

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกิจการยุติธรรมบริเวณ ชั้น ๙ และชั้น ๕

๑. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี มาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา จำนวน ๕ คน โดยเป็นเพศหญิงมีอายุระหว่าง ๒๕-๕๐ ปี ทั้งนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะ และการจัดการขยะอย่างถูกต้อง โดยให้แนบหลักฐานมาแสดงด้วย และต้องบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่องานจ้างนั้นเสร็จในวันนั้น ๆ ด้วยตนเองทุกครั้ง

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานประจำอยู่ที่สำนักงาน และสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน เพื่อประสานงานให้แม่บ้านอื่น ๆ ที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้น ๆ ดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที หรือผู้รับจ้างจะแต่งตั้งแม่บ้านคนใดคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแม่บ้านก็ได้

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบที่สุภาพ และต้องมีป้ายชื่อทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาชุดเครื่องแบบเป็นแบบฟอร์ม จำนวน ๒ ชุด / คน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด

๔. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติและสถานที่พักอาศัย พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานกิจการยุติธรรม ภายใน ๗ วันนับแต่ลงนามในสัญญา

๕. ถ้าพนักงานประพฤตินทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนภายในระยะเวลาตามข้อ ๑

๖. ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอม หรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างโดยเคร่งครัด

๘. พนักงานทำความสะอาดสามารถเบิกเงินค่าจ้างแรงงาน (เงินเดือน) จากบริษัทผู้รับจ้างได้ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือนนั้น ๆ และให้บริษัทฯ ส่งมอบหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ สลิปเงินเดือน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้จ่ายเงินค่าจ้างแรงงานให้แก่พนักงานอย่างแท้จริง ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป โดยให้พนักงานทำความสะอาดได้รับเงินเดือนสุทธิหลังหักค่าประกันสังคม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้ว เป็นเงิน 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 ม็อบ บัดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา เทชเยและเปลี่ยนถุงขยะ พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๕ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๖ เทชเย ล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทุกวันตามความเหมาะสม

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ

๒.๑ บัดกวาดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง บ้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๒ ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง นอกเวลาวันทำการปกติ

๓.๑ ดูดฝุ่น ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง โดยจะเป็นห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมขนาดกลาง ห้องประชุมประจำกอง / สำนัก / สถาบัน และห้องของผู้บริหาร

๓.๒ ขัด และ แวก น้ำยาพื้นสำนักงาน

๓.๓ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

พื้นที่การทำความสะอาด

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

๒. พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานกิจการยุติธรรม

การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องมือทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๒. เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓. เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

๔. เครื่องเช็ดกระจกอย่างดี

๕. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาดและเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ

๗. กระจกต้องเป็นกระจกพลาสติกใส สีขาว ไม่จำกัดขนาด เนื่องจากถึงระยะภายในสำนักงาน จะมีหลายขนาด แต่สำหรับกระจกที่เก็บรวมขยะก่อนนำไปทิ้ง อนุโลมให้ใช้กระจกใบใหญ่ที่เป็นสีดำได้

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

การจัดน้ำยาทำความสะอาด คุณลักษณะเฉพาะของน้ำยาทำความสะอาด

๑. ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงในตารางที่ ๑

๒. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๓. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ตารางที่ ๑ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20. Alkylphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Spirit, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanol	29. ฟอรัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12. Decane	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายการต่อไปนี้

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

๓. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔. การจัดส่งพนักงานทดแทน

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

๕. การตรวจทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละเดือน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบ

๖. การจ่ายเงิน

สำนักงานกิจการยุติธรรมจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการจัดจ้างทำความสะอาดอาคารเรียบร้อยแล้ว

๗. เงื่อนไข เกณฑ์ในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
๒. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๓. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยให้ผู้เสนอราคายื่นหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หลักฐานการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะ และการจัดการขยะอย่างถูกต้อง มาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบราคา

หมายเหตุ

๑) สำนักงานกิจการยุติธรรม จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและเป็นไปตามเกณฑ์ตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนดต้องมีคะแนนเทคนิคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เกณฑ์การพิจารณาประกอบด้วย

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ ร้อยละ ๕๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๕๐ โดยมีตัวแปร

ย่อยดังนี้

- ประสบการณ์ในการทำงาน ร้อยละ ๒๐

- หลักฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมี

ประสิทธิภาพ การแยกขยะ และการจัดการขยะอย่างถูกต้อง ร้อยละ ๑๕

- หลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ร้อยละ ๑๕

๒) สำนักงานกิจการยุติธรรมขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร