

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค พื้นที่
กลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564

สัญญาเลขที่ 11 /2564

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ตำบล
คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 28 เดือนกันยายน พ.ศ.2563 ระหว่าง สำนักงาน
บริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยนายยรรยง อัครจินดานนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท รักษา
ความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นบริษัท ณ สำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ 19 เดือน
ตุลาคม พ.ศ.2544 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105544102642 สำนักงานใหญ่เลขที่ 655 ซอย
ลาดพร้าว 80 (จันทิมา) แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยนายสุระ ประทีป
ณ กลาง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
ลงวันที่ 29 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2563 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่าย
หนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงาน
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค พื้นที่กลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์
สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ถนน
พหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้
รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ
ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 แผนก 1 ขอบเขตและข้อกำหนด งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดและงาน
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กลุ่ม
อาคารศูนย์สุขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 19 แผน

2.2 แผนก 2 แบบใบเสนอราคา จำนวน 2 แผน

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัท ธนาคาร กลสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 100034201603 ลงวันที่ 23 เดือนกันยายน พ.ศ.2563 เป็นจำนวนเงิน 430,000 บาท (สี่แสนสามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 8,600,000 บาท (แปด ล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563 และจะต้องทำงานจนถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2564 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่ทำงานตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ

ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของ ผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็น ที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา นี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของ ผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้าง ถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 9 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 10 การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญา หรือขอลด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 11 แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 12 ค่าปรับ

รายละเอียดเงื่อนไขและอัตราการปรับผู้รับจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และในระหว่างที่มีการปรับผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อ นอกเหนือจากจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 13 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 13 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 14 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้

บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ
โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม
ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงาน
ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ
คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(นายยรรยง อัครจินดานนท์)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(นายสุระ ประทีป ณ ถลาง)

ลงชื่อ พยาน
(นางสาวปาริชาติ ไชยชนะ)

ลงชื่อ พยาน
(นายทณุ ศักดิ์สวัสดิ์)

TFM & SGC
บริษัท ทีเอ็มแอนด์เอสจีซี จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.



ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK



หนังสือคำประกัน
(หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา)

เลขที่ 100034201603

วันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ตามที่ บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด (ซึ่งต่อไปในหนังสือคำประกันฉบับนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า") ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค พื้นที่กลุ่มอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564 ฉบับเลขที่ - ลงวันที่ - (ซึ่งต่อไปในหนังสือคำประกันฉบับนี้จะเรียกว่า "สัญญา") กับ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ซึ่งต่อไปในหนังสือคำประกันฉบับนี้จะเรียกว่า "ผู้รับหนังสือคำประกัน") โดยมีวัตถุประสงค์ในการก่อหนี้และลักษณะมูลหนี้เพื่อการปฏิบัติตามข้อผูกพันที่ระบุในสัญญา และมีระยะเวลาการก่อหนี้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา (ซึ่งต่อไปในหนังสือคำประกันฉบับนี้จะเรียกว่า "ระยะเวลาการก่อหนี้") ซึ่งลูกค้าจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาไว้ต่อผู้รับหนังสือคำประกันเป็นจำนวนเงิน 430,000.00 บาท (สี่แสนสามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนรรมอินทรา สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 38 ถนนนรรมอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร ยอมผูกพันตนคำประกันโดยรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับหนังสือคำประกัน โดยผู้รับหนังสือคำประกันต้องแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรระบุว่าลูกค้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขของสัญญาทำให้ผู้รับหนังสือคำประกันได้รับความเสียหาย พร้อมทั้งระบุเหตุแห่งการผิดสัญญา วันเริ่มต้นของการผิดสัญญา จำนวนเงินที่ใช้สิทธิเรียกร้องต่อธนาคาร โดยรวมกันแล้วไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่กล่าวข้างต้น ในกรณีที่ลูกค้าก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือลูกค้ามิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญา

หากผู้รับหนังสือคำประกันได้ขยายระยะเวลาให้แก่ลูกค้าหรือยินยอมให้ลูกค้าปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใดๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ธนาคารตกลงผูกพันตนคำประกันตามหนังสือคำประกันฉบับนี้ในหนี้ หรือความเสียหายที่ลูกค้าก่อให้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการก่อหนี้ โดยมีระยะเวลาคำประกัน ตั้งแต่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 จนถึง 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

หนังสือคำประกันฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับและการตีความของกฎหมายไทย

เพื่อเป็นพยานหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย

ลงลายมือชื่อ

(นายณัฐวัฒน์ ใบลาด (1185))

ผู้ค้ำประกัน

(นางสาวมาริษา ม่วงสกุล (4449))

ลงลายมือชื่อ

(นางสาวนิยดา นิบุญยพงศ์)

พยาน

ลงลายมือชื่อ

(นางสาววราภรณ์ บุตรพรม)

พยาน

รับสัญญา กิจการ
จ.ใน ๑๖/๙
๑๑/๓๔

การขอคืนหนังสือคำประกัน ทาง EMAIL ได้ที่ : LG_SERVICE@KASIKORNBANK.COM

เมื่อหนังสือคำประกันฉบับนี้หมดอายุบังคับ หรือหมดภาระผูกพันแล้ว โปรดส่งคืนธนาคาร

กรณีประสงค์ขอให้ธนาคารจ่ายเงินแทนตามภาระหนี้คำประกันฉบับนี้ ขอให้จัดส่งผ่านช่องทาง (1) สาขาที่ออกหนังสือคำประกัน โดยการส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่สาขา (by Hand) หรือ (2) ส่งไปรษณีย์และลงทะเบียนตอบรับไปยัง งานหนังสือคำประกัน สำนักงานใหญ่ อาคารแจ้งวัฒนะ ชั้น 5 เลขที่ 47/7 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

