



สมาคมสโมสรนักลงทุน

INVESTOR CLUB ASSOCIATION

1 อาคาร ทีพี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 02 666 9449

1 TP & T Tower, 12th FL., Vibhavadi Rangsit Rd., Chatuchak, Chatuchak, Bangkok 10900 Tel. 02 666 9449

IC-PUA 1/2568

ประกาศสมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ IC-PUA 1/2568 เรื่อง สอบราคาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่

สมาคมสโมสรนักลงทุน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สมาคม" มีความประสงค์จะสอบราคา ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญา
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
- 2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับจ้างทำความสะอาดในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 3 ส่วน คือ

- 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (ข้อมูลบริษัททั่วไป)
 - (ก) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือ บริษัท (มหาชน) จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (ข้อมูลบริษัททั่วไป)

3.2 ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค

(1) ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- ตารางเปรียบเทียบขอบเขตโดยละเอียดของงานตามข้อกำหนดของสมาคม กับข้อเสนอ และ เอกสารอ้างอิงของผู้เสนอราคา

3.3 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา

(1) ใบเสนอราคาตามแบบเอกสารแนบ 1.2 (ปิดผนึก)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่รวมภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบงานทุกอย่างให้ ณ สมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นซองเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้เสนอราคาควรตรวจดู ข้อกำหนด รายละเอียด และขอบเขตงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จำนวนซองถึง ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ IC-PUA 1/2568” ยื่นต่อพนักงานภายในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาราคาต่ำสุด

6. การทำสัญญา

6.1 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำสัญญาจ้างกับ สมาคม ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ สมาคมได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากไม่ไปทำสัญญากับสมาคม ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว สมาคมจะถือว่าเป็นผู้ทิ้งงาน

6.2 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาที่สมาคม ตกลงจ้างตลอดอายุสัญญา โดยหลักประกันสัญญาให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่สมาคม กำหนด ดังนี้

- (1) เงินโอนเข้าบัญชีสมาคมสโมสรนักร้อง
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ สมาคมกำหนดไว้

6.3 เอกสาร ขอบเขตของงาน (TOR) และข้อเสนอของผู้รับจ้างถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

6.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ ทั้งนี้หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. กำหนดยื่นของสอบราคา

วันที่ 4-18 กุมภาพันธ์ 2568 ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น. ณ แผนกจัดซื้อ สมาคมสโมสรนักร้อง เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่ แผนกจัดซื้อ โทรศัพท์ 02 666 9449 ต่อ 8006 หรือ 086-612-1183 (คุณเดือนรุ่ง) หรือ e-Mail : duenrungk@ic.or.th ในระหว่างวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568



(นางสาวกรองนก มานะกิจจงกล)

ผู้จัดการสมาคมสโมสรนักร้อง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสมาคมสโมสรนักงน มีความประสงค์จะจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน เพื่อดูแลความสะอาดสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาคมสโมสรนักงน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงานและ ผู้มาติดต่อ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง เวียนชื่อแล้ว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

3.3 ผู้ประสงค์เสนอราคาจะต้องดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับจ้างทำความสะอาดในประเทศไทยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรงดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.1.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี เพศหญิง จบการศึกษาขั้นต่ำ มัธยมศึกษาปีที่3

4.1.2 มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

4.1.3 ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก และไม่มีประวัติว่าเป็นหรือเคยเป็นหรือเกี่ยวข้องกับ อาชญากรรม

4.1.4 ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติด

4.1.5 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

4.1.6 มีความซื่อสัตย์ อดทน มีความคล่องแคล่วว่องไว กระตือรือร้น

4.1.7 รักงานบริการ รู้หน้าที่ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างตั้งใจเต็มใจ และเอาใจใส่

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสุขภาพของแม่บ้านที่จะมาปฏิบัติงานสมาคม ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานให้แก่สมาคมสโมสร นักงน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาให้บริการแก่ สมาคมสโมสรนักร้อง ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของ ผู้ว่าจ้าง

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 06.30 น. - 17.30 น.

