สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร 0 2669 3254 63 โทรสาร 0 2241 1013, 0 2241 3634
CO-OPERATIVE LEAGUE OF THAILAND
13 PICHAI RD., THANONNAKORNCHAISRI DUSIT BANGKOK 10300 TEL. +66(0)2669 3254 63 FAX. +66(0)2241 1013, 0 2241 3634

ประกาศสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ที่ 10 /2567

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย

****

ด้วยสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะสอบราคาจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2568 (จำนวน 4 คน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – วันที่ 30 กันยายน 2568 (จำนวน 12 เดือน) โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฯ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ

<u>หลักฐานการเสนอสอบราคา</u>

ผู้เสนอราคาสอบราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แนบมาพร้อมกับซองสอบราคา ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด
2. สำเนาทะเบียนการค้า
3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือบริคณฑ์สนธิ
5. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
   ในกรณีผู้เสนอสอบราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกรายการ และสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเลือกจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป และพิจารณายกเลิกการสอบราคาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดจนลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนผู้ทิ้งงาน

<u>การยื่นซองสอบราคา</u>

ราคาที่เสนอเป็นราคารวม โดยไม่มีการปรับราคาใด ๆ ในระหว่างระยะเวลาของการดำเนินการจัดจ้างและในการเสนอราคาจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยกำหนดยื่นซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา **<u>ในวันอังคารที่ 17 กันยายน 2567 ระหว่างเวลา 10.00-11.00 น.</u> ณ ห้องประชุมศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร** และกำหนดเปิดซองในวันเดียวกัน

การทำสัญญาจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญากับสันนิบาตสหกรณ์ฯ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง ให้สันนิบาตสหกรณ์ฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา

ผู้สนใจติดต่อขอรับทราบรายละเอียด ได้ที่ **ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สายงานบริหาร ชั้น 2 อาคารสำนักงานสันนิบาตสหกรณ์ฯ เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 2 – 16 กันยายน 2567 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-6693254-63 ต่อ 1023 ในวันและเวลาราชการ**

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายปรเมศวร์ อินทรชุมนุม)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
พนักงานรักษาความปลอดภัย
****

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยได้กำหนดให้มีการจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย ตั้งอยู่เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดสถานที่ของผู้ว่าจ้าง อาคารสำนักงานสันนิบาตสหกรณ์ ฯ และอาคารศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ตั้งอยู่เลขที่ 4 และ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ใกล้กับพรรคชาติไทยพัฒนา และสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีข้อกำหนด ดังนี้

2. **คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน**
   2.1 เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 25-50 ปีบริบูรณ์ ความสูงตั้งแต่ 165 เซนติเมตรขึ้นไป
   2.2 จำนวน 4 คน หัวหน้าควบคุม 1 คน พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 คน
   2.3 ต้องสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
   2.4 ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยต้องจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป
   2.5 ต้องมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
   2.6 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด หรือของมึนเมา
   2.7 มีภูมิลำเนาที่สามารถตรวจสอบได้
   2.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน และผ่านการทดสอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น การจัดการจราจรรถเข้า-ออกสถานที่ การใช้ถังดับเพลิงและสายฉีดน้ำดับเพลิง เป็นต้น

3. **ระยะเวลาการจ้าง**
   ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

4. **วันและเวลาปฏิบัติงาน**
   4.1 วันทำงานปกติแบ่งเป็น 2 ผลัดๆละ 12 ชั่วโมง โดย
   - ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. (ประจำผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน)
   - ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. (ประจำผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน)

5. **การปฏิบัติงานของพนักงาน**
   5.1 การควบคุมยานพาหนะเข้า-ออก และการจอดยานพาหนะชั้นใต้ดิน ศูนย์การประชุมฯ (อาคารเลขที่ 13) และบริเวณโดยรอบ
   - ควบคุมและอำนวยความสะดวกการเข้า – ออกของยานพาหนะ รวมถึงจัดทำบัตรเพื่อแลกบัตร กรณียานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์
   - ควบคุมการจอดยานพาหนะชั้นใต้ดิน และการจอดยานพาหนะบริเวณรอบศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส (อาคารเลขที่ 13)

- ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อ และเวลาเข้า – ออก
- ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยดูแลอำนวยความสะดวกพื้นที่จอดรถให้กับผู้บริหารของสันนิบาตสหกรณ์ฯ

5.2 ดูแลและตรวจความเรียบร้อยบริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส (อาคารเลขที่ 13) และอาคารสำนักงาน 3 ชั้น (อาคารเลขที่ 4) ดังนี้

- ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส 1 คน ในช่วงเวลา 22.00 – 05.00 น. หรือตามที่ศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัสกำหนด เพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าที่มาพัก และดูแลความปลอดภัยแก่พนักงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- เปิด – ปิดไฟฟ้าบริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส ช่วงเย็นและเช้าตามเวลาที่ศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัสกำหนด
- เดินตรวจทุก ๆ 2 ชั่วโมง บริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส (อาคารเลขที่ 13) ดังนี้

  บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

  ลานจอดรถชั้นใต้ดิน

  รอบ ๆ บริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส

  รอบ ๆ บริเวณและภายในศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส ตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 7 (ชั้นดาดฟ้า)
- อาคารสำนักงาน 3 ชั้น (อาคารเลขที่ 4) ฝั่งสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์

  ในวันทำการปกติ (จันทร์ – ศุกร์) ให้เปิดประตูสำนักงานเวลา 06.00 น. และปิดเวลา 18.30 น. หรือปิดหลังจากที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานแล้ว

  เวลา 06.00 น. ปิดไฟฟ้าบริเวณบันได และระเบียงทางเดิน

  เวลา 18.00 น. เปิดไฟฟ้าบริเวณบันได และระเบียงทางเดิน

  ตรวจสอบความเรียบร้อยในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

  ตรวจสอบและเปิดสวิทช์ไฟฟ้า กรณีไฟฟ้าดับภายในบริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส

  เดินตรวจทุก ๆ 2 ชั่วโมง บริเวณอาคารสำนักงานสันนิบาตสหกรณ์ ฯ (อาคารเลขที่ 4)

5.3 เจ้าหน้าที่สายตรวจ

- ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

5.4 ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ดูแลความสะดวกในการเข้า – ออกของยานพาหนะบริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส (อาคารเลขที่ 13) ในชั่วโมงเร่งด่วน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 09.00 น. (ช่วงเช้า) และตั้งแต่เวลา 16.30 – 18.00 น. (ช่วงเย็น) ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและสถานการณ์ในการอำนวยความสะดวกในช่วงนั้น ๆ ด้วย

5.5 การรักษาความปลอดภัย และตรวจความเรียบร้อยของสถานที่ศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส (อาคารเลขที่ 13)

5.5.1 จุดตรวจที่ 1 ป้อมยาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอยู่หน้าประตู
- ควบคุมรถยนต์เข้า – ออก และประชาสัมพันธ์สถานที่ เช่น ตึกบุญจิราธร (ห้องสมุด) ศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส ห้องอาหาร และห้องพัก
- สอดส่องดูแลการเข้า – ออกของยานพาหนะ หากสงสัยให้ขออนุญาตตรวจสอบได้
- สอดส่องดูแลการเข้า – ออกของบุคคลทั่วไป

5.5.2 จุดตรวจทั่วไป เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจทุก ๆ 2 ชั่วโมง บริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส (อาคารเลขที่ 13)
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- ลานจอดรถชั้นใต้ดิน
- รอบ ๆ บริเวณศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส
- รอบ ๆ บริเวณและภายในศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจรัส ตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 7 (ชั้นดาดฟ้า)

5.5.3 จุดตรวจอาคารสำนักงาน 3 ชั้น (อาคารเลขที่ 4) ฝั่งสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  เวลา 06.00 น. หรือเวลาที่สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เปิด – ปิด ประตู
- วันทำการปกติ จันทร์ – ศุกร์
  เวลา 06.00 – 20.00 น. หรือเวลาที่สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เปิด – ปิดประตูทางเข้า – ออก (ยกเว้นผลัดที่กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน)

เวลา 06.00 น. เปิดประตูสำนักงาน และปิดไฟฟ้าบริเวณบันได และระเบียงทางเดิน
เวลา 18.00 น. เปิดไฟฟ้าบันได และระเบียงทางเดิน
ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานทุกวัน

5.6 การปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ
- ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และทำบันทึก
- รายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย
- แจ้งความ

5.7 การประสานงานระหว่างสายตรวจ ที่ปรึกษาบริษัท ฯ กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากสันนิบาตสหกรณ์ฯ
- เจ้าหน้าที่สายตรวจ พบและปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสันนิบาตสหกรณ์ฯ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- การรายงานการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถึงรองผู้อำนวยการ
- สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเรียบร้อย พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ทุกเวลา

6. **อุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัย**
   - 6.1 เครื่องตอกบัตรเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานของพนักงาน
   - 6.2 วิทยุสื่อสาร
   - 6.3 ชุดเครื่องแบบและเสื้อจราจรสะท้อนแสง
   - 6.4 กระบองไฟจราจรและไฟฉาย
   - 6.5 รองเท้าบู๊ต,นกหวีด,เสื้อกันฝน
   - 6.6 สมุดรายงานประจำวันและอุปกรณ์จราจร

7. **กล้องวงจรปิด อย่างน้อย 1 ตัว หรือมีระบบบิทสแกน(นาฬิกาตรวจการณ์อัจฉริยะ) สำหรับบันทึกการเดินทางตามจุดที่สำคัญ**

8. **มีวงเงินประกันความเสียหายต่อครั้ง**