SR-808000078656-1

K_CLOSE_PER

ISSUED BY KASIKORN CONNECT-LG
2060789

K-Contact Center 02-8888888
www.kasikornbank.com

บริการทุกระดับประทับใจ

ทะเบียนเลขที่ 0107536000315

11/10/64



ขอบเขตและข้อกำหนดงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กลุ่มอาคารศูนย์สุโขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

หน่วยงาน ฝ่ายวิศวกรรมและกายภาพ

ปีงบประมาณ 2564

1. พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

1. อาคารปิยชาติ
2. อาคารราชสุดา
3. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม
4. อาคารเม่นสเตเดียม(เฉพาะในส่วนของคณะสหเวชศาสตร์)

2. จำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	สถานที่	วันจันทร์-เสาร์ เวลา 07.00-17.00 น.	วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 07.30-17.00 น.
1	อาคารปิยชาติ	26	5
2	อาคารราชสุดา	12	3
3	อาคารเม่นสเตเดียม(ในส่วนคณะสหเวชศาสตร์)	2	0
4	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	13	3
รวมทั้งสิ้น		53	11

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 3.1 จัดทำเอกสารที่จำเป็นต่อการบริการผู้ใช้อาคาร โดยรวบรวมเป็นคู่มือกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีผู้ว่าจ้างเป็นผู้ปกริษาโดยให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการบริหารจัดการ
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องพิเศษ เช่น ห้องบริการต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะและสภาพห้องพร้อมให้บริการ
- 3.3 ดูแลจัดการด้านกายภาพของร้านค้าในอาคาร และตู้บริการสินค้าอัตโนมัติในอาคาร ให้ถูกสุขลักษณะและมีสภาพพร้อมให้บริการ (ถ้ามี)
- 3.4 หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งหรือขอคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้างได้โดยทันทีและให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้หลังจากนั้นให้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์สุโขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) ประจำปีงบประมาณ 2564

หน้า 1/19

TPM & SCA
บริษัท รักษาความปลอดภัย และ การ พรอมเพทย์ จำกัด
THAILANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.5 ในการประชุมเพื่อปรึกษาหารือระหว่างผู้รับจ้าง หรือประชุมตรวจรับงาน ผู้รับจ้างจะต้องจดยางงานการประชุม, เตรียมสถานที่ และนัดประชุม ติดตามผลการประชุมทุกครั้ง

3.6 เมื่อหมดระยะเวลาประกันตามที่ผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารได้มีไว้กับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น ค่าแรง และค่าดำเนินการในการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จใช้ได้เหมือนเดิม

3.7 จัดหาแก๊วน้ำ จานรอง และฝาครอบแก๊วน้ำพร้อมน้ำดื่มที่สะอาดให้กับอาจารย์ผู้สอนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียนชั้น 2 - ชั้น 4 ทุกห้องทุกอาคารให้เพียงพอสำหรับการให้บริการในแต่ละวัน ตามตารางการใช้ห้องเรียน

3.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาปากกาไวท์บอร์ดและปากกาสำหรับเขียนแผ่นใสพร้อมแปรงลบกระดานให้เพียงพอต่อการเรียนการสอนทุกห้องทุกอาคาร ตามตารางการใช้ห้องเรียน

3.9 น้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาดทุกประเภทต้องเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและต้องนำมาให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบน้ำยาก่อนนำมาใช้ด้วย

3.10 การดำเนินงานใด ๆ ของผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

3.11 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบเอกสารบัญชี ข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ในการดำเนินการนี้ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนผู้ว่าจ้างก็ได้

3.12 การปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลงหรือเพิ่มเติมใด ๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้ว่าจ้างก่อน และการต่อเติมปรับปรุงต่าง ๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

3.13 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

3.14 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

3.15 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างเข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ

3.16 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

3.17 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างฯ ทุกเดือน พร้อมทั้งจดยางงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

3.18 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถสำหรับขนขยะจากอาคารไปยังที่พิกขยะหรือสถานที่ที่กำหนดทุกวัน โดยรถที่นำมาขนขยะจะต้องมีกระบะขอบสูงและรอบกระบะจะต้องไม่มีรอยรั่วเด็ดขาด

3.19 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บขยะ คัดแยกประเภทขยะทุกวันและทุกอาคารที่รับผิดชอบ

3.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้น ๆ

3.21 ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง

3.22 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง

3.23 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องติดมิเตอร์ให้ผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ หากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บ

3.24 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารสำหรับประสานงานในการบริหารทุกประเภทเพื่อผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.25 การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

3.26 กรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่ที่ขาดความเอาใจใส่ กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์พิจารณาให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่หรือให้พ้นจากการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนในวันรุ่งขึ้นทันที

3.27 พนักงานทุกคนต้องดำเนินการตรวจปัสสาวะเพื่อตรวจหาสารเสพติดเบื้องต้น จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนแล้วส่งผลการตรวจต่อผู้ว่าจ้างและส่งประวัติไปตรวจสอบแฟ้มอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วส่งผลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วันทำการ หลังเริ่มงาน

3.28 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

3.29 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทุกคน ทุกตำแหน่ง พร้อมการให้สวัสดิการ โดยต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานกำหนด หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าแรงให้พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

3.30 หากผู้รับจ้างมีการปรับเปลี่ยนพนักงานใหม่ต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 7 วัน

3.31 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อย่างเคร่งครัด

3.32 ผู้รับจ้างต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนใบขึ้นทะเบียนประกันสังคมพร้อมใบเสร็จการส่งเงินสมทบผู้ประกันตนพร้อมรายละเอียด จำนวนไม่น้อยกว่า 200 คน ย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 เดือน

4.คุณสมบัติพนักงานธุรการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานด้านธุรการประจำอาคาร เพื่อประสานงานด้านห้องเรียนของส่วนกลางทั้งหมด โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปฏิบัติงานประจำที่อาคารเรียนชาติ ชั้น 2 จำนวน 1 คน

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอเฟสเซอร์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

หน้า 3/19
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. กรณีที่มีการเรียน การสอนของคณะต่าง ๆ ภายใน กลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานธุรการจะต้องมาปฏิบัติงานด้าน ห้องเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนให้กับคณะต่างๆ ด้วย ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 (โดยสามารถสลับวันหยุดได้ตามหน่วยงานจริง ถ้าหากมีการเรียนการสอน)

5.คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- 5.1 อายุ 18 - 60 ปีบริบูรณ์
- 5.2 ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย มีภูมิลำเนาที่แน่นอน และสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- 5.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4)
- 5.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย
- 5.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ
- 5.6 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัว ระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.7 ต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยฯ
- 5.8 เป็นผู้มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 5.9 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.10 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 5.11 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 5.12 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้ายหรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและ

ภายนอกประเทศ

- 5.13 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมหรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 5.14 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- 5.15 ผ่านการฝึกอบรมด้านทักษะการทำความสะอาดจากผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

6. พนักงานทำความสะอาดอาคารปิยชาติอาคารราชสุดาและอาคารเมตเตียมในส่วนคณะสหเวชศาสตร์และอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

6.1 พนักงานทำความสะอาดอาคารปิยชาติ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทุกชั้น (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12) รวมพื้นที่ส่วนกลางและรอบอาคาร ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ดังนี้

- วันจันทร์ – วันเสาร์ ปฏิบัติงานประจำตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. จำนวน 26 คน
- วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ปฏิบัติงานเวลา 07.30 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์สุขศาสตร์และหอสมุดกลุ่สหเวชศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
THAILANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกฟพหน้า 4/19
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

๑๗

6.2 พนักงานทำความสะอาดอาคารราชสุตา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทุกชั้น (ชั้นที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) รวมพื้นที่ส่วนกลางและรอบอาคาร ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 19.30 น. ตามจำนวนและวันปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันจันทร์ - วันเสาร์ จำนวน 12 คน
- วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

6.3 พนักงานทำความสะอาดอาคารเมสเทเดียมในส่วนคณะสหเวชศาสตร์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารเมสเทเดียม ในส่วนคณะสหเวชศาสตร์ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. โดยวันจันทร์ - วันเสาร์ จำนวน 2 คน หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

6.4 พนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องน้ำ ชั้นที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 พื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบอาคารรวมลานจอดรถยนต์ชั้นใต้ดิน ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ดังนี้

- วันจันทร์ - วันเสาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 13 คน
- วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

7.ข้อกำหนดในการดูแลรักษาความสะอาด

7.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดียิ่งน้อยตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

7.2 การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

7.3 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยฯเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตราเอกสารบัญชี ข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ในการดำเนินการนี้ มหาวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนมหาวิทยาลัยฯ ก็ได้

7.4 การกระทำหรือพยายามกระทำการใด ๆ อันเป็นการให้คำหรือประโยชน์ต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลอื่นใด เพื่อหวังประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกจะเป็นเหตุตัดสิทธิ์มิให้ได้รับการพิจารณา

7.5 การปรับปรุงแก้ไข, ดัดแปลง, เพิ่มเติมใด ๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อน และการต่อเติมปรับปรุงต่าง ๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

7.6 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ถ้าการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยฯ หรือศาสตราจารย์ชัดเจนแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์สาธิตและห้องสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ ถาวร พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

รับทราบและยินยอมให้ใช้ประโยชน์ใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



Handwritten signature or mark.

- 7.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด
- 7.8 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยฯ เข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ
- 7.9 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างฯ ทุกเดือน พร้อมทั้งจดยางงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 7.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถสำหรับขนขยะจากอาคารไปทิ้งยังเตาเผาขยะหรือสถานที่ที่กำหนดทุกวันโดยรถที่นำมาขนขยะจะต้องมีกระเบสูงและรอบกระเบต้องไม่มีรอยรั่วเด็ดขาด
- 7.11 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บขยะ คัดแยกประเภทขยะให้ผู้ว่าจ้างทุกวันและทุกอาคารที่รับผิดชอบ
- 7.12 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วน ต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้น ๆ
- 7.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงานอย่างน้อย 1 คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน และติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 7.14 ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง
- 7.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างด้วย และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง หากไม่ชดใช้มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
- 7.16 มหาวิทยาลัยฯ ยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งมิเตอร์ให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องเรียกเก็บ ค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามมหาวิทยาลัยฯ เรียกเก็บ
- 7.17 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสารสำหรับประสานงานในการบริหารทุกประเภทเพื่อผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.18 การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ให้อำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- 7.19 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงดำ เชือกฟางสีแดง เพื่อนำมาใส่ขยะและรัดถุงขยะตามประเภทของขยะให้เพียงพอทุกอาคาร
- 7.20 พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการคัดแยกขยะตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดหากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าละเลยต่อหน้าที่ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอาครละ 1,000 บาท ต่อวัน และให้หมายความถึงการนำขยะที่ไม่อนุญาตออกจากพื้นที่ด้วย
- 7.21 กรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่ที่ขาดความเอาใจใส่กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่หรือให้พ้นจากการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนในวันรุ่งขึ้นด้วย

7.22 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทุกคนทุกตำแหน่งรวมทั้งสวัสดิการ โดยต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานกำหนด หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าแรงให้พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

8. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามลักษณะงานรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคาร กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ รอบอาคารทุกวัน
- ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นทุกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดครุภัณฑ์ และจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกวัน
- เทตะกร้าผง รวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทุกวัน
- เช็ดกระจกทุกแห่งที่สามารถสัมผัสได้ทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ทุกวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวจับบันไดทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงและกระจกภายนอกอาคาร โดยการโรยตัวหรือตั้งนั่งร้าน ปีละ 1 ครั้ง
- รักษาความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร รวมทั้งสนามหญ้าและสวนหย่อมของอาคารปิยชาติและอาคารราช

สุตาทุกวัน

- ทำความสะอาดพื้นรอบอาคารและพื้นที่ซีเมนต์รอบนอกอาคารในระยะห่างจากอาคาร 5 เมตร โดยเก็บ

กวาด ขยะ เช็ดถู โต๊ะ เก้าอี้และม้านั่ง ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดรางน้ำฝนทุกอาคารและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคารเป็นประจำ

- ตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด เสา และบริเวณอาคาร หากไม่มีการอนุญาตจากงานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ กองบริหารศูนย์รังสิต หรือหมดอายุการประชาสัมพันธ์ให้เก็บออก

- ช่วยขนย้ายเก้าอี้ตามที่ได้รับมอบหมายในเวลางาน/จัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารดังต่อไปนี้

9.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- บันไดอลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 3 ตัว (อย่างสูง 2 ตัว, ต่ำ 1 ตัว)
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด พร้อมแผ่นใยขัดสำรอง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 4 ชุด



ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์สุขภาพสัตว์และหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ ดูแลทรัพย์สินและสิ่งของ
THAILANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GROUP CO., LTD.

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

หน้า 7/19

๗

- ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า (พนักงานมีครบทุกคนและสำรองอย่างน้อย 5 อัน) ไม้กวาดทางมะพร้าว

- ไม้กวาดหยากไย่
 - ที่ตักขยะ (พนักงานมีครบทุกคน)
 - ที่คีบขยะ (พนักงานมีครบทุกคน)
 - ไม้ปาดน้ำหน้าต่างขนาดต่าง ๆ ที่เหมาะสมต่อการใช้ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ชุด
 - มีอบถูพื้น
 - ถังน้ำพลาสติก
 - ชันน้ำพลาสติก
 - มีอบดันฝุ่น
 - ถูมียาง, รองเท้ายาง (พนักงานมีครบทุกคน)
 - แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
 - ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
 - ไม้ปัดโถชักโครก ไม่น้อยกว่า 12 ชุด
 - ผ้าขนหนูสำหรับซับน้ำบริเวณอ่างล้างมือ
 - ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
 - รถเข็นขยะที่มีดขีด
 - สายยาง ไม่น้อยกว่า 20 เมตร อย่างน้อย 2 เส้น
 - ปลั๊กพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร
 - บ้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ขอภัยในความไม่สะดวก กำลังทำความสะอาด ระวังลิ้น พื้นเปียก
-
- เครื่องซักพรม เครื่องดูดพรม (ไม่จำเป็นต้องมีประจำอาคาร)
 - เครื่องขัดพื้นพร้อมแผ่นใยขัดสำรอง (ไม่จำเป็นต้องมีประจำอาคาร)
 - เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด
 - สมุดบันทึกเวลาทำงานเข้า-ออก
 - เครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับพนักงานทำความสะอาด
 - ผ้าเช็ดเท้าที่สามารถซับน้ำได้ดี (ผืนใหญ่)
 - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

9.2 เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีผลิตภัณฑ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ



- น้ำยาถูพื้น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเฉพาะสำหรับเช็ดกล้อง CCTV
- สเปรย์ปรับอากาศ
- ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุชนิดกด
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- ยาฉีดยุง แบบไร้กลิ่น

ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จะต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กระจกควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ทั้งนี้ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ นำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ไปรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มาในวันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาด้วยพร้อมกันยื่นใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO:14001:2015 ในวันยื่นเสนอราคาด้วย

9.3 การทำความสะอาดพื้น

9.3.1 ปิดกวดพื้น ดูดฝุ่น ให้ปิดกวดหรือดูดพื้นที่ส่วนกลางตามชั้นอาคารห้องโถงระเบียงทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้

9.3.2 การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (10.3.1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

9.3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (10.3.1) และ(10.3.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเนื่องเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หลังจากเคลือบเงาพื้นแล้ว ให้รักษาพื้นที่เคลือบผิวแล้ว โดยวิธีขัดหรือถูพื้นประจำวันด้วยผ้ารักษาพื้น



9.3.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องวัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

9.3.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและ รื้อรอยมี ความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้ เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวกลับที่เดิมโดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย

9.3.6 การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้ สำนักงานให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ออกจากพื้นที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ สำหรับโทรศัพท์ ให้ทำความสะอาด ด้วยผ้าหมาด และผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดตู้ฟิงด้วยผ้าชุบน้ำเช็ดเช็ด

9.3.7 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร การทำความสะอาดใน ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผ้าม่านหน้าต่าง สวิตช์ไฟ รูปภาพ และนาฬิกา(ถ้ามี)

9.3.8 การทำความสะอาดกระจกเงา ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการ ทำความสะอาดกระจก

9.3.9 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้ทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองด้วย และ ตรวจสอบว่ามีความชำรุดเสียหายหรือไม่หากพบให้รายงานผู้ดูแลอาคารนั้น ๆ

9.3.10 การทำความสะอาดลิฟท์ ให้ทำความสะอาดพื้น ผืน ประตูลิฟท์ กระจก โคมไฟ และที่กั้น กะเทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์ (ทำความสะอาดคราบสกปรกด้วยผ้าธรรมดา ก่อนเวลา 08.00 น. ทุก วันที่ปฏิบัติงาน และทำความสะอาดด้วยน้ำยาทุกวัน)

