

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
จำนวน ๑ คน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ของกองแผนงาน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองแผนงาน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มีความประสงค์จ้างเหมาบริการ พนักงานทำความสะอาด ของกองแผนงาน จำนวน ๑ คน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของกองแผนงาน กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เพื่อปฏิบัติงานที่กองแผนงาน

๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้

- อายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- สัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ

- มีความประพฤติเรียบร้อย ชยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสาร ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ดังนี้

- รายชื่อพร้อมประวัติ
- ใบรับรองแพทย์
- รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร คนละ ๒ รูป
- แจ้งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๒. ขอบเขตหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๒.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานของ “ผู้ว่าจ้าง” กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบล/แขวง ทูંગสองห้อง อำเภอ/เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ หรือสถานที่อื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นครั้งคราว

๒.๒ “ผู้รับจ้าง” ต้องมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ) โดยให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” ขอสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นเพิ่มขึ้น และ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้



๒.๓.๑. การดูแลความสะอาดประจำวัน...

๒.๓.๑. การดูแลความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- จัดให้มีถุงพลาสติกกรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ และเศษขยะอื่นๆ นำไปทิ้งที่ขยะก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำผู้อำนวยการกองแผนงาน ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา โถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวัน
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานทุกเครื่อง พร้อมกับเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตู และบานหน้าต่างประตูทุกบาน
- ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขั้น – ลง
- ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธี mop พื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
- ดูดฝุ่นบนพรมและระบายเปื้อนบนพรม ภายในสำนักงานและห้องประชุมให้สะอาด อยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องประชุมและห้องเก็บของ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟ ลูกบิดประตู
- จัดให้มีกระดาษชำระประจำห้องน้ำของผู้บริหารในพื้นที่กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ท่อน้ำอุดตัน และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทราบโดยทันที

๒.๓.๒. การดูแลทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ)

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได
- ปิดหยากรไถ่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู หน้าต่าง ตลอดจนผ้าม่านมู่ลี่ในอาคารทั้งหมด
- ดูดฝุ่นห้องที่ปูพรมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดถังดักไขมันในห้องเตรียมอาหาร

๒.๓.๓. การบริการห้องประชุม ในการประชุมของหน่วยงานภายในกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

- จัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะ สำหรับการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- ตรวจสอบภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ให้เตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ให้แก่ผู้เข้าประชุม
- จัดเก็บ และทำความสะอาดภาชนะ และห้องประชุม ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๓.๔. รดน้ำต้นไม้ ตามความเหมาะสม

๒.๓.๕ จัดเตรียมและเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และล้างแก้ว ชุด กาแฟ จาน ชาม ของผู้อำนวยการกองแผนงาน



๓. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะดวก

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรัฐ-
ประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบล/แขวง ทุ่งสองห้อง อำเภอ/เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
มีเนื้อที่ประมาณ ๘,๕๔๐ ตารางเมตร โดยแบ่งออกเป็นพื้นที่ ชั้น ๕ และ ๙ ดังนี้

๓.๑ บริเวณ ชั้น ๘ กองแผนงานมีพื้นที่ทั้งหมด ๘๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่าย
แผนงาน ฝ่ายติดตามประเมินผล ฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายประสานงานด้านความหลากหลายทางชีวภาพและ
พื้นที่ชุ่มน้ำ และศูนย์สารสนเทศ ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องซ่อมคอมพิวเตอร์ ห้อง
ถ่ายเอกสาร และบันไดวนทางขึ้นชั้น ๗ และ ชั้น ๘

๔. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญา รวมทั้งต้องไม่
ดำเนินการใด ๆ อันก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ผลสำเร็จของงานไม่เป็นไปตาม
ความมุ่งหมายของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๔.๒ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานตามรายละเอียดคุณสมบัติของ
พนักงานตาม ข้อ ๑.๓

๔.๔ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง สงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพื้นที่ให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็น
เหมาะสมกับสถานที่ ที่กรมกำหนด

๔.๖ หากทรัพย์สินของ กรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายหรือสูญหายนั้น ให้แก่
กรม อย่างเต็มจำนวนราคาสินทรัพย์ที่เสียหายหรือสูญหาย โดยผู้รับจ้างยินยอมชำระให้แก่ กรม กรณีที่ผู้
รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้กรม หักเงินค่าจ้างของ ผู้รับจ้างตามที่
กรม จะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาในเดือนถัดไป เพื่อชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหาย หรือ
สูญหายดังกล่าว และในกรณีที่หักเงินค่าจ้างดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้รับจ้าง
ยินยอมชำระเพิ่มให้กรม จนครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กรม กำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๔.๗ ขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้าง
กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก กรม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๘ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามข้อ ๑.๑ มาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายในการกำกับ
ดูแลพนักงาน ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในการมาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวทุกครั้ง

๔.๙ กำหนดให้มีการลงชื่อทำงานในสมุดประจำวัน ซึ่งผู้จ้างจะจัดทำให้ และรวบรวมรายงานผลการ
ปฏิบัติงานประจำเดือนให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

๔.๑๓ ห้ามมิให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของกรม หรือหลบไปนอนพักผ่อน

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ กรม มอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ขนย้ายสิ่งของ และ/หรือ
อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างผู้รับจ้าง เป็นต้น


๔.๑๕ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี กองแผนงาน มีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมี
อำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

การที่ กรมทรัพยากร...

การที่ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่งนั้น ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้าง
พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕. วงเงินจัดหา

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท/คน/เดือน จำนวน
๑๒ เดือน รวมเป็นวงเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

Handwritten signatures in black ink, appearing to be two distinct signatures.