

## ขอบเขตการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกิจการยุติธรรมบริเวณ ชั้น ๕ และชั้น ๙

### ๑. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี มาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา จำนวน ๕ คน โดยเป็นเพศหญิงมีอายุระหว่าง ๒๕- ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือบุคคลที่สำนักงานกิจการยุติธรรมสงวนสิทธิ์พิจารณาจ้างซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ ทั้งนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะ และการจัดการขยะอย่างถูกต้อง โดยให้แนบหลักฐานมาแสดงด้วย และต้องบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่องานจ้างนั้นเสร็จในวันนั้น ๆ ด้วยตนเองทุกครั้ง

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานประจำอยู่ที่สำนักงาน และสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน เพื่อประสานงานให้แม่บ้านอื่น ๆ ที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้น ๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที หรือผู้รับจ้างจะแต่งตั้งแม่บ้านคนใดคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแม่บ้านก็ได้

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบที่สุภาพ และต้องมีป้ายชื่อทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาชุดเครื่องแบบเป็นแบบฟอร์มจำนวน ๒ ชุด / คน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด

๔. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติและสถานที่พักอาศัย พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานกิจการยุติธรรม ภายใน ๗ วันนับแต่ลงนามในสัญญา

๕. ถ้าพนักงานประพัตในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๖. ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างโดยเคร่งครัด

๘. พนักงานทำความสะอาดสามารถเบิกเงินค่าจ้างแรงงาน (เงินเดือน) จากบริษัทผู้รับจ้างได้ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือนนั้น ๆ และให้บริษัทฯ ส่งมอบหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ สลิปเงินเดือนหรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้จ่ายเงินค่าจ้างแรงงานให้แก่พนักงานอย่างแท้จริง ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป โดยให้พนักงานทำความสะอาดได้รับเงินเดือนสุทธิหลังหักค่าประกันสังคม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้วเป็นเงิน ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๙. ผู้รับจ้างต้องดูแลพนักงานทำความสะอาดและจัดสวัสดิการให้ตามความเหมาะสม และต้องจัดให้มีพนักงานสำรองไว้ เพื่อทดแทนกรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่

๑๐. การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้พนักงานทำความสะอาดมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม



๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดเชยให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดอายุสัญญาจ้าง

## ๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๑. การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา

๑.๑ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ ปัดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา เทชยะและเปลี่ยนถุงชยะ พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๕ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๖ เทชยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ชยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับชยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทุกวันตามความเหมาะสม

### ๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ

๒.๑ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเบื่อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๒ ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง นอกเวลาวันทำการปกติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

๓.๑ ดูดฝุ่น โดยจะเป็นห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมขนาดกลาง ห้องประชุมประจำกอง / สำนัก / สถาบัน และห้องของผู้บริหาร

๓.๒ ขัด และ แร็ก น้ำยาพื้นสำนักงาน

๓.๓ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

*(Signature)*

*(Signature)*

### พื้นที่การทำความสะอาด

๑. บริเวณพื้นที่ชั้น ๕ และชั้น ๙ สำนักงานกิจการยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๒. พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานกิจการยุติธรรม

การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องมือทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๒. เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๓. เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ
๔. เครื่องเข็ดกระจกอย่างดี
๕. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาดและเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ
๖. ไม้รีดน้ำ
๗. ถูขยะต้องเป็นถูพลาสติก ไม่จำกัดขนาด เนื่องจากถังขยะภายในสำนักงานจะมีหลายขนาด

ส่วนกระดาษชำระในส่วนของห้องน้ำของผู้บริหาร จำนวน ๓ ห้อง และห้องครัว จำนวน ๒ ห้อง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ส่วนห้องน้ำของเจ้าหน้าที่จะเป็นพื้นที่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอาคาร (ธพส.)

การจัดน้ำยาทำความสะอาด คุณลักษณะเฉพาะของน้ำยาทำความสะอาด

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitriilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkyphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids

*Signature*

*NR*

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด สะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด สะอาด
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D 100	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Spirit, D 70	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน ผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายการ  
ต่อไปนี้


๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ
๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาขัดลูมิเนียม
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๗. น้ำยาซักพรม
๘. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๙. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน

๓. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. การจัดส่งพนักงานทดแทน

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง  
ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติทดแทนให้ครบตามจำนวน หากไม่จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่  
ทดแทน ให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

 นพ

และให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนหากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน

#### ๕. การจ่ายเงิน

สำนักงานกิจการยุติธรรมจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการจัดจ้างทำความสะอาดอาคารเรียบร้อยแล้ว

#### หมายเหตุ

สำนักงานกิจการยุติธรรมขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานกิจการยุติธรรมไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรมสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

On Viny NNT