

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้รองรับการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และเพื่อให้การเตรียมความพร้อมของสถานที่รองรับการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถานที่ที่มีความสะอาดและพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา ทั้งในส่วนห้องปฏิบัติงานของประธานวุฒิสภา ห้องรองประธานวุฒิสภา ห้องประชุมวุฒิสภา ห้องประชุมกรรมาธิการ ตลอดจนห้องปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพื้นที่ส่วนกลาง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และสมเกียรติในการเป็นองค์กรระดับชาติ

๒.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการรองรับในการปฏิบัติงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา

๒.๓ เพื่อมุ่งเน้นการรักษาความสะอาดโดยการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม องค์กรและสิ่งแวดล้อม

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



๒

๓.๑.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงาน

๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบ ในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง

๓.๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณี ผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สิน สุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณี ผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนาม

ในสัญญา



(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างรักษาความสะอาดในงานจ้าง ตามการประกวดราคา โดยมีวงเงินการจ้างไม่ต่ำกว่า ๓,๖๗๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการที่เคยปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี พร้อมนำต้นฉบับยื่นต่อคณะกรรมการฯ ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรอง จากสถาบันที่ได้รับการรับรอง พร้อมทั้งนำต้นฉบับ มายื่นต่อคณะกรรมการฯ ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๓.๒.๑ มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ

๓.๒.๒ ระบบมาตรฐานด้านงานความสะอาด และมาตรฐานระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และ

๓.๒.๓ ระบบมาตรฐานการบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ และ

๓.๒.๔ ระบบตรวจวัดคุณภาพบริการทำความสะอาด หรือเครื่องมือที่ ได้รับการออกแบบและรับรองมาตรฐานในระดับสากลความสะอาด ISO bs en ๑๓๕๔๔

ทั้งนี้ ในกรณีที่หนังสือรับรองดังกล่าวหมดอายุลงให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่จะต้องดำเนินการต่ออายุหนังสือรับรองดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดอายุสัญญาและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๔.๑ พื้นที่ทำความสะอาด อาคารรัฐสภาทั้งหมด ๑๗๘,๐๕๕ ตารางเมตร ในส่วนของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

บริเวณทางเข้า-ออก

- บริเวณโถงทางเดินโดยรอบ

- ห้องประชุมวุฒิสภา และพื้นที่โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา

- ห้องประชุมกรรมการ

- ห้องประธานวุฒิสภา ห้องรองประธานวุฒิสภาคนที่หนึ่งและห้องรองประธานคนที่สอง

- ห้องปฏิบัติงานสมาชิกวุฒิสภา



- ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา
- ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา และห้องรับรองผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ห้องปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ห้องอาหารบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งสิ้น ๖๕ จุด แยกออกเป็น ๖๒๘ ห้อง
- ลิฟต์ จำนวน ๓๖ ตัว ประกอบด้วย ลิฟต์โดยสาร จำนวน ๓๐ ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน ๖ ตัว
- บันไดเลื่อน จำนวน ๑๒ ตัว (โซน C)

ชั้น	ประมาณพื้นที่ (ตรม.)	ห้องน้ำโชน สำนักงาน/ห้อง	ห้องน้ำโชนกลาง (โซน C)/ห้อง	หมายเหตุ
พื้นที่รอบอาคาร	๓๔,๐๘๙			ถนนทางเข้า ไม่รวมสวน,ต้นไม้ สนามหญ้าและคูน้ำ
B๒	๒๒,๓๗๐	๔	-	-
B๑	๒๓,๘๑๒	๒๖	-	-
MB๑	๓,๐๖๐	๒๖	-	-
๑	๑๙,๓๖๑	๘๒	๑๐	รวมสวนและต้นไม้ภายในอาคาร
๒	๑๙,๑๒๕	๖๐	๓๘	รวมสวนและต้นไม้ภายในอาคาร
๓	๑๕,๔๙๔	๗๑	๓๖	-
๔	๑๑,๙๒๕	๘๘	๑๑	-
๕	๘,๔๕๓	๒๔	๖๒	-
๖	๑๒,๐๙๖	-	๔๖	รวมสวนและต้นไม้ภายในอาคาร
๙	๕,๒๑๘	-	๒๓	รวมสวนและต้นไม้ภายในอาคาร
๑๐	๓,๐๕๒	-	๒๑	-
รวม	๑๗๘,๐๕๕	๓๘๑	๒๔๗	

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประกอบด้วย

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๒.๑.๑ กวาด เช็ดถูพื้นที่ห้องทำงานผู้บริหาร พื้นที่ห้องประชุมต่าง ๆ พื้นที่ห้องทำงานของข้าราชการ และพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง พร้อมทั้งเดินเครื่องปิดเงาพื้นโดยรอบบริเวณทางเดินและบริเวณต่างๆตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความประสงค์

๔.๒.๑.๒ เก็บขยะ บริเวณโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ และบริเวณสถานที่ต่างๆ โดยมีกรคิดแยกประเภทขยะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมทั้งรวบรวมเศษขยะทั้งหมด เพื่อนำไปทิ้งตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ รวมทั้งตักไขมันออกจากถังตักไขมันภายในห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)

๔.๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องทำงานข้าราชการ ตอนเช้า เย็น

๔.๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดภายในอาคาร ประตู หน้าต่างอาคาร และทางเดิน

