

คุณลักษณะเฉพาะ

๒๒

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จำนวน ๘ ราย

๑. 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

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

- ๒.๑.๑ กวาด มีด และปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ประจำวันให้สะอาด
- ๒.๑.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างพื้นห้องน้ำ เช็ดกระจกเงา เช็ดทำความสะอาด พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เทชยะพร้อมเปลี่ยนถุงชยะ
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัส
- ๒.๑.๔ เทชยะ ในตะกร้าผงและถังชยะ พร้อมเปลี่ยนถุงชยะใหม่ในกรณีชำรุด
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และพื้นภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ
- ๒.๑.๖ ล้างทำความสะอาดถังชยะทั้งหมด
- ๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๒.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ

- ๒.๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- ๒.๒.๒ ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดขอบมุมในที่แคบ ๆ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ
- ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๒.๓ การทำความสะอาดประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน) ในวันหยุดราชการ

- ๒.๓.๑ ซักทำความสะอาดพรม
- ๒.๓.๒ ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาและแว็กเงาพื้นสำนักงาน
- ๒.๓.๓ เดินเครื่องขัดเงาพื้น และเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ
- ๒.๓.๔ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
- ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม



๓. การจัด...

๓. การจัดพนักงานและการควบคุม

๓.๑ มีอายุระหว่าง ๒๐-๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๒ ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี มาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. มาปฏิบัติงาน ณ อาคารที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ 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 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้ในเขตกรุงเทพมหานคร และให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือหากพนักงานคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คนเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๔. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๔.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ชั้นที่พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานต้องลงลายมือชื่อเวลากลับเวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๔.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔.๔ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๔.๕ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ บริษัทฯ จัดให้หรือแบบสุภาพ และห้ามใส่เสื้อที่มีตราสัญลักษณ์ ป.ป.ท. โดยเด็ดขาด

๔.๖ ต้องมีการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติแสดงสถานที่พักอาศัย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่สำนักงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา



๔.๗ ถ้าพนักงาน...

๔.๗ ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนภายในระยะเวลา ตามข้อ ๔.๑

๔.๘ กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้ว ตามข้อ ๔.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕. การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องมือทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๕.๒ เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๕.๓ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

๕.๔ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๕.๕ เครื่องเช็ดกระจก

๕.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้มีอบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ

๕.๗ 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. น้ำยาทำความสะอาดขจัดคราบน้ำมัน , และสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๐. น้ำยาขัดเงาสแตนเลส

๑๑. น้ำยาซักพรม

๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ

๑๓. น้ำยาล้างภาชนะ

๑๔. น้ำยาล้างมือ

๖. ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ โดยต้องชดเชยให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดอายุสัญญาจ้าง

๗. ระยะเวลา...



๗. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ 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 ชั้น สำหรับระยะเวลาดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๘. การจัดส่งพนักงานทดแทน

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติทดแทนให้ครบตามจำนวน หากไม่จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙. เครื่องแบบพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อย ให้กับพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ ตัวต่อคน และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องแบบให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานที่ทำความสะอาดในแต่ละชั้น เมื่อสิ้นสุดการทำงานทุกสิ้นเดือนและส่งให้สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลังและพัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ ชั้น ๑๔ สำนักงาน ป.ป.ท.

๑๑. การจ่ายเงิน

๑๐.๑ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด และจะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาด เป็นเงินสดไม่เกิน ๙,๓๐๐ บาท/คน/เดือน ตลอดจนต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคมฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างดังกล่าวได้ปฏิบัติงานบกพร่อง ในข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น หรือมีการบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีเอกสารลายลักษณ์อักษรของผู้ว่าจ้างแล้วนั้น ผู้รับจ้างรายเดิม จะหมดสิทธิ์ที่จะยื่นเสนอราคาในครั้งต่อไป

