

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ
การจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ งาน
ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้กำหนดแผนในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในสายงาน มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างนิติบุคคล เอกชน บริษัท ที่มีความพร้อม และความชำนาญในเรื่อง การบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. เกณฑ์การพิจารณา

- ๓.๑ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ศักยภาพและความพร้อมของผู้เสนอราคาในทุกด้าน โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการนำเสนอ หรืออาจจะเดินทางไปพิจารณาผลงานของผู้เสนอราคาแต่ละราย ยังสถานที่จริงเพื่อตรวจสอบคุณภาพของงาน รวมทั้งอาจจะสัมภาษณ์แนวทางการทำงานและความพร้อมของผู้เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการเสนอราคา
- ๓.๒ ผู้เสนอราคา ถ้าหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องขึ้นทะเบียนและลงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่ www.thaimegp.com ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมด้วย พร้อมแนบหลักฐานสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs
- ๓.๓ หากผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ถือเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย (อนึ่งการพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา จ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น)
- ๓.๔ หากผู้เสนอราคาซึ่งไม่ใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ถือผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ - ความในข้อ ๓.๒, ๓.๓, และ ๓.๔ กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๔. ขอบเขตงานและลักษณะของงาน

- ๔.๑ บริการรับส่งเอกสารราชการตามสำนักงานคณะ/สถาบัน/กอง/หน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ดังนี้
- | | |
|--|-------------|
| ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป | จำนวน ๑ คน |
| ๒) พนักงานบริการทั่วไป | จำนวน ๑๐ คน |
| รวมทั้งหมด | จำนวน ๑๑ คน |
- ๔.๓ ประจำหน่วยงาน ดังนี้
- ๑) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
 - ๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน
 - ๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสหกิจศึกษา และสถาบันศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๑ คน
 - ๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองคลัง จำนวน ๑ คน
 - ๕) กองกลาง และสำนักงานบริหารสินทรัพย์ จำนวน ๑ คน
 - ๖) กองนโยบายและแผน สำนักนิติการ และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ คน
 - ๗) กองบริหารงานบุคคล และงานสวัสดิการ มทร.กรุงเทพ (UTK Shop) จำนวน ๑ คน
 - ๘) สำนักงานอธิการบดี (หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป) จำนวน ๑ คน
 - ๙) คณะวิศวกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน ๑ คน
 - ๑๐) คณะศิลปศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ จำนวน ๑ คน
 - ๑๑) คณะบริหารธุรกิจ และสถาบันวิทยาศาสตร์ นวัตกรรมและวัฒนธรรม จำนวน ๑ คน
- โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้ ตามเหตุผลอันสมควร
- ๔.๔ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไปและพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วย
- ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ คน
 - เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ ณ. วันที่เริ่มสัญญา สัญชาติไทย
 - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสุขภาพ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒) พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑๐ คน
 - เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ ณ. วันที่เริ่มสัญญา สัญชาติไทย
 - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสุขภาพ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา
 - ๓) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป, พนักงานบริการทั่วไป และพนักงานบริการทั่วไป (สำรอง) ต้องเป็นบุคคลที่ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้ต้องหาคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

- ๔) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป, พนักงานบริการทั่วไป และพนักงานบริการทั่วไป (สำรอง) จะต้องแสดงหลักฐานการเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม
- ๔.๕ หน้าทีความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป
- รับส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - บริการด้านอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามรูปแบบของผู้รับจ้าง (นำเสนอคณะกรรมการ) และติดป้ายชื่อระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในทุกครั้ง พนักงานบริการทั่วไปจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการทั่วไปให้เรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งานครั้งต่อไป
- ๔.๖ การปฏิบัติงานพนักงานบริการทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุด (พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) โดยต้องลงชื่อในเอกสารแบบฟอร์มและสแกนลายนิ้วมือและหรือใบหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อวัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือและหรือใบหน้า และเครื่องสแกนลายนิ้วมือและหรือใบหน้าสามารถสำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้ และหากเกิดความเสียหายต้องมีเครื่องสแกนลายนิ้วมือและหรือใบหน้าเพื่อใช้งานต่อเนื่องได้ทันที โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลของเครื่องสแกนได้
- ๔.๗ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยต้องปฏิบัติตามดังนี้
- ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
- ๔.๙ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย

๕. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย ๑ นิ้ว และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานอื่นๆ ตามข้อที่ ๖.๑ ของผู้ที่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และทุกคนต้องมีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเป็นการสมควร
- ๕.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ/หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ หน้าทีความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ๕.๓.๑ ส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานบริการทั่วไปให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมแนบชื่อพร้อมประวัติด้วย