๔.๒.๑.๕ ร่อนเศษผงและก้นบุหรี่จากกระถางทิ้งบุหรี่



๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ภาคร

- ๕ -

๔.๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องสุขาทั้งหมด โดยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ และห้องสุขาและจะต้องมีการเผ่าระวังประจำห้องสุขาเพื่อให้ความสะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑.๗ เหน้ทำ ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น

๔.๒.๑.๘ ดูดฝุ่นพื้นบริเวณห้องต่าง ๆ

๔.๒.๑.๙ ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง

๔.๒.๑.๑๐ ดูแลปิดไฟฟ้า น้ำประปา ภายในห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ ห้องพักของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และห้องซักล้าง

๔.๒.๑.๑๑ ดำเนินการทำความสะอาดบันไดหนีไฟทางขึ้น - ลง

๔.๒.๑.๑๒ สนับสนุนการดำเนินการของผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน สีเขียว (Green office) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

หมายเหตุ ทั้งนี้ นอกจากการทำมาสะอาดประจำวันแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาด (ชาย) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกในการเปิด - ปิด ห้องประชุม

(๒) ดำเนินการจัดสถานที่ และห้องประชุมในรูปแบบต่างๆ ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๓) อำนวยความสะดวกในการขนย้ายเอกสารและสิ่งของต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

คณะกรรมการธิการ ตลอดจนบุคลากรในวงงานรัฐสภา ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๒.๒.๑ ดูดฝุ่นพรมห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง และเก็บรอยเปื้อน

๔.๒.๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่โถงทางเดินภายในอาคาร โดยการขัดล้าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด จำนวน ๑ ครั้งต่อ ๒ สัปดาห์

๔.๒.๒.๓ ล้างถังขยะ ถังเขี่ยบุหรี่ส่วนกลาง - ล้างตะแกรงรองน้ำตู้ทำน้ำเย็น

๔.๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร (เช็ดถูเฉพาะ

ส่วนที่สามารถทำได้)

๔.๒.๒.๕ ทำความสะอาดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๔.๒.๒.๖ เช็ดล้างรอยมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ บริเวณเพดาน ฝ้าผนัง กระจกบานประตู บานเกร็ด และช่องปรับอากาศ

๔.๒.๒.๗ เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียมตามบานประตู หน้าต่าง

๔.๒.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ โซฟาในพื้นที่ส่วนกลาง และขัดด้วยน้ำยาเคลือบเงา

๔.๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๒.๓.๑ ล้างทำความสะอาดขัดพื้น ปิดเงา ด้วยน้ำยาเคลือบเงาและเก็บ รอยเปื้อนทางเดินโดยการหมุนเวียนของแต่ละชั้น

๔.๒.๓.๒ เช็ดล้างฝ้าผนังห้องน้ำ

๔.๒.๓.๓ ตักขยะบ่อพักน้ำเสีย ชั้น B๒ จำนวน ๔ บ่อ

๔.๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร



๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

- ๖ -

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๔.๒.๔.๑ การทำความสะอาดพรม โดยการซักพรมและตะกรวยพรมตามห้องต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย เป็นประจำทุก ๓ เดือน หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๒.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่ในกรณีหากมีความจำเป็น ต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี จะจัดจ้างได้จำนวนไม่เกิน ๕๕ คน โดยจะต้อง เป็นบุคคลที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการทำทำความสะอาด ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ พนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีแต่ไม่ถึง ๖๕ ปีให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อน และหากพนักงานทำความสะอาด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา พนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน

๔.๓.๔ สุขภาพเรียบร้อย มารยาทดี ไม่ใช้กิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ และไม่ประพฤติตน ไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔.๓.๕ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ทุกชนิด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจหาสารเสพติดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งหมด และให้จัดทำรายงานผลการตรวจหาสารเสพติดของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้กับผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๓.๖ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๓.๗ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพเมึนเมา

๔.๓.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณพื้นที่ ของสำนักงานฯ โดยเด็ดขาด

๔.๓.๙ ห้ามสูบบุหรี่ในระหว่างปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด เว้นแต่เวลาที่ทำการปฏิบัติงาน สามารถสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้เท่านั้น และต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๓.๑๐ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานฯ

๔.๓.๑๑ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย เพื่อนร่วมงานและผู้อื่น ไม่ก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔.๓.๑๒ งดใช้เครื่องมือสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

๔.๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาด ตามที่กำหนดจำนวน ๑๕๐ คน โดยแบ่งรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| - หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน | จำนวน ๔ คน |
| - พนักงานทำความสะอาดชาย | จำนวน ๒๕ คน |
| - พนักงานทำความสะอาดหญิง | จำนวน ๑๒๑ คน |



ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อและประวัติของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยให้แยกทำประวัติของพนักงานทำความสะอาด เป็น ๓ ประเภท คือ ประวัติหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประวัติพนักงานทำความสะอาดชาย และ ประวัติพนักงานทำความสะอาดหญิง โดยแต่ละประเภทให้แยกรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุไม่ถึง ๖๐ ปี และอายุที่เกิน ๖๐ ปี แต่ไม่ถึง ๖๕ ปี เพื่อรวบรวมส่งต่อผู้ว่าจ้างก่อนผู้รับจ้างเริ่ม เข้าปฏิบัติงาน โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๔ รายละเอียดที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ

๔.๔.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่กำหนด

ชั้น	จำนวน พนักงาน (คน)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ทั่วไป	๔	-ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด -เบิกวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน -ส่งซ่อมหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดให้พร้อมต่อการใช้งาน -รับมอบภารกิจจากผู้ว่าจ้างนำไปปฏิบัติหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบและแก้ไขต่อไป -รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ต่อผู้ว่าจ้าง หรือดำเนินการอื่นตามที่สัญญาจ้างกำหนด	หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
		-ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานฯ ในโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) -ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
ทั่วไป	๒๕	-งานทำความสะอาด -จัดห้องประชุมตามรูปแบบตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนด -จัดสถานที่ในกิจกรรมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานฯ จัดขึ้นเนื่องในวาระต่างๆ -ปิดกวาดทำความสะอาดถนนทางเข้าอาคารในส่วนของสำนักงานฯ -ทำความสะอาดทำน้ำแม่ น้ำเจ้าพระยาและห้องจัดเลี้ยงในส่วนของสำนักงานฯ ในการจัดกิจกรรมเนื่องในวาระต่างๆตามที่สำนักงาน กำหนด -ให้การสนับสนุนสำนักต่างๆในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมของสำนัก และสำนักงานฯ	พนักงานทำความสะอาดชาย



ชั้น	จำนวนพนักงาน (คน)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ทั่วไป		-จัดประดับตกแต่งต้นไม้ในกิจกรรมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และของสำนักงานฯ ภายในอาคารร่วมกับคนสวนของสำนักงานฯ	
		-รดน้ำต้นไม้ เช็ดทำความสะอาดใบไม้และกระถางต้นไม้ ภายในอาคารในส่วนของสำนักงานฯ	
		-ปัดกวาดใบไม้ ภายในและภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
		-และภารกิจอื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนด	
B๒	๓	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-ทำความสะอาดห้องพนักงานขับรถ	
		-ห้องน้ำ ชาย-หญิง หน้าลิฟท์โซนสำนักงานฯ และลิฟท์โซนกลาง ๘ ตัว	
		-ทำความสะอาดลานจอดรถในส่วนของสำนักงานฯ	
B๑	๖	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-ทำความสะอาด กลุ่มงานอาคารสถานที่/กลุ่มงานพัสดุ/สำนักการพิมพ์/ กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ฝ่ายงานสวนและห้องพักคนงาน	
		-ห้องน้ำ ชาย-หญิง ส่วนกลางและภายในสำนัก	
		-ห้องPantry ในสำนักและส่วนกลาง	
		-ทางเข้าชั้นB๑ ฝั่งชาย-ขวา /ทางเดิน	
		-โถงลิฟท์ ทั้ง ๘ ตัวในส่วนสำนักงานและภายนอกอาคารเชื่อมกับกลุ่มงานอาคารสถานที่และกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย รวมถึงลิฟท์ขนของ	
		-พื้นที่ปฏิบัติงานวางเครื่องพิมพ์/ห้องถ่ายเอกสารและห้องเรียงพิมพ์	
MB๑	๒	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-สำนักการพิมพ์	
		-ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาหาร/บันไดหนีไฟ	
		-ห้องจัดเก็บวัสดุ	



ชั้น	จำนวนพนักงาน (คน)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	๑๗	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-สำนักบริหารงานกลาง/สำนักการคลังและงบประมาณ/สำนักนักประชาสัมพันธ์/กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ/กลุ่มงานวินัย/กลุ่มงานยานพาหนะ/กลุ่มงานโสตฯ	
		-ห้องพยาบาล/ห้องไปรษณีย์เก่า/ ห้องนกกระจอก/ห้องແລງຂ່າວ	
		-ห้องน้ำภายในสำนัก/ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง	
		-โถงทางเดินส่วนกลางภายในอาคาร	
		-พื้นที่ภายนอกบริเวณสวนต้นไม้ด้านหน้าด้านข้างห้องพยาบาล	
		-พื้นที่บริเวณโถงลิฟท์ ทั้ง ๘ ตัวโชนสำนักงาน/โชนกลาง และลิฟท์ขนของ	
		-ทางเดินไม้ริมสระมรกตในส่วนสำนักงานฯ	
		-กองรักษาการณ์ ห้องรับรอง บริเวณทางเข้าถนนสามเสน	
		-ทางเข้า-ออกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ประตูข้าง)	
		-ทางลาดขึ้น-ลง ทั้งชาย-ขวา	
		-ห้องผู้ติดตาม	
		-ห้องPantry ในสำนักและส่วนกลาง	
		-พื้นที่สูบบุหรี่	
		-บันไดหนีไฟ	
๒	๑๘	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-สำนักวิชาการ/สำนักประชาสัมพันธ์/สำนักกำกับและตรวจสอบและสำนักการประชุม	
		-ห้องรับรองเอกอัครราชทูต	
		-ห้องรับรองประธาน/ห้องรับรองคณะรัฐมนตรีและห้องรับรองสมาชิก	
		-ห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา	
		-ห้องรับรองผู้มาชี้แจง	
		-ห้องประชุมวุฒิสภา (ห้องประชุมจันทร์)	
		-ห้องพระ/ห้องศาสนาคริสต์/ห้องละหมาด	
		-โถงทางเดินส่วนกลาง / โถงหน้าลิฟท์โชนสำนักงานและโชนกลาง	
		ห้องประชุม/โถงหน้าห้องประชุมวุฒิสภา	
		ห้องน้ำภายในสำนัก/ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง	
		ห้องPantry ในสำนักและส่วนกลาง	



๑๖/๑๑/๒๕๖๒ ๓. ๑๖/๑๑/๒๕๖๒ ๔. ๑๖/๑๑/๒๕๖๒ ๕. ๑๖/๑๑/๒๕๖๒ ๖.