4.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำมีดังนี้

4.4.1 เครื่องขัดพื้น

4.4.2 เครื่องดูดฝุ่น

4.4.3 ไม้กวาด

4.4.4 ไม้ถูพื้น

4.4.5 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ

4.4.6 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

4.4.7 ถังน้ำ ชันน้ำ

4.4.8 ผงทำความสะอาดทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

4.4.9 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออกและจุดสัมผัสต่าง ๆ

และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

4.4.10 น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลา

การจ้าง

4.4.11 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

4.4.12 ป้ายแสดง “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดิน

4.4.13 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ายกกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างอ่อนหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้นผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

4.5.1 พื้นกระเบื้อง

4.5.2 กระจกภายในอาคาร

4.5.3 ผาผนัง และฝ้าเพดาน

4.5.4 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

4.5.5 โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน, โต๊ะและเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก โทรศัพท์, พัดลม, เครื่องทำน้ำเย็น, โต๊ะและเก้าอี้ห้องรับประทานอาหาร, โต๊ะและเก้าอี้ห้องประชุม, เก้าอี้รับรองลูกค้า และอื่น ๆ

4.5.6 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

4.5.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.6 รายละเอียดการทำงานลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.6.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

4.6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 17.30 น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างตามรายการต่อไปนี้

(1) เปิด – ปิดประตู ห้องทำงาน ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ
 (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 (3) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้ำ, ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท, พัดลม, เครื่องทำน้ำเย็น, โต๊ะและเก้าอี้ห้องรับประทานอาหาร, โต๊ะและเก้าอี้ห้องประชุม, เก้าอี้รับรองลูกค้ำ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) เปลี่ยนถุงใส่เศษขยะในตะกร้าผง เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดโถง ทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (8) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณโถง
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน
- (11) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

(1) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่ง
 (2) เช็ดฝุ่นปิดหยากไยตามป้ายต่าง ๆ เท่าที่มีมือสามารถเอื้อมถึง
 (3) เช็ดทำความสะอาดดูดฝุ่นบริเวณเก้าอี้
 (4) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานบานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

4.6.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน

(1) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
 (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

4.6.1.4 การทำความสะอาดทุก 4 เดือน

- (1) ล้างและเคลือบเงาพื้นในบริเวณที่รับผิดชอบโดยใช้ยาและเครื่องมือ

- (2) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (3) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมมต่าง ๆ
- (4) ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (5) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (6) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (7) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง สวิตซ์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ

งานทำความสะอาด ทุก 4 เดือน หรือ 3 ครั้ง/ปี ทำความสะอาดทั้งสิ้น 12 พื้นที่บริการ 1,011 ตร.ม.

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้น	จำนวน ตร.ม.
พื้นที่ทำงาน	กระเบื้องยาง	846
	กระเบื้องเซรามิค	58.5
พื้นที่รับรองลูกค้า	กระเบื้องเซรามิค	106.5
รวมพื้นที่ทั้งหมด		1,011

4.6.1.5 การดูแลเครื่องดื่มและอาหารสำหรับผู้บริหาร แยก และการจัดประชุม

- (1) เสิร์ฟเครื่องดื่มผู้บริหาร และ แยก
- (2) เก็บ ล้างแก้วน้ำผู้บริหาร แยก และระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
- (3) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับการประชุมต่าง ๆ
- (4) บริการเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร ในการประชุมหรืออื่น ๆ
- (5) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

4.7 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4.6 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

4.7.1 การทำความสะอาดพื้น

- (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่น

ละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจาก ดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบ กำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัท พิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ต่ำหนີใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้น สะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่ เคลื่อนย้ายได้)ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้า ที่เดิม

4.7.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรกและรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้ รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย

4.7.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้าง ด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

4.7.5 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากใย และคราบสกปรกการทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้ เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7.7 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด สะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.8 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างต้องจัดหา พนักงานทำความสะอาดมาทดแทนภายในเวลา 9.00 น. ของวันนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบ ด้วย

- 4.9 พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน
- 4.10 ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานให้แก่ สมาคมสโมสรนักงน ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วัน
- 4.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดที่มาให้บริการแก่ สมาคมสโมสรนักงน ผู้รับจ้างต้องแจ้ง ให้ สมาคมสโมสรนักงน ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
- 4.12 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย สมาคมสโมสรนักงน มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก สมาคมสโมสรนักงน
- 4.13 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกรมทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติของแม่บ้านที่จะมาทำงานให้สมาคม ภายหลังจากได้รับการคัดเลือก
- 4.14 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคมในทุกกรณี โดยสวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมาย ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 4.15 ห้ามผู้รับจ้าง รวมทั้งพนักงานทำความสะอาด นำเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ของสมาคมสโมสรนักงน ที่สงวนไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