9.3.11 การทำความสะอาดพรม ให้ซักพรมด้วยผลิตภัณฑ์ซักพรมโดยเฉพาะ เป่าหรืออบให้พรมแห้ง สะอาด และไม่มีกลิ่นอับชื้น

9.3.12 การควบคุมขยะ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานขนย้ายขยะ และควบคุมขยะให้ถูกต้องตามหลัก สุขอนามัยอย่างเคร่งครัด ให้มีการขนย้ายอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคัดแยกขยะ และ นำไปส่งธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย ณ จุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

9.3.13 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลไม่ให้มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เร่ร่อนพเนจร เช่น สุนัข แมว เข้ามาในบริเวณ อาคารและภายในบริเวณถนนโดยรอบอาคาร

9.3.14 การทำความสะอาดถนนและการทำความสะอาดบริเวณสาธารณะ ผู้รับจ้างจะต้องกวาดเศษ ขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ และกำจัดวัชพืชบริเวณทางเดินเท้า และในกรณีที่ได้ข้อกำหนดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ

9.3.15 ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

9.3.16 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีเหตุจำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นกรณีฉุกเฉินผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อได้รับแจ้งอย่างช้าภายในเวลา 2 ชั่วโมง

9.3.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สื่อสารให้กับพนักงานระดับบริหารและระดับปฏิบัติการตามความเหมาะสม

9.3.18 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อความสะดวกและปลอดภัยแก่กลุ่มและบุคลากรข้างต้น หากมีการฝ่าฝืนกฎหรือข้อปฏิบัติในการเข้าใช้อาคาร ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยด่วน

9.3.19 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด

9.3.20 ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ใช้อาคารด้วยความสุภาพ

9.3.21 หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากมหาวิทยาลัยฯ ได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน

9.3.22 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการจ้างบริษัททำความสะอาดที่ต่างจากข้อกำหนดในการดำเนินโครงการ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มเติม

9.3.23 ระบบจราจรลานจอดรถในอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจราจรภายในพื้นที่ของอาคารอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะควบคุมรถผ่านเข้าออกโดยใช้บัตรผ่านเพื่อตรวจสอบการจอดรถเกินเวลา การนำรถเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาตและการดำเนินการอื่นใด

9.3.24 การรับเรื่องร้องทุกข์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงาน ซึ่งรับแจ้งเหตุขัดข้องต่าง-
ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

9.3.25 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่สำหรับทุกอาคารในทุกการเปิดภาคการศึกษา หรืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยมีการขัดพื้น เคลือบเงาพื้นทั้งภายในห้องและพื้นที่ส่วนกลาง เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ที่สามารถสัมผัสได้ ปีละ 1 ครั้ง ทุกอาคาร

9.3.26 การให้คำปรึกษาของผู้รับจ้างต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาด้านการดูแลกำจัด มด, แมลงสาบ, ยุง, หนู และปลวก ในด้านข้อมูล ราคา การปฏิบัติงาน รายละเอียดต่างๆ และเหตุผลประกอบจากการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้คำปรึกษาในด้านการจัดเก็บขยะ พร้อมวิธีการที่ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

10. เครื่องมือและวัสดุเครื่องมือช่างเทคนิค

- บันได 7 ชั้น
- บันได 5 ชั้น
- ประแจแหวน



ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความปลอดภัยและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) ระยะประมาณ 2564

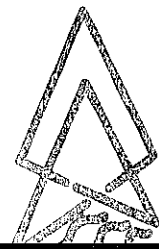
บริษัท รักษาความปลอดภัย และ ภัณฑารักษ์ทรัพย์ และ ภัณฑารักษ์ทรัพย์ จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

สำนักงานอธิการบดีและกองบริหารและรักษา 11/19
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒๖

- ประแจหกเหลี่ยม
- ประแจคอม้า
- ไขควงแบน+แฉก
- ไขควงวัดไฟ
- คลิปแอมป์
- คีมล๊อค
- เกจรัดน้ำยาแอร์
- งูเหล็ก 10 เมตร
- ถังมือกันไฟฟ้า
- สเปร์ยหล่อลื่น
- กระบอกล้างจาน
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- โบลเวอร์เป่าลม
- สายยางน้ำ
- คีมยี่ห้อปลา
- ถังน้ำยาแอร์ R22+R32
- รถเข็นเครื่องมืออุปกรณ์
- ชุดเครื่องเชื่อมเหล็ก
- คีมตัดปากเฉียง
- เครื่องมือวัดอุณหภูมิแอร์
- หินเจียร์ 4 นิ้ว

- ไฟฉาย
- เลื่อยตัดเหล็ก
- เลื่อยตัดไม้
- ค้อนตีตะปู
- สว่านโรตารี
- ดอกสว่านเจาะเหล็ก 1 ชุด
- ดอกสว่านเจาะปูน 1 ชุด
- ตลับเมตร
- ปากกาวัดไฟ
- รองเท้าเซฟตี้
- หมวกเซฟตี้
- เครื่องวัดหาไฟรั่ว
- เครื่องมือบัดกรี



ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) ประจำปีงบประมาณ 2564

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาและกักตุน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 12/19

TPM & SEC
บริษัท รักษาความปลอดภัย และ อดอง พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

๒๗

- ประแจเลื่อน
- คีมตัดสายไฟ
- คีมปากแหลมมีฟัน
- คีมปากสั้น
- วิทยุสื่อสาร (พร้อมแบตเตอรี่+ชุดชาร์จ)
- สว่านไฟฟ้า
- บีมจุ่ม(ไดโวน)
- Hidro Meter (วัดน้ำกลั่นแบตเตอรี่)
- Megger Ohm Tester
- Mustimeter
- มีด Cutter
- บันได 12 ชั้น
- คีมเข้าหัวสาย Lan/สายโทรศัพท์ "Link"
- ตัวเข้าสายโทรศัพท์ "Krone Link"
- เครื่องตรวจเช็คสัญญาณโทรศัพท์
- ถุงมือยาง
- ถุงมือผ้า
- ผ้าปิดจมูก
- เศษผ้า