ชั้น	จำนวนพนักงาน (คน)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		-ระเบียบทางเชื่อม /ระเบียบไม้และบันไดหนีไฟ	
๓	๒๓	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-สำนักกรรมการ ๑ /สำนักกรรมการ ๒/สำนักกรรมการ ๓	
		-สำนักรายงานการประชุมและชวเลข/สำนักภาษาต่างประเทศ และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา	
		-ห้องท่านที่ปรึกษา/ห้องรับรอง/ห้องประชุมกรรมการ	
		-ทางเชื่อม/ระเบียบไม้และบันไดหนีไฟ	
		- โถงทางเดินส่วนกลาง / โถงหน้าลิฟท์โซนสำนักงานและโชนกลาง	
		ห้องประชุมกรรมการ	
		-ห้องน้ำภายในสำนัก/ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง	
		-ห้องPantry ในสำนักและส่วนกลาง	
๔	๑๖	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-สำนักการต่างประเทศ/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
		-ห้องประชุมกรรมการ/ห้องรับรองส่วนราชการ/ห้องอาหารงบประมาณ/กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก/ห้องผู้บริหาร	
		-ห้องพระ	
		-โถงทางเดินส่วนกลางหน้าห้องประชุมกรรมการ/โถงทางเดินส่วนกลางหน้าห้องส่วนสำนักงาน/โถงลิฟท์สำนักงาน/โถงลิฟท์โชนกลาง	
		-ทางเชื่อมโชนกลาง/ระเบียบไม้/บันไดหนีไฟในส่วนสำนักงานและในส่วนกลาง	
		-ห้องน้ำส่วนกลาง/ห้องน้ำภายในสำนัก/ห้องน้ำผู้บริหาร	
		-ห้องPantry ในสำนักและส่วนกลาง	
๕	๑๑	-ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์/เดือนหรือประจำ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒	
		-ห้องปฏิบัติงานประธานกรรมการ จำนวน ๒๔ ห้อง	
		-ห้องปฏิบัติงานสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑๑๙ ห้อง	
		-ห้องห้องรับรอง/โถงทางเดิน โถงลิฟท์โชนกลาง	
		-ห้องน้ำสมาชิก/ห้องน้ำส่วนกลางชาย-หญิง	
		ห้องPantry	



ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนก่อนเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ทั้งนี้จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๓ และต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดตามบัญชีรายชื่อที่ได้แจ้งไว้ต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๓ ในกรณีผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อและประวัติพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๓

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๔.๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนให้หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๔.๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนให้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) และในกรณีรัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๔.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนไม่เกินภายในวันสุดท้ายของเดือน

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดแต่งกาย (ยูนิฟอร์ม) ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ได้เข้าปฏิบัติงานใหม่ในช่วงระยะเวลาตามสัญญาฉบับนี้ อย่างน้อย ๑ ชุด ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันทำสัญญา โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และห้ามเรียกเก็บจากพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะรับผิดชอบชดเชยให้ทั้งสิ้นทุกกรณี

๔.๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้กับพนักงานทำความสะอาด เกี่ยวกับงานทำความสะอาด งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และองค์ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบว่าจะดำเนินการอบรมพนักงานทำความสะอาดในหัวข้อใดและเมื่อใด โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทราบ ซึ่งในการรายงานผลการอบรมดังกล่าวต้องประกอบด้วย หัวข้อที่ทำการอบรม ประวัติและประสบการณ์ของวิทยากรหรือผู้ให้การอบรม และบัญชีรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดที่เข้ารับการอบรม

๔.๔.๘ เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้



- ๑๓ -

๔.๔.๘.๑ พนักงานต้องมีระบบลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติงาน และต้องมีระบบลงเวลาปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสามารถให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๔.๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำจัดทำแบบฟอร์มลงลายมือชื่อสำหรับ ที่ผู้ปฏิบัติงานทดแทนในกรณีที่มีพนักงานขาดการปฏิบัติงาน

๔.๔.๘.๓ ในกรณีพนักงานที่มาปฏิบัติงานไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องให้หัวหน้าพนักงานเป็นผู้รับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมด้วยตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้

๔.๕.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการทำความสะอาด

๔.๕.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔.๕.๓ ถังขยะ ภายในห้องสุขาชาย - หญิง

๔.๖ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด เคมีภัณฑ์ และกระดาษเช็ดมือ ให้กับผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ให้เพียงพอกับความต้องการ ทั้งนี้ หากอุปกรณ์ทำความสะอาดมีการชำรุดเสียหายถือเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ทำความสะอาดใหม่โดยทันที ตลอดอายุสัญญาจ้างนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	จำนวน
๑	รถขัดพื้น หรือขัดเงาชนิดนั่งขับ	ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
๒	เครื่องตะกรูยพรม	ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
๓	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันน้ำไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาร์ แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ บาร์	ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง
๔	เครื่องดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง
๕	เครื่องขัดเงา ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง
๖	ถังปั่นผ้าถูพื้น หรือถังบีบผ้าถูพื้น	๑๒๕ ชุด
๗	รถเข็นถังขยะ พร้อมด้วยถังขยะขนาดใหญ่แบบมีฝาปิด	๑๒๕ ชุด
๘	ไม้ถูพื้น สำหรับถูพื้นภายในห้องน้ำ	๑๒๕ อัน (เปลี่ยนผ้าถูทุก ๒ เดือน)
๙	ไม้ถูพื้น สำหรับถูพื้นที่ส่วนกลาง	๑๒๕ อัน (เปลี่ยนผ้าถูทุก ๒ เดือน)
๑๐	ไม้มือเก็บฝุ่น	๑๒๕ อัน
๑๑	ป้ายเตือน "กำลังทำความสะอาด"	๑๐๐ อัน
๑๒	ไม้กวาดอ่อน	๑๒๕ อัน
๑๓	ไม้กวาดแข็ง	๕๐ อัน