- ค่าบริการต่อเดือน (พนง. จำนวน 2 คน + ค่าบริการอื่นๆ ระยะเวลา 1 ปี)
- อัตราค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (พนง.ต่อ 1 คน/ชม.)
- แผนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน สัปดาห์ เดือน และทุก 4 เดือน
- ขอบเขตของการบริการ
- วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา (ยกเว้น กระจาดเช็ดมือ, กระจาดชำระ ผู้ว่าจ้างจัดหา)
- สิ่งชี้ทางบริษัทต้องการให้ทางสมาคมจัดเตรียม

6. เอกสารประกอบการพิจารณา

1. เอกสารการจดทะเบียนบริษัท ภพ.20 รายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน และอื่น ๆ
2. ลูกค้ำอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้ (ชื่อบริษัท พร้อมเบอร์ผู้ติดต่อ)

7. สถานที่ให้บริการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดประจำ ณ สถานที่ทำการของสมาคมสโมสรนักงทุน สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

8. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับสำหรับการปฏิบัติผิดเงื่อนไขการจ้าง ดังต่อไปนี้

8.1 หากพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดทดแทนได้ภายในเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด (4.8) ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สมาคมหักค่าบริการเป็นจำนวนวันละ 1,000 บาท ต่อพนักงาน 1 อัตรา

8.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จนทำให้เกิดความเสียหายและสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายหรือสูญหายจริง แต่ไม่เกินวงเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าสินไหมให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้างทันทีที่มีการร้องขอ

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้โดยหักออกจากค่าจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้าง

9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนหลังจากที่ผู้รับจ้างปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการจ้างของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาสัญญา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ แผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารกลาง

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สมาคมสโมสรนักงทุน สำนักงานใหญ่ : ติดต่อ แผนกบริหารงานทั่วไป
เลขที่ 1 อาคาร ทีพี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 02-666-9449 ต่อ 8002 Email: prueksaw@ic.or.th

แบบใบเสนอราคา

เรียน ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ข้าพเจ้า.....เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย
.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในประกาศสมาคมสโมสรนักงทุน เลขที่ IC-PUA
1/2568 และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้ง
รับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคา..... ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการ
ละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/เดือน	รวมเป็นเงิน
1	งานบริการว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่	12 เดือน		
			รวม	
			บวก : ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
2	ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุด			
2.1	อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลังเวลา 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละบาท /คน			
2.2	อัตราค่าบริการทำงานในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.00 น. - 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ บาท/คน			
2.3	อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลัง 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละบาท/คน			

* ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และสมาคมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้
ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สมาคมร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานและจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วนถูกต้อง

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสมาคมไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบใน
ค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบ
ด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารสอบราคา ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และ
เข้าใจดีว่าสมาคมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ยกร่างสัญญาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง จตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เมื่อวันที่ ระหว่าง สมาคมสโมสรนักลงทุน สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดย นางสาวกรองกนก มานะกิจจงกล ตำแหน่ง ผู้จัดการสมาคมสโมสรนักลงทุน ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสมาคม ซึ่ง ต่อไปในสัญญาเรียกว่า ผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่ง กับ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ โดย ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการงานรักษาความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง ณ สมาคมสโมสร นักลงทุน เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็น กรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองดูแลของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน รวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และสิ่งอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ระหว่างวันและ เวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 06.30 น. - 17.30 น.) โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) งานบริการว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ ที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “งาน”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารแนบ 1 ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานใหญ่

เอกสารแนบ 2 ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง

เอกสารแนบ 3 หลักประกันสัญญา

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณี ที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ให้ถือคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นที่ยุติ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 3. ระยะเวลาของสัญญา

กำหนดระยะเวลาบริการ 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

ข้อ 4. อัตราค่าบริการ และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้กับผู้รับจ้าง จำนวน บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน ในอัตราค่าบริการเป็นรายเดือนละ บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท (.....) ภายใน 30 วัน นับถัดจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณาตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบหลักฐานการวางบิล ใบแจ้งหนี้ ใบบันทึกเวลาการทำงาน และรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่วงเวลา นอกเหนือจากวันและเวลาที่ระบุในข้อ 1 ผู้รับจ้างคิดค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาดังนี้

