



# คุณลักษณะเฉพาะ

**รายละเอียดและเงื่อนไข**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน**  
**และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ**  
**อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค**

**รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด**

บริเวณพื้นที่อาคารที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ (ห้องหมายเลข ๑๙, ๓๑ และ ๓๒), ชั้น ๑๒ A, ชั้น ๑๔, ชั้น ๒๓ ชั้น ๒๘, ชั้น ๓๐, ชั้น ๓๑ และชั้น ๓๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ รวมพื้นที่ใช้สอย ประมาณ ๙,๑๓๔.๘๗ ตารางเมตร ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

**รายละเอียดการทำความสะอาด**

๑. การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ นาฬิกา
  - ๑.๑ กวาด มีด และปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยดำ
  - ๑.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างพื้นห้องน้ำ เช็ดกระจกเงา เช็ดทำความสะอาด พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เทชยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ
  - ๑.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่ง
  - ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๕ เทชยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ชยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับชยะทุกวัน
  - ๑.๖ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และพื้นภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ
  - ๑.๗ ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
  - ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทุกวันตามความเหมาะสม
๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ
  - ๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
  - ๒.๒ ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
  - ๒.๓ ทำความสะอาดขอบมุมในที่แคบ ๆ
  - ๒.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่ง
  - ๒.๕ ทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
  - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาด...

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันหยุดราชการ

๓.๑ ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง

๓.๒ ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาและแว็กเงาพื้นสำนักงาน

๓.๓ เดินเครื่องขัดเงาพื้น และเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๓.๔ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

การจัดพนักงานและการควบคุม

๑. มีอายุระหว่าง ๒๐-๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี มาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. มาปฏิบัติงาน ณ อาคารที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ (ห้องหมายเลข ๑๙, ๓๑ และ ๓๒), ชั้น ๑๒ A, ชั้น ๑๔, ชั้น ๒๓, ชั้น ๒๘, ชั้น ๓๐, ชั้น ๓๑ และชั้น ๓๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ จำนวน ๘ คน โดยมอบหมายในจำนวนนี้เป็นผู้ควบคุมดูแลและประสานงาน

**หมายเหตุ** หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้ในเขตกรุงเทพมหานคร และให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือหากพนักงานคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๗:๐๐ - ๑๗:๐๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๗:๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานต้องลงลายมือชื่อเวลา กลับ เวลา ๑๗:๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔. ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๕. พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบที่บริษัทฯ จัดให้หรือแบบสุภาพ และห้ามใส่เสื้อที่มีตราสัญลักษณ์

ลักษณะ ปบท. โดยเด็ดขาด

๖. ต้องมีการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติแสดงสถานที่พักอาศัย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่สำนักงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา

๗. ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนภายในระยะเวลา ตามข้อ ๑

๘. กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้ว ตามข้อ ๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๙. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

**การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องมือทำความสะอาด** ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๒. เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๓. เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ
๔. เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๕. เครื่องเช็ดกระจกอย่างดี
๖. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ
๗. ไม้รีดน้ำ

**การกำจัดขยะ** ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

**การจัดน้ำยาทำความสะอาด** ต้องไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้น โตะและอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ น้ำยาแว็กซ์
๒. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๓. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่นสำหรับเช็ดโทรศัพท์
๖. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๗. น้ำยาขัดสนิม , หินปูน
๘. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และเบาะหนัง
๙. น้ำยาทำความสะอาดจัดคราบน้ำมัน , และสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๑๐. น้ำยาขัดเงาสแตนเลส
๑๑. น้ำยาซักพรม
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ
๑๓. น้ำยาล้างภาชนะ
๑๔. น้ำยาล้างมือ

### ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ โดยต้องชดเชยให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดอายุสัญญาจ้าง

### ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ (ท้องหมายเลข ๑๙, ๓๑ และ ๓๒), ชั้น ๑๒ A, ชั้น ๑๔, ชั้น ๒๓, ชั้น ๒๘, ชั้น ๓๐, ชั้น ๓๑ และชั้น ๓๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ จำนวน ๗ ชั้น สำหรับระยะเวลาดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

### การจัดส่งพนักงานทดแทน

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติทดแทนให้ครบตามจำนวน หากไม่จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

### การตรวจทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานที่ทำความสะอาดในแต่ละชั้น เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน และส่งให้กรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น

### การจ่ายเงิน

๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑ งวด และจะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจเรียบร้อยแล้ว
๒. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาด เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า ๙,๓๐๐ บาท/คน/เดือน ตลอดจนต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม ฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

**หมายเหตุ** หากผู้รับจ้างดังกล่าวได้ปฏิบัติงานบกพร่อง ในข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น หรือมีการบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีเอกสารลายลักษณ์อักษรของผู้ว่าจ้างแล้วนั้น ผู้รับจ้างรายเดิม จะหมดสิทธิ์ที่จะยื่นสอบราคาในครั้งต่อไป