ด้วยแล้ว

3 คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคาและสถาบันไทย-เยอรมันอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สถาบันไทย-เยอรมันร้องขอ

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่สถาบันไทย-เยอรมัน และสถาบันไทย-เยอรมันมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ได้รับการพิจารณาราคาได้ หรือหน่วยงานของมูลนิธิอาจดำเนินการประกวดราคาใหม่ก็ได้

4 ข้าพเจ้ายอมรับว่าสถาบันไทย-เยอรมัน ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในกรณีที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

5 บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการ ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สถาบันไทย-เยอรมันพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สถาบันไทย-เยอรมันไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของมูลนิธิ สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสถาบันไทย-เยอรมันคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

6 ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสถาบันไทย-เยอรมัน ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ความผิดพลาดหรือตกหล่น



Thai-German Institute
สถาบันไทย-เยอรมัน

7. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



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.....
ผู้รอกแบบประเมิน.....
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 เลือกลง ไม่เลือก

เหตุผล.....

ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

Approved by : ตำแหน่ง วันที่...../...../.....

เอกสารยื่นขอขงงานประกวดราคา

1) เอกสารสำคัญบริษัท ของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

2) ใบเสนอราคา

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

3) ปิดผนึกของ จ่าหน้าเอกสาร :

เรียน : คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรื่อง : งานประกวดราคา _____

หมายเหตุ :

- เอกสารต้องมี การลงนามทุกแผ่นจากผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน