

**รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ งาน**  
**ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

**๑. ความเป็นมา**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้กำหนดแผนในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในสายงาน มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้าง นิติบุคคล เอกชน บริษัท ที่มีความพร้อม และความชำนาญในเรื่อง การบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามขอบเขตงาน
- ๒.๒ เพื่อจัดหานิติบุคคล บริษัท ที่มีความพร้อมและความชำนาญในเรื่องการบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๒.๔ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคาให้แก่ “หน่วยงานของรัฐ” ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด
- ๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น


ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน เอกชนที่กรม “หน่วยงานของรัฐ” เชื้อถือและที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เชื้อถือ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารหนังสือรับรองผลงาน, สำเนาคุณสมบัติ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้ เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถ นำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดได้

(๒) กรณีกิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติ บุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์ อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทาง ราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์)

- ๓.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การ จ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

#### ๔. เกณฑ์การพิจารณา

๔.๑ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ศักยภาพและความพร้อมของผู้เสนอราคาในทุกด้าน โดย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการนำเสนอ หรือ อาจจะเดินทางไปพิจารณาผลงานของผู้เสนอราคาแต่ละราย ยังสถานที่จริงเพื่อตรวจสอบคุณภาพ ของงาน รวมทั้งอาจจะสัมภาษณ์แนวทางการทำงานและความพร้อมของผู้เสนอราคา เพื่อเป็น ข้อมูลในการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการเสนอราคา

๔.๒ เกณฑ์การพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

#### ๕. ขอบเขตงานและลักษณะของงาน

๕.๑ บริการรับส่งเอกสารราชการตามสำนักงานคณะ/สถาบัน/กอง/หน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ภายในมหาวิทยาลัย

- ๕.๒ ผู้รับต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ดังนี้
- |  |             |
|--|-------------|
| ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป | จำนวน ๑ คน  |
| ๒) พนักงานบริการทั่วไป                 | จำนวน ๙ คน  |
| รวมทั้งหมด                             | จำนวน ๑๐ คน |
- ๕.๓ ประจำหน่วยงาน ดังนี้
- ๑) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
  - ๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน
  - ๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน
  - ๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองคลัง จำนวน ๑ คน
  - ๕) กองกลาง จำนวน ๑ คน
  - ๖) กองนโยบายและแผน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ คน
  - ๗) กองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน
  - ๘) สำนักงานอธิการบดี (หัวหน้างาน) จำนวน ๑ คน
  - ๙) คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
  - ๑๐) คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ คน
- โดยผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้
- ๕.๔ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไปและพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย
- ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ คน
    - เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
    - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสุขภาพ
    - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๒) พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๙ คน
    - เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
    - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสุขภาพ
    - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา
- ๕.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป
- รับส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยฯ
  - บริการด้านอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
  - ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามรูปแบบของผู้รับจ้าง (นำเสนอคณะกรรมการ) และติดป้ายชื่อระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในทุกครั้ง พนักงานบริการทั่วไปจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการทั่วไปให้เรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งานครั้งต่อไป
- ๕.๖ การปฏิบัติงานพนักงานบริการทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุด (พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยต้องลงชื่อและสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องที่ผู้รับจ้างจัดหา ๒ ครั้งต่อวัน และสามารถให้ผู้ว่าจ้างเข้าถึงข้อมูลได้
- ๕.๗ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยต้องปฏิบัติดังนี้
- ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a checkmark, and several smaller initials and marks.

- ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
- ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

๕.๘ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย

## ๖. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย ๑ นิ้ว และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานอื่นๆ ตามข้อที่ ๗.๑ ของผู้ที่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างได้ ตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และทุกคนต้องมีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร
- ๖.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ/หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ๖.๓.๑ ส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานบริการทั่วไปให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมแนบชื่อพร้อมประวัติด้วย
- ๖.๓.๒ จัดหาบัตรแสดงตน เพื่อผ่านเข้า - ออกอาคาร สำนักงาน โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ๖.๓.๓ ให้พนักงานบริการทั่วไป บันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเองและรายงานให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานบริการทั่วไปบันทึกเวลาแทนกันเป็นอันขาด หากตรวจพบ ถือว่าพนักงานดังกล่าวขาดงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการลงโทษพนักงานที่เกี่ยวข้องนั้นทันที
- ๖.๓.๔ กรณีพนักงานบริการทั่วไปไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงานแทนโดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาทดแทนได้ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มีพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงาน
- ๖.๓.๕ ต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๖.๕.๖ ในระหว่างการจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานของผู้รับจ้าง การพูดจา รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไปในเขตหวงห้ามและบริเวณที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาดื่มบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือการปฏิบัติงานในลักษณะมีเมา ห้ามเล่นการพนัน รวมถึงห้ามเก็บผลผลิตของพันธุ์ไม้และจับสัตว์น้ำต่างๆ หากมีการฝ่าฝืน ถือว่าผิดสัญญา ถ้าหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง

- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และข้อกำหนดกฎเกณฑ์ ของผู้ว่าจ้างทุกกรณี หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกชดเชยค่าเสียหายจากการกระทำดังกล่าวและดำเนินการตามกฎหมายได้
- ๖.๖ ผู้รับจ้างสามารถใช้รถหรืออุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร การใช้พาหนะภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้พาหนะที่ใช้พลังงานสะอาดเท่านั้น ยกเว้นข้ามเขตพื้นที่
- ๖.๗ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานหรือการกระทำของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ
- ๖.๘ ในการส่งมอบงานแต่ละงวด (๑ เดือน/ครั้ง) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานทุกอย่างให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมเอกสารการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ในกรณีวันสุดท้ายของวันส่งมอบงวดงาน เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันแรกที่เปิดทำการ ซึ่งเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย
- ๖.๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน
- ๖.๘.๒ หนังสือส่งมอบงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ๖.๘.๓ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- ๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารให้เพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

#### ๗. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

- ๗.๑ ผู้รับจ้างไม่นำส่งประวัติพนักงาน ประวัติอาชญากรรม ใบแสดงผลตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และใบแสดงผลการตรวจสารเสพติดให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้
- ๗.๒.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- ๗.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น พนักงานของผู้รับจ้างทำเอกสารสูญหาย หรือเสียหาย หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน
- ๗.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อครั้งของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และต้องจ่ายค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ๗.๒.๔ พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๐ นาทีแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

- ๗.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ถือว่าพนักงานขาดงาน โดยผู้รับจ้างถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน
- ๗.๒.๖ พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และหรือถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราจ้างเหมารวมตามสัญญา ทั้งนี้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร
- ๗.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๗.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา
- ๗.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมา หรือสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ทันที
- ๗.๒.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก, กระจก, กล่องกระจก, ฯลฯ) ภายในหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ออกนอกพื้นที่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท/ครั้ง/วัน/คน
- ๗.๓ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๖ (ข้อกำหนดอื่นๆ) หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย
- ๗.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๗.๕ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไปนี้ (TOR) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

#### ๘. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แบ่งงานเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

#### ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

#### ๑๑. วงเงินในการจัดหา


ราคาจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นเงิน ๑,๖๐๗,๔๖๓.๗๒ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดพันสี่ร้อยหกสิบสามบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)

๕๒  
๕๒

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
งานการจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
( นายบุญช่วย เจริญผล )

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร หทัยรัตน์ศิริ )

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( นายยศกร สายมัน )

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( นายสำเนา ขอบดี )

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
( นางสาวศุภลักษณ์ ชื่นชม )

**หมายเหตุ** ผู้สนใจร่วมแสดงความคิดเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัวได้ที่ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เลขที่ ๒ ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ โทร.๐๒ ๒๘๗๙๗๒๗ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น