- ๕.๓.๒ จัดหาบัตรแสดงตน เพื่อผ่านเข้า - ออกอาคาร สำนักงาน โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ๕.๓.๓ ให้พนักงานบริการทั่วไป บันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเองและรายงานให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานบริการทั่วไปบันทึกเวลาแทนกันเป็นอันขาด หากตรวจพบ ถือว่าพนักงานดังกล่าวขาดงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการลงโทษพนักงานที่เกี่ยวข้องนั้นทันที
- ๕.๓.๔ กรณีพนักงานบริการทั่วไปไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงานแทนโดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาทดแทนได้ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มีพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงาน
- ๕.๓.๕ ต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๕.๓.๖ ในระหว่างการจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานของผู้รับจ้าง การพูดจา รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไปในเขตหวงห้ามและบริเวณที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาดื่มบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือการปฏิบัติงานในลักษณะมีเมา ห้ามเล่นการพนัน รวมถึงห้ามเก็บผลิตผลของพันธุ์ไม้และจับสัตว์น้ำต่างๆ หากมีการฝ่าฝืน ถือว่าผิดสัญญา ถ้าหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และข้อกำหนดกฎเกณฑ์ ของผู้ว่าจ้างทุกกรณี หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากการกระทำดังกล่าวและดำเนินการตามกฎหมายได้
- ๕.๖ ผู้รับจ้างสามารถใช้รถหรืออุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร การใช้พาหนะภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้พาหนะที่ใช้พลังงานสะอาดเท่านั้น ยกเว้นข้ามเขตพื้นที่
- ๕.๗ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อหรือการกระทำของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ
- ๕.๘ ในการส่งมอบงานแต่ละงวด (๑ เดือน/ครั้ง) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานทุกอย่างให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมเอกสารการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ในกรณีวันสุดท้ายของวันส่งมอบงาน เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันแรกที่เปิดทำการ ซึ่งเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย
- ๕.๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน
- ๕.๘.๒ หนังสือส่งมอบงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ๕.๘.๓ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ นาถมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. นางลัดดาวัลย์ สุขศาลา ๔. นายสุรเทพ แป้นเกิด
 ๕. นายสมัคร อยุ่ทอง ๖. จ.ส.ต.กฤษฏา กลารภพิพัฒน์ ๗. นายสนน ทองเกตุ ๘. นางอาเลียม พุฒิสมบัติ ๙. นางสาวสุพากรณ์ รัตนธรรษ
 ๑๐. นางณัฐยา ตันต์ทวิสุทธิ ๑๑. นายอานนท์ จำปาเงิน ๑๒. นายสำเนา ขอบดี ๑๓. นางสาวศุภลักษณ์ ชื่นชม

- ๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารให้เพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๐ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA) สามารถบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

- ๖.๑ ผู้รับจ้างไม่นำส่งประวัติพนักงาน ประวัติอาชญากรรม ใบแสดงผลตรวจโรคติดต่อร้ายแรง ใบแสดงผลการตรวจสารเสพติด และหลักฐานการเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง และทำมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้
- ๖.๒.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ตามข้อ ๕.๘ ต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- ๖.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น พนักงานของผู้รับจ้างทำเอกสารสูญหาย หรือเสียหาย หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน
- ๖.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อครั้งของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และต้องจ่ายค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ๖.๒.๔ พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๐ นาทีแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๖.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ถือว่าพนักงานขาดงาน โดยผู้รับจ้างถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน
- ๖.๒.๖ พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และหรือถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา ทั้งนี้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร
- ๖.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. นางลัดดาวัลย์ สุขศาลา ๔. นายสุรเทพ แป้นเกิด
๕. นายสมัคร อยู่ล่อง ๖. จ.ส.ต.กฤษฏา กลารพิพัฒน์ ๗. นายลภน ทองเกตุ ๘. นางอาเลียม พุฒิสสมบัติ ๙. นางสาวสุพากรณี รัตนธรรษา
๑๐. นางณัฐยา ตันต์ทวีสุทธิ ๑๑. นายอานนท์ จำปาเงิน ๑๒. นายสำเนา ขอบดี ๑๓. นางสาวศุภลักษณ์ ชื่นชม

- ๖.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อกำหนด รายละเอียดหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราวันละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา
- ๖.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานผู้นั้นออกจากการทำงานปฏิบัติหน้าที่ทันที
- ๖.๒.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก, กระจก, กล้องกระจก, ฯลฯ) ภายในหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ออกนอกพื้นที่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท/ครั้ง/วัน/คน
- ๖.๓ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๕ (ข้อกำหนดอื่นๆ) หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย
- ๖.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๖.๕ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป (TOR) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๗. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยแบ่งการชำระเงินงวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๑๑. วงเงินในการจัดหา

ราคาจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นเงิน ๑,๘๑๗,๘๐๒.๒๔ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสองบาทยี่สิบสี่สตางค์)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ งาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์	หาญมนต์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล	สรโยธิน	กรรมการ
๓. นางลัดดาวัลย์	สุขศาลา	กรรมการ
๔. นายสุรเทพ	แป้นเกิด	กรรมการ
๕. นายสมัคร	อยู่ล่อง	กรรมการ
๖. จ.ส.ต.กฤษฏา	กลาภกรพิพัฒน์	กรรมการ
๗. นายลภน	ทองเกตุ	กรรมการ
๘. นางอาเสียม	พุดิสมบัติ	กรรมการ
๙. นางสาวสุพาภรณ์	รัตนะราช	กรรมการ
๑๐. นางณัฐยา	ตันต์ทวิสุทธิ์	กรรมการ
๑๑. นายอานนท์	จำปาเงิน	กรรมการ
๑๒. นายสำเนา	ชอบดี	กรรมการ
๑๓. นางสาวศุภลักษณ์	ชื่นชม	กรรมการและเลขานุการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. นางลัดดาวัลย์ สุขศาลา ๔. นายสุรเทพ แป้นเกิด
๕. นายสมัคร อยู่ล่อง ๖. จ.ส.ต.กฤษฏา กลาภกรพิพัฒน์ ๗. นายลภน ทองเกตุ ๘. นางอาเสียม พุดิสมบัติ ๙. นางสาวสุพาภรณ์ รัตนะราช
๑๐. นางณัฐยา ตันต์ทวิสุทธิ์ ๑๑. นายอานนท์ จำปาเงิน ๑๒. นายสำเนา ชอบดี ๑๓. นางสาวศุภลักษณ์ ชื่นชม