

รายละเอียดคุณลักษณะงาน
จ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน
และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ราย

.....

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑/๒๖ หมู่ ๕ ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดภายในสำนักงานและพื้นที่โดยรอบ ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นควรจ้างเหมาบุคคลภายนอก ทำความสะอาดสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. ขอบเขตลักษณะงานที่ดำเนินการ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑.๑ พื้นสำนักงาน

๑.๒ กระจกทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๔ ม่านภายในสำนักงาน

๑.๕ ครุภัณฑ์

โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เย็น อื่นๆ

๑.๖ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๑.๗ ห้องน้ำ โรงจอดรถ โรงจอดเรือ ป้อมยาม ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารสำนักงานทั้งหมด ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๘ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๑.๙ ตูแกล และรดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้าและรอบอาคารสำนักงาน

๒. รายละเอียดการทำงาน

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ

(๑) เปิด-ปิด ประตู ห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรม

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

วิฑูริ์

รุ่งโรจน์

สุวิทย์

ทองสุข

.....

- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๘) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๐) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีดน้ำล้าง ขัดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๒ การดูแลทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดตู้เย็น

๒.๓ การบริการในห้องประชุม ในการประชุมของหน่วยงานภายใน

- (๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะ สำหรับการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- (๒) เตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- (๓) จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะและห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- (๔) จัดเตรียมและเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ ให้ผู้บริหาร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางหน่วยงาน

๒.๔ น้ำยาเคมี และอุปกรณ์เพื่อทำความสะอาดผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๔.๓ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

๔.๕ ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษในความผิดอาญามาก่อนเว้นแต่จะเป็นการกระทำการโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รวมทั้งไม่เป็นผู้บกพร่องต่อศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕. การปฏิบัติงานและการยกเลิกข้อตกลง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทุกกรณี

๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน เกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าผิดเงื่อนไข

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน (ผู้ว่าจ้างกำหนดแบบฟอร์มการลงบันทึกการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง)

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องพร้อมดำเนินงานตามที่จ้าง ณ สถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้างในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักปกติเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.)

๕.๕ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกข้อตกลงการจ้าง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๕.๖ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่มีเหตุอันควรเกินกว่า ๑๕ วันทำการของแต่ละงวดงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รับทราบ

วันที่ ๒๐/๑๑/๖๕



มีความเห็นว่าจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจ้างได้โดยไม่ต้องให้ถึงกำหนดตามข้อตกลง

๖. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับ ตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน และสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ จะจ่ายค่าจ้างเป็น รายเดือน เดือนละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการแรกของงวดถัดไป พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน

๙. ระยะเวลาดำเนินงานและค่าจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ อัตราจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ในวงเงิน ๑๓๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๐. ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

๑๐.๒ จำนวนเงินที่จ่าย จะหักค่าปรับในกรณีต่างๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ ค่าจ้างรายงวดไม่รวมค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และไม่รวมกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑๐.๔ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหายานพาหนะให้ได้ ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามความเป็นจริงและเหมาะสม

๑๐.๕ กรณีปฏิบัติงานอื่นนอกจากขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง และระยะเวลาปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเวลาราชการ หรือต่างพื้นที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง สำนักฯ จะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ อัตราวันละ ๒๔๐.- บาท ค่าที่พักอัตราคืนละ ๕๐๐.- บาท และค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับ ตามระยะทางที่

รักษา ๒๖/๖๖ ๕๓๓ ๒๐๑๗

๒๖/๖๖

จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อน และให้ออกบิลเรียกเก็บจากสำนักฯ หลังจากเสร็จภารกิจในการปฏิบัติงานในวันถัดไป

๑๑. เงื่อนไขการจ้างงาน

ผู้รับจ้างเหมาบริการไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐ ได้รับเป็นเพียงผู้รับจ้างโดยไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....
 ๒๓/๑๖/๖



ผู้ว่า
 ๒๓/๑๖/๖