- ๑๔ -

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	จำนวน
๑๔	ไม้ปัดฝุ่นเพดานมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓ เมตร	๑๐ อัน
๑๕	ไม้ปัดฝุ่น	๑๒๕ อัน
๑๖	ไม้กวาดพรม	๒๔ อัน
๑๗	ที่ตักขยะ	๑๒๕ อัน
๑๘	ไม้ขีดกระจก	๕๐ อัน
๑๙	กระบอกฉีดน้ำยา	๒๕๐ อัน
๒๐	แปรงล้างสุขภัณฑ์	๑๒๕ อัน
๒๑	ไม้ปัดท่ออุดตัน	๗๐ อัน
๒๒	ถังน้ำ	๑๒๕ ถัง
๒๓	บันไดอลูมิเนียม	๕ ชุด
๒๔	ปลั๊กไฟต่อพ่วง	๑๐ ชุด
๒๕	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติงานต้องเป็นเนื้อผ้านาโนและมีขนาดผ้าไม่ต่ำกว่า ๓๘ x ๓๘ เซนติเมตร	๓๐ โทล ต่อ ๒ เดือน
๒๖	ผ้าสำหรับวางบริเวณหน้าอ่างล้างมือต้องเป็นเนื้อผ้านาโนและมีขนาดผ้าไม่ต่ำกว่า ๓๘ x ๓๘ เซนติเมตร	๓๐ โทล ต่อ ๒ เดือน
๒๗	ผ้าสำหรับเช็ดกระจก	จัดหาให้เพียงพอ
๒๘	ฟองน้ำใยขัด	จัดหาให้เพียงพอ
๒๙	ถุงบรรจุขยะสีใส ขนาดเล็ก (๑๘ x ๒๐ ซม.)	๑๐๐ กิโลกรัม
๓๐	ถุงบรรจุขยะสีใส ขนาดกลาง (๒๔ x ๒๐ ซม.)	๑๒๕ กิโลกรัม
๓๑	ถุงบรรจุขยะสีใส ขนาดใหญ่ (๓๐ x ๔๐ ซม.)	๓๐๐ กิโลกรัม
๓๒	ถุงบรรจุขยะสีใส ขนาดใหญ่พิเศษ (๓๖ x ๔๕ ซม.)	๑๐๐ กิโลกรัม
๓๓	ถุงบรรจุขยะติดเชือกสีแดง ขนาดเล็ก	จัดหาให้เพียงพอ
๓๔	ถุงบรรจุขยะติดเชือกสีแดง ขนาดกลาง	
๓๕	ถุงบรรจุขยะติดเชือกสีแดง ขนาดใหญ่	

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาด เคมีภัณฑ์ และกระดาษเช็ดมือ ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องได้รับใบรับรองจากสำนักงานเลขานุการฉลากเขียว เว้นแต่กรณีที่น้ำยาทำความสะอาด เคมีภัณฑ์ ที่ไม่ได้รับการรับรองและไม่ได้ใบอนุญาตให้ใช้เครื่องมือฉลากเขียวต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ ทั้งในระดับประเทศหรือระดับสากล ว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการอนุญาตก่อนใช้ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗.



ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้นผิว	จัดหาให้เพียงพอ
๒	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	
๓	น้ำยาเคลือบเงาเครื่องหนัง	
๔	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
๕	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	
๖	แอลกอฮอล์ ชนิดความเข้มข้นไม่ต่ำกว่า ๗๕ เปอร์เซ็นต์	๒๐๐ ลิตร ต่อ เดือน
๗	กระดาษเช็ดมือ ชนิดแผ่นที่มีความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น โดยให้ส่งมอบครั้งแรกจำนวน ๑๕๐ ลัง และหากเดือนถัดไปกระดาษเช็ดมือมีจำนวนคงเหลือเท่าใด ผู้รับจ้างมีหน้าที่ส่งมอบกระดาษเช็ดมือให้ครบ ๑๕๐ ลังของทุกเดือน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบยอดคงเหลือของกระดาษเช็ดมือในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	จำนวน ๑๕๐ ลัง

๔.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง

การให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้พิจารณาในกรณีต้องปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความจำเป็น และความเหมาะสม ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะเป็นผู้รับผิดชอบโดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ดังนี้

๔.๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๔.๗.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๔.๗.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นำเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๔.๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง ให้พนักงานทำความสะอาด ซึ่งการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



- ๑๖

(๑) ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการคำนวณเงินค่าตอบแทนตามเวลาที่พนักงานทำความสะอาด อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้างในแต่ละเดือน

(๒) ผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานจ้าง ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือราชการ

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ नामผู้รับจ้างและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

๔.๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการประเมินผลงานการปฏิบัติงานทุกเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๘.๑ ด้านผู้รับจ้างและหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

- การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- การรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดในการมาปฏิบัติงานในแต่ละวันต่อผู้ว่าจ้าง ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
- ตรวจสอบและส่งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด และเบิกวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนทำความสะอาด

๔.๘.๒ ด้านพนักงานทำความสะอาด (๓๐ คะแนน)

- การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด
- กิริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาด
- ความกระตือรือร้นในการทำงานของพนักงานทำความสะอาด
- ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๔.๘.๓ ด้านอุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

- มีอุปกรณ์ครบและเพียงพอต่อการใช้งานตามข้อ ๔.๖ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

๔.๘.๔ ด้านการทำความสะอาด (รายละเอียดตามข้อ ๔.๒) (๓๐ คะแนน)

- การทำความสะอาดประจำวัน
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- การทำความสะอาดประจำเดือน

กรณีที่จะถือว่าผ่านการประเมิน ผู้รับจ้างจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการ ดังนี้

(๑) เตือนด้วยวาจา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายในระยะเวลา ๒ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้เตือนด้วยวาจา

(๒) เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหากผู้รับจ้างถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒ ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมิได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถหรือมีพฤติกรรมกิริยามารยาทที่ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเมื่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้มีการกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๑ ครั้งแล้ว และพนักงานยังไม่ปรับปรุงแก้ไขผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นเอกสารให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนพนักงานทันที



๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๓ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๗,๓๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างจำนวน ๓ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๙. ค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบตามรายละเอียดในข้อ ๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ของราคา ค่าจ้างตามงวดงานและงวดเงินที่กำหนดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหลังจากเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับค่าจ้างครึ่งวันตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างที่ทำผิดเงื่อนไข และไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญานี้ในลักษณะใด ๆ ในสัญญานี้ ให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้างแจ้งผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมถึงค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการริบหลักประกันที่ผู้รับจ้างได้ยื่นให้ต่อผู้ว่าจ้าง



บริษัท 109 คอนเซิร์ทแอนด์เซอร์วิส จำกัด

109 CONSULT & SERVICE COMPANY LIMITED

1090, 1092 ถ.ศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กทม.

TEL 02-720-5716-18

E - Mail: clean-109@hotmail.com / c-pop@hotmail.com

ที่ C68-006

วันที่ 8 กันยายน 2568

เรื่อง ขอเสนอราคางานบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
อ้างอิง หนังสือ ที่ สว003.03/พิเศษ17 วันที่ 5 กันยายน 2568

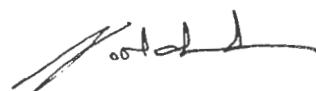
ตามที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ขอให้เสนอราคาและเอกสารตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 นั้น

ทั้งนี้ ทาง บริษัท 109 คอนเซิร์ทแอนด์เซอร์วิส จำกัด ขอเสนอราคา จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 เป็นเงินทั้งสิ้น 7,340,000.00 บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยขอยืนยันว่าราคาดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ



(นางนุชนันท์ ลิ้มปิติรัฐรักษ์)

กรรมการ





บริษัท 109 คอนเซิร์ทแอนด์เซอร์วิส จำกัด

109 CONSULT & SERVICE COMPANY LIMITED

1090, 1092 ถ.ศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กทม.

TEL 02-720-5716-18

E - Mail: clean-109@hotmail.com / c-pop@hotmail.com

ที่ C68-084

วันที่ 9 กันยายน 2568

เรื่อง ยินยอมลดราคางานบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ทาง บริษัท 109 คอน เซิร์ทแอนด์เซอร์วิส จำกัด ผู้ประกอบการค้าประเภท นิติบุคคล โดย นาง นุชนันท์ ลิมปัทธิรัญรักษ์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ (0105544121728) ตามสำเนาหนังสือรับรอง, ทะเบียนการค้าเลขที่ (กท 06-0524-44) ตามสำเนาทะเบียนการค้าที่แนบ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1090, 1092 ถนนศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-720-5716-18 ได้ยื่นเสนอราคางานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 ตามใบเสนอราคา ที่ C68-006 ลงวันที่ 8 กันยายน 2568

ทางบริษัทฯ ยินยอมลดราคา งานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะเวลา 3 เดือน จำนวน 1 งาน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2568 ในอัตราค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 7,335,000.00 บาท (เจ็ดล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยขอยืนยันว่า ราคาดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ


(นางนุชนันท์ ลิมปัทธิรัญรักษ์)

กรรมการ



Certificate of Registration

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2015

This is to certify that:

109 CONSULT & SERVICE CO., LTD
1090, 1092 SRINAKARIN ROAD,
PATTHANAKARN SUBDISTRICT,
SUAN LUANG DISTRICT,
BANGKOK
10250
Thailand

Holds Certificate Number:

FS 796515

and operates a Quality Management System which complies with the requirements of ISO 9001:2015 for the following scope:

PROVISION OF CLEANING SERVICES.

For and on behalf of BSI:

Michael Lam - Managing Director Assurance, APAC

Original Registration Date: 2008-12-19

Latest Revision Date: 2023-11-10

Effective Date: 2023-12-19

Expiry Date: 2026-12-18

Page: 1 of 1



...making excellence a habit.™

รับรองสำเนาถูกต้อง

This certificate was issued electronically and remains the property of BSI and is bound by the conditions of contract. An electronic certificate can be authenticated online. Printed copies can be validated at www.bsiglobal.com/ClientDirectory or telephone +66(2) 2944889-92. Further clarifications regarding the scope of this certificate and the applicability of ISO 9001:2015 requirements may be obtained by consulting the organization. This certificate is valid only if provided original copies are in complete set.



bsi.



049



Certificate of Registration

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2015

This is to certify that:

109 CONSULT & SERVICE CO., LTD
1090, 1092 SRINAKARIN ROAD,
PATTHANAKARN SUBDISTRICT,
SUAN LUANG DISTRICT,
BANGKOK
10250
Thailand

Holds Certificate Number:

EMS 796516

and operates an Environmental Management System which complies with the requirements of ISO 14001:2015 for the following scope:

PROVISION OF CLEANING SERVICES.

For and on behalf of BSI:

Michael Lam - Managing Director Assurance, APAC

Original Registration Date: 2008-12-23

Latest Revision Date: 2023-11-10

Effective Date: 2023-12-23

Expiry Date: 2026-12-22

Page: 1 of 1



...making excellence a habit.™

รับรองสำเนาถูกต้อง

This certificate was issued electronically and remains the property of BSI and is bound by the conditions of contract. An electronic certificate can be authenticated online. Printed copies can be validated at www.bsi-global.com/ClientDirectory or telephone +66(2) 2944889-92. Further clarifications regarding the scope of this certificate and the applicability of ISO 14001:2015 requirements may be obtained by consulting the organization. This certificate is valid only if provided original copies are in complete set.



Information and Contact: BSI, Kitemark Court, Davy Avenue, Knowlhill, Milton Keynes MK5 8PP. Tel: + 44 345 080 9000
BSI Assurance UK Limited, registered in England under number 7805321 at 389 Chiswick High Road. London W4 4AL, UK.
A Member of the BSI Group of Companies.

Certificate of Registration

OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 45001:2018

This is to certify that:

109 CONSULT & SERVICE CO., LTD
1090, 1092 SRINAKARIN ROAD,
PATTHANAKARN SUBDISTRICT,
SUAN LUANG DISTRICT,
BANGKOK
10250
Thailand

Holds Certificate Number: **OHS 796517**

and operates an Occupational Health and Safety Management System which complies with the requirements of ISO 45001:2018 for the following scope:

PROVISION OF CLEANING SERVICES.

For and on behalf of BSI:

Michael Lam, Senior Vice President, APAC Assurance

Original Registration Date: 2022-04-01

Latest Revision Date: 2024-11-29

Effective Date: 2025-04-01

Expiry Date: 2028-03-31

Page: 1 of 1



...making excellence a habit.™

รับรองความถูกต้อง



This certificate was issued electronically and remains the property of BSI and is bound by the conditions of contract. An electronic certificate can be authenticated online. Printed copies can be validated at www.bsi-global.com/ClientDirectory or telephone +66(2) 2944889-93. Further clarifications regarding the scope of this certificate and the applicability of ISO 45001:2018 requirements may be obtained by consulting the organization. This certificate is valid only if provided original copies are in complete set.



CERTIFICATION OF COMPLIANCE

This certificate has been awarded to

109 CONSULT & SERVICE COMPANY LIMITED.

1090, 1092 Srinakarin Road, Suan Luang Sub-district, Suan Luang District,
Bangkok 10250

*In Confirmation of the above organization has been assessed and
found to be compliance with the requirements of the Cleaning services-Basic
Requirements and Recommendation For Quality Measuring systems as Below*

EN 13549:2001

Scope of Activity

Cleaning Service

รับรองสำเนาถูกต้อง

Certificate No. : CS63002 Issue No. 1

1st Certified date : September 16, 2020

Last cert. expired : September 15, 2023

Issue date : September 16, 2023

Effective date : September 16, 2023

Expiry date: September 15, 2026



A. Wiphan
Global Certification Service Limited

www.cleanatic.com

CC1

Intelligent Cleaning Robot



Red Dot Design Award

Four-in-one Versatile Cleaning

CC1 สะอาดแบบอัจฉริยะ 4 ขั้นตอนใน 1 เดียว ให้ประสิทธิภาพการทำความสะอาดที่ดีเยี่ยมและสม่ำเสมอ ตอบโจทย์การทำความสะอาดที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็นกวาด ขัดพื้น ดูดฝุ่น และถูพื้น



หุ่นยนต์ทำความสะอาดอัจฉริยะ

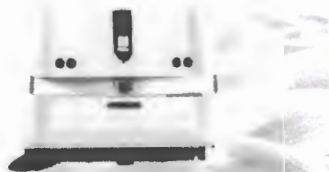


Versatile Cleaning

Versatile Cleaning. Suit Various Floor Types
Suitable for both hard floors and soft carpets

ทำความสะอาดที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็นกวาด ขัดพื้น ดูดฝุ่น และถูพื้น ในพื้นผิวที่หลากหลายทั้งพื้นแข็ง (Hard floor) และพื้นพรมหลากหลายสถานที่

Suit Various Floor Types



Fit Corners Perfectly
ทำความสะอาดในซอกมุมหรือตามขอบได้ดีเยี่ยม

Auto Recharging & Automatic Water Addition & Drainage



Fit Corners Perfectly



Breakpoint Resume Cleaning

ทำงานได้อย่างอัจฉริยะ เมื่อพลังงานของหุ่นยนต์เหลือน้อยและจบทำความสะอาดยังไม่เสร็จสิ้น หุ่นยนต์จะจดจำสถานะในการทำความสะอาดนั้น และทำงานที่ยังไม่เสร็จก่อนหน้านี้ต่อกับที่หลังจากชาร์จพลังงานจนเต็มเรียบร้อยแล้ว ควบคุมด้วยระบบ IOT

Digital Cleaning



V-SLAM Positioning and 3D Obstacles avoidance

V-SLAM ทำให้การระบุตำแหน่งได้แม่นยำมากขึ้นและทำงานได้เสถียรยิ่งขึ้น ในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย หลีกเสี่ยงสิ่งกีดขวาง โดยใช้ระบบ 3 มิติ ให้การประมวลผลที่เร็วขึ้น และส่งคืนค่าได้ปลอดภัยยิ่งขึ้น

Digitalization and visualization of cleaning effects
จัดการ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลรักษาได้อย่างง่ายดายด้วยรายงานแบบดิจิทัล



+668 2771 2372

@Cleanatic

Cleanatic House



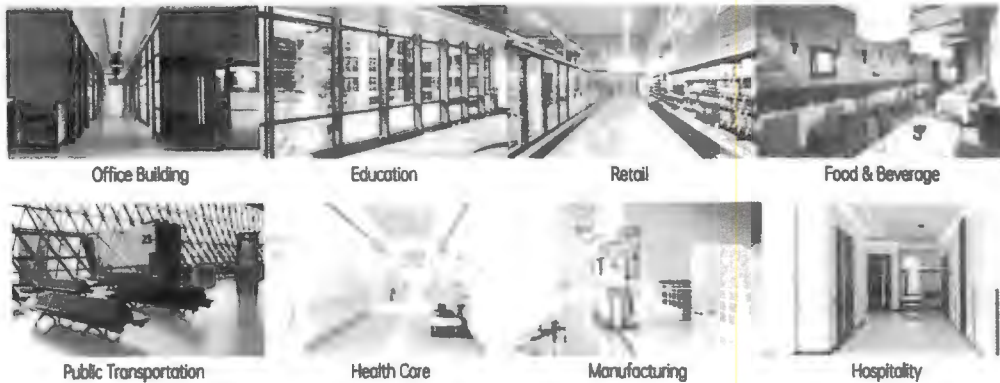
รับรองสำเนาถูกต้อง





Machine Dimension	663*568*682mm
Machine weight	75kg
Sweeping Width	500mm
Scrubbing Width	400mm
Water Tank Capacity	Clean Water Tank 15L Waste Water Tank 15L
Charging Time	< 4h
Run-time	Max 9h
Cleaning Efficiency	700-1000m ² /h
Cleaning Operating Noise	< 70dB
Cruise Speed	Max 1.2m/s
Local Interaction	10.1-inch touch screen
Positioning Method	Visual + Laser Positioning

All Scenarios Covered



Product Overview



☎ 6627-777272

📱 @Cleanatic

📺 Cleanatic House



วันที่ 4 กันยายน 2568

เรียน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง ขอนำเสนอข้อเสนอในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานทำความสะอาด หรือการจัดสวัสดิการให้เกิดแรงจูงใจ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทางบริษัท 109 คอนเซ็ปต์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ขอนำเสนอข้อเสนอในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานทำความสะอาด หรือการจัดสวัสดิการให้เกิดแรงจูงใจ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาการคัดเลือกตามข้อ 5

5.1 สวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

1. ค่าแรง 13,000 บาท/เดือน
2. ค่าตำแหน่ง 500 บาท/เดือน
3. ประกันสังคม (ตามกฎหมายกำหนด)
4. กองทุนเงินทดแทน
5. ชุดแต่งกาย (ยูนิฟอร์ม) 1 ชุด/ปี
6. ค่าล่วงเวลา
7. วันหยุดนักขัตฤกษ์ 13 วันต่อปี (ตามที่กฎหมายกำหนด)
8. งบสังสรรค์ประจำปี
9. การอบรมทักษะในการทำงาน

ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

1. ค่าแรง 10,400 บาท/เดือน
2. เบี้ยขยัน 500 บาท/เดือน
3. ประกันสังคม (ตามกฎหมายกำหนด)
4. กองทุนเงินทดแทน



5. ชุดแต่งกาย (ยูนิฟอร์ม) 1 ชุด/ปี
6. ค่าล่วงเวลา
7. วันหยุดนักขัตฤกษ์ 13 วันต่อปี (ตามที่กฎหมายกำหนด)
8. งบสังสรรค์ประจำปี
9. การอบรมทักษะในการทำงาน
- 5.2สวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหาสภาพคล่องทางการเงินระหว่างเดือน
ทางบริษัท 109 คอนเซิร์ท แอนด์ เซอร์วิส จำกัด มีนโยบายให้พนักงานเบิกเงินล่วงหน้าระหว่างเดือน ทุก
วันที่ 15 ของเดือน โดยไม่คิดอัตราดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมใด ๆ
- 5.3 มีการเพิ่มทักษะหรือคุณภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรมต่าง ๆ นอกเหนือจากหลักสูตร
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามแผนการฝึกอบรมที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ

(นางนุชนันท์ ลิ้มปิติรักรักษ์)

กรรมการ





บริษัท 109 คอนเซิร์ทแอนด์เซอร์วิส จำกัด

109 CONSULT & SERVICE COMPANY LIMITED

1090,1092 ถ.ศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กทม.

TEL 02-720-5716-18 E - mail : clean-109@hotmail.com

เครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด

ด้านหน้า

ด้านหลัง



ติดบัตรพนักงาน



ติดเน็ตคัมผม

สวมรองเท้าหุ้มส้น