4.1 อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลังเวลา 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละบาท /คน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.2 อัตราค่าบริการทำงานในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.00 น. - 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ บาท/คน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.3 อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลัง 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละบาท/คน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถปรับอัตราค่าบริการ ซึ่งเกิดจากค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง อันเนื่องมาจากผลของการประกาศปรับค่าจ้างขั้นต่ำของทางราชการได้ ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องทำหนังสือแจ้งปรับอัตราค่าบริการส่งให้ผู้ว่าจ้าง รับทราบก่อนการปรับราคาอย่างน้อย 30 วัน หากพ้นกำหนด 30 วันแล้ว ผู้ว่าจ้าง ยังไม่พิจารณาประการใดถือว่าการขอปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของทางราชการเป็นต้นไป (อัตราค่าแรงขั้นต่ำ ณ วันทำสัญญา 372 บาท/วัน)

*ผู้รับจ้างมีภาระในการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างธนาคาร..... สาขา.....บัญชีฝาก..... เลขที่บัญชีชื่อบัญชีทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการแจ้งหนี้

ข้อ 5. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับสำหรับการปฏิบัติผิดเงื่อนไขการจ้างดังต่อไปนี้

5.1 หากพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดแทนได้ภายในเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด (TOR ข้อ 4.8) ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สมาคมหักค่าบริการเป็นจำนวนวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 อัตรา

5.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จนทำให้เกิดความเสียหายและสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายหรือสูญหายจริง แต่ไม่เกินวงเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน โดยผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าสินไหมให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือลูกค้าของผู้ว่าจ้างทันทีที่มีการร้องขอ

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้โดยหักออกจากค่าจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 6. หลักประกัน

ในวันทำสัญญา ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกันธนาคาร..... เลขที่จำนวนบาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 10 มูลค่างานตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) มามอบไว้ แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิด ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 7. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

7.1 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.2 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น

7.3 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ผู้รับจ้างยินยอมให้หักค่าเสียหาย ค่าปรับจากหลักประกันสัญญาได้ทันที

ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 8. การแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

ข้อ 9. เหตุสุดวิสัย

คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ต้องรับผิดชอบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น การจลาจล การชุมนุมประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงานไฟไหม้ น้ำท่วมเหตุระเบิด สงคราม รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือเพราะเหตุจากสถานการณ์อื่นใดที่อยู่ นอกเหนือจากการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการจนกว่าเหตุสุดวิสัยเช่นว่า เหตุสุดวิสัยเช่นว่านั้นจะจบลง ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” ไม่สามารถให้บริการได้เพราะเหตุสุดวิสัยดังกล่าวเป็นระยะเวลา 30 วัน ติดต่อกัน คู่สัญญาฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 10. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

10.1 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

10.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาด การระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน

ดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ ให้อนุญาตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วันนับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาตตุลาการของสถาบันอนุญาตตุลาการ กระทรวงยุติธรรม โดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญา ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

10.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาตตุลาการทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาตตุลาการ หรืออนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

10.4 คำชี้ขาดของอนุญาตตุลาการหรือของอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

10.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาตตุลาการหรืออนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาตตุลาการคนเดียว หรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

หนังสือสัญญานี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าตรงตามเจตนา เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ทั้งสองฝ่ายของ ผู้ว่าจ้าง และ “ผู้รับจ้าง”

สมาคมสโมสรนักลงทุน

บริษัท จำกัด

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(นางสาวกรองกนก มานะกิจจงกล)

(.....)

ผู้จัดการสมาคมสโมสรนักลงทุน

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(นางปริยาภรณ์ กรียาสีลากุล)

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง

ตำแหน่ง.....

**แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)**

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อสมาคมสโมสรนักลงทุน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้บริการ” ดังมี
ข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อบริษัท)ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ” ได้ทำ
สัญญา.....ตามสัญญาลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาต่อผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตาม
สิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้บริการ จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่
กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้นทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้
ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้บริการได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการหรือยินยอมให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการปฏิบัติผิดแผก
ไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาว่าจ้างดังกล่าวจนถึงภาระหน้าที่ทั้งหลายของ
ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラバเท่าที่ผู้รับจ้าง/
ผู้ให้บริการยังต้องรับผิดชอบต่อ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ให้บริการตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาว่าจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัด หรือ บริษัท (มหาชน) จำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
2. ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
 สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัด หรือ บริษัท (มหาชน) จำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- (ข) อื่น ๆ (ถ้ามี)
-
 -
 -
 -
 -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาหรือ
 ประกวดราคาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
 (.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน.....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
- 3. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวดราคาหรือสอบราคาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)