11.ขอบเขตความรับผิดชอบของการทำความสะอาด

ลำดับที่	อาคาร	วันปฏิบัติงาน	จำนวนคน
1.	อาคารปิยชาติ	วันจันทร์ – วันเสาร์	26
		วันอาทิตย์และ	5
		วันหยุดนักขัตฤกษ์	
2.	อาคารราชสุดา	วันจันทร์ – วันเสาร์	12
		วันอาทิตย์และ	3
		วันหยุดนักขัตฤกษ์	
3.	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	วันจันทร์ – วันเสาร์	13
		วันอาทิตย์และ	3
		วันหยุดนักขัตฤกษ์	
4.	อาคารเมสเทเดียมในส่วนของคณะสหเวชศาสตร์	วันจันทร์ – วันศุกร์	2
รวม			53

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ อสังหาริมทรัพย์ แมนจเม้นท์ จำกัด
THAILANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD

สำนักงานอธิการบดีฝ่ายสนับสนุนและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้า 13/19

23

12. รายละเอียดการปฏิบัติงานของช่างเทคนิคอาคารปียชาติ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถในระบบสาธารณูปโภคการซ่อมบำรุง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ละอาคาร ดังนี้ (รวมจำนวน 3 คน)

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
เวลา 17.00 น. – 08.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- ปฏิบัติงาน วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
เวลา 17.00 น. – 08.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

12.1 ช่างเทคนิคอาคารราชสุดา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถในระบบสาธารณูปโภคการซ่อมบำรุง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี (รวมจำนวน 2 คน)

- ปฏิบัติงานประจำวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ดังนี้
เวลา 07.30 น. – 19.30 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
เวลา 19.30 น. – 07.30 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

12.2 ช่างเทคนิคอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถในระบบสาธารณูปโภค การซ่อมบำรุง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี (รวมจำนวน 3 คน)

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
เวลา 17.00 น. – 08.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- ปฏิบัติงาน วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
เวลา 17.00 น. – 08.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

13. คุณสมบัติของช่างเทคนิค

13.1 หัวหน้าช่างต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 1 คน

13.2 ช่างเทคนิคต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน สาขาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน สาขาเครื่องกล 2 คน สาขาไฟฟ้ากำลังหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 คน รวมจำนวน 8 คน (รวมหัวหน้าช่าง) ปฏิบัติงานประจำที่อาคารปียชาติ อาคารราชสุดา และอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

13.3 ประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี

13.4 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ

13.5 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

14. หน้าที่ความรับผิดชอบของช่างเทคนิค

14.1 ช่างเทคนิคที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีภาระงานในการดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดซ่อมแซมอาคารและระบบสาธารณูปโภค โดยตรวจสอบและรายงานทุกเดือน ดังนี้

14.1.1 ระบบไฟฟ้า

14.1.2 ระบบประปา สุขาภิบาล และสุขภัณฑ์

14.1.3 ระบบติดต่อสื่อสาร และโทรคมนาคม

14.1.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

14.1.5 ระบบบำบัดน้ำเสียและระบายน้ำ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสุบ่อเกรอะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14.2 ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาและทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ ตามเงื่อนไขในข้อ 14.1

14.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีวิศวกรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นด้านวิศวกรรมต่อผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

14.4 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาดซ่อมแซมและประสานงานการติดตั้งต่อเชื่อม ดูแลการเปิด-ปิด ตู้ควบคุมไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร รวมถึงระบบไฟฟ้าที่จ่ายให้ระบบ สาธารณูปโภคทุกชนิด และตู้ควบคุมอื่น ๆ ที่หน่วยงานร้องขอให้ดูแล ตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

15. ขอบเขตความรับผิดชอบของการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

ลำดับที่	อาคาร	ผลัดกลางวัน/ คน	ผลัดกลางคืน/คน	รวม
1	อาคารปิยชาติ	2	1	3
2	อาคารราชสุดา	1	1	2
3	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการรวม	2	1	3
	รวม	5	3	8

16. การจัดการห้องปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาห้องปฏิบัติงานให้กับผู้รับจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย สำหรับค่าโทรศัพท์ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายตามอัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

17. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการซ่อมแซมงานระบบทั้งหมดของอาคาร หากมีข้อกำหนดใด

ขัดแย้งให้ใช้ข้อความนี้เป็นข้อชี้ขาดในการทำงาน

17.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าวัสดุค่าอะไหล่และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการปั๊มไฟฟ้าฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์การเรียนการสอนของห้องเรียนที่ส่วนกลางดูแลภายใน อาคารปิยชาติ อาคารราชสุดา อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม ส่วนที่เกินผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อะไหล่ ที่ใช้ในการซ่อมแซม

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์สุขภาพและหอสมุดสิรินธรวิทยาสมาคม) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท ภัทรการพัฒนกิจ และ บริษัท พงษ์พรพงศ์ แมเนจเม้นท์
PHULANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARDIAN

สำนักงบประมาณและบริหาร
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้า 15/19

SV

17.2 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอนและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของเรียนชั้น 2 อาคารปิยชาติ ห้องเรียนและห้องประชุม ชั้น 3 อาคารราชสุตา ห้องเรียนและห้องประชุม อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม ชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4 ให้เพียงพอต่อการเรียนการสอนเป็นประจำ

17.3 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาตามปกติของมาตรฐานที่กำหนดไว้ และค่าอะไหล่ของตัวเครื่องยนต์ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

17.4 การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในอาคารทุกอาคารผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ เข้าไปตรวจสอบก่อน จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

18. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

18.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายงานผลเมื่อเห็นชอบงานจ้างเหมาแล้ว

18.2 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นรายงวด เดือนละ 1 งวด รวม 12 งวด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

18.3 ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างเหมากำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้าง ตามสัญญาต่อวันแต่จะไม่ต่ำกว่าวันละ 1,000 บาท ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

18.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ระบุจะถูกปรับเพิ่มเติมอีก ดังนี้

- พนักงานธุรการและช่างเทคนิคไม่มาปฏิบัติงาน ปรับ 2,000 บาท /ผลัด/คน
- พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ปรับ 1,000 บาท/วัน/คน

18.5 หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 0.05 % ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่า 2,000 บาทต่อวัน ต่อครั้งของการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

18.6 หากพนักงานทุกตำแหน่งเสพยาหรือเสพยาเสพติดก่อนมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงสูบบุหรี่ภายในอาคารและรอบอาคาร (อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น) ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด และให้พนักงานของผู้รับจ้างนั้นนอกจากการปฏิบัติงานทันที

18.7 หากพนักงานทะเลาะวิวาทในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด ผู้ว่าจ้าง จะเปลี่ยนพนักงานในทันที

18.8 ดูแลและห้ามมิสุนัขเข้าในพื้นที่ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหรือพบข้อร้องเรียนว่าพบสุนัขในพื้นที่ จะปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

18.9 หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ ไม่ต่ำกว่า 0.05% ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งเสียหายให้อยู่ในสภาพใช้การได้ในทันที

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์ผลิตและทดสอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์สุขภาพ) ประจำปีงบประมาณ 2564

TPM & SEC
บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO.

สำนักงานบริหารกอล์ฟและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้า 16/19

18.10 หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำความผิดหรือก่อเหตุไม่ว่ากรณีใด อันเป็นเหตุให้ผู้อื่นหรือ ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชื่อเสียง ผู้ว่าจ้างจะปรับใน อัตรา 20,000 บาท ต่อครั้ง และหากมีกรณีเดิมเป็น การซ้ำซ้อนขึ้นอีก ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มในอัตรา 2 เท่า ของอัตราการปรับในครั้งแรก และผู้ว่าจ้าง สามารถยกเลิกสัญญา จ้างได้ทันที

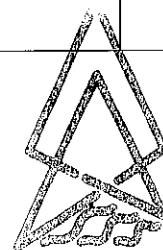
18.11 ถ้าหากค่าปรับเกิดขึ้นมีมูลค่าเกินกว่า ร้อยละ 10 ของค่าจ้างงวดใด ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างได้ให้ความ ยินยอมแก่ผู้ว่าจ้างในการหักค่าใช้จ่ายไว้เป็นค่าปรับ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ รับจ้างอีก และผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

18.12 ผู้รับจ้างต้องมีแนวปฏิบัติไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของลูกจ้าง ด้วย

19. การนำเสนอผลงานและแนวทางในการบริหารจัดการ

ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานและแนวคิดในการบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขภาพศาสตร์ฯ เป็นเอกสารใน วันยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับมาตรฐาน ISO 9001:2015 พร้อมทั้งยื่นใบรับรองในวันเสนอราคาด้วย รายละเอียดจำนวนพนักงาน จ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขภาพศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564

ที่	ตำแหน่ง	อาคารปิยชาติ	อาคารราชสุดา	อาคารเมมสเดียม	รวมจำนวน (คน)
1	พนักงานธุรการ	1	-	-	1
2	พนักงานทำความสะอาด	26	12	2	40
3	ช่างเทคนิค	วันจันทร์ – วันศุกร์ - ผลัดเช้า 2 - ผลัดกลางคืน 1 วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1 (รวม 3 คน)	- ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1 (รวม 2 คน)	-	5
4	คนสวน	2		1	3



ที่	ตำแหน่ง	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	รวมจำนวน(คน)
1	พนักงานทำความสะอาด	13	13
2	ช่างเทคนิค	วันจันทร์ – วันศุกร์ - ผลัดเช้า 2 - ผลัดกลางคืน 1 วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1 (รวม 3 คน)	3

บทปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ประจำปี 2564

ลำดับ	บทปฏิบัติการบริษัทไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด	บทปรับ (บาท)
บทปรับโดยทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน		
1	แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	250 บาท ต่อครั้ง/คน
2	ขับซิปพาหนะฝ่าฝืนกฎจราจรหรือขับเร็วเกินกว่าที่กำหนด	500 บาท ต่อครั้ง/คน
3	ไม่รายงานกรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย	250 บาท ต่อจุด
4	สูบบุหรี่ในเวลาปฏิบัติงานและภายในโครงการ	500 บาท ต่อจุด /ครั้ง
5	หลับในเวลาปฏิบัติงาน	500 บาท ต่อจุด
6	พนักงานแสวงหาผลประโยชน์ หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน	500 บาท ต่อคน/ครั้ง
7	นำบุตรหลาน หรือ ญาติพี่น้อง ผู้ไม่เกี่ยวข้องทำงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน	1,000 บาท ต่อคน/ครั้ง
8	ให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน	1,000 บาท ต่อจุด/ครั้ง
9	พนักงานไม่ครบตามจำนวน พนักงานรักษาความสะอาด/ช่างเทคนิค	1,000 บาท / 2,000 บาท ต่อคน/ ต่อวัน
10	ดื่มสุราก่อน/ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่/เล่นการพนัน	5,000 บาท ต่อจุด พักงาน 3 วันหรือให้ออก
11	ลักทรัพย์/ ทะเลาะวิวาท	10,000 บาท ต่อจุด ให้ออก/ดำเนินคดี/ชดใช้ความเสียหาย
12	ตรวจพบสารเสพติดในร่างกาย	10,000 บาท/คน ให้ออก
13	ลงชื่อปฏิบัติงานแทนผู้อื่น	ปรับคนละ 1,000 บาท ทั้งผู้ลงชื่อและผู้ให้ลงชื่อ/ต่อครั้ง/พักงาน 3 วัน
14	ไม่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง	ชดใช้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย เสียหาย
15	เกิดความสูญหาย เสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงาน	ชดใช้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย เสียหาย
16	ตรวจสอบไม่อยู่จุดที่ตนเองปฏิบัติหน้าที่/ทิ้งจุด โดยไม่แจ้งผู้ควบคุมงานทราบ	1,000 บาท/คน/วัน

บทปรับเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

1	เครื่องมือเครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ ประจำอาคารไม่ครบ ไม่พร้อมในการทำงาน	500 บาท ต่อรายการ/ต่อวัน
2	นำพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงานฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือไม่จัดส่งประวัติพนักงานตามคุณสมบัติข้อ 3 หมวดคุณสมบัติฯ	1,000 ต่อคน/ครั้ง

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(อาคารศูนย์สุขภาพสัตว์และนิเวศวิทยา กรมปศุสัตว์) ประจำปีงบประมาณ 2564

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ มานูเฌล จำกัด
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY COMPANY

สำนักงานบริหารการพัฒนาระบบราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

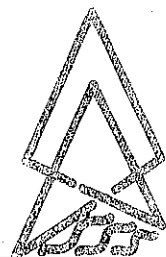
หน้า 18/19

กช

4	รถเก็บขยะไม่พร้อมใช้งาน หรือ ระหว่างการเก็บขยะก่อให้เกิดความสกปรก มีขยะร่วงหล่นบริเวณพื้นถนน โดย ผู้รับจ้างจะเลยการแก้ไขทำความสะอาด	5,000 ต่อวัน/ต่อรายการ
5	แสวงหาผลประโยชน์ในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ โดยสำนักงานฯ วินิจฉัยแล้ว	10,000 บาทต่อครั้งพร้อมยกเลิกสัญญา
6	ไม่ให้อิฐตามกฎหมายแก่พนักงานหรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ประกันสังคม เป็นต้น	25,000 บาทต่อครั้ง
7	ปล่อยให้เกิดการประท้วงของพนักงานในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ / พื้นที่มหาวิทยาลัยฯ	25,000 ต่อครั้งพร้อมยกเลิกสัญญา
8	ได้รับใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ มากกว่า 3 ครั้ง ติดต่อกัน ในรอบ 3 เดือน	ยกเลิกสัญญา
9	นำพนักงานของผู้รับจ้างที่สำนักงานฯ ให้ออก หรือไล่ออก ในรอบสัญญาจ้าง กลับเข้ามาทำงานในพื้นที่ของสำนักงานฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต	10,000 บาทต่อคน/ครั้ง
10	ละทิ้งงานก่อให้เกิดความเสียหาย	5,000 บาท/ครั้ง หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงาน
11	ค่าปรับภาวะสูญหาย	ร้อยละ 15 ของมูลค่าความเสียหาย

ในการพิจารณาขอให้ใช้เกณฑ์ในการจัดจ้างตามเกณฑ์คุณภาพ

เกณฑ์พิจารณา	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
1. พิจารณาเสนอราคา	ราคาที่เสนอในการจัดจ้าง	30
2. พิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย		
2.1 ผลงานที่ผ่านมา	-ประวัติผลงานในการดูแลและบริหารอาคารโดยเฉพาะอาคารเรียน	30
	-ประวัติผลงานในการทำความสะอาด	10
	-ประวัติผลงานในการดูแลงานระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, ระบบบำบัดน้ำเสีย)	10
2.2 ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง	-มีความรู้ความเชี่ยวชาญประสบการณ์ในการดูแลอุปกรณ์ไอศตัทศนูปกรณ์	10
3. การตอบข้อซักถาม	ตอบข้อซักถามได้ชัดเจน	10

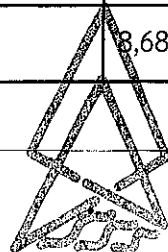


ราคาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดและงานระบบวิศวกรรมและระบบสาธารณูปโภค

ปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา (กลุ่มอาคารศูนย์สุโขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ)

รายการ	ต่อเดือน(บาท)	ต่อปี(บาท)	หมายเหตุ
1.รายจ่าย			
1.1 ค่าจ้างพนักงานและสวัสดิการ			
- ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด 53 คน (340*53*26*12 คน/วัน/12 เดือน)	468,520	5,622,240.00	
- ค่าจ้างพนักงานช่างเทคนิค 8 คน (15,000*8 คน/เดือน *12 เดือน)	120,000	1,440,000.00	
- ค่าจ้างพนักงานธุรการ 1 คน (12,000*1 คน/เดือน *12 เดือน)	12,000	144,000.00	
- ประกันสังคม (ร้อยละ 5)	30,026	360,312.00	
- ตรวจประวัติอาชญากรรม/ตรวจสอบสารเสพติด/ใบรับรองแพทย์/รายงานประวัติ		20,740.00	
- ค่าดำเนินการเพิ่มเติม(ค่าล่วงเวลาวันหยุดประจำปี 16 วันx53คนx350บาท)		288,320.00	
1.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร			
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ตามข้อกำหนด (อุปกรณ์+วัสดุสิ้นเปลือง)	20,000	240,000.00	
รวม		8,115,612.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		568,092.84	
รวมรายจ่าย		8,683,704.84	
ประมาณราคากลาง		8,680,000.00	



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

www.psm.tu.ac.th

ที่ อว 67.16/(1) ๕๑๑

วันที่ 1 ตุลาคม 2563

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารสำนัก

โทร 0-2151-0051 (คุณวรกฤต)

เรื่อง โปรดลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบ ฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ผ่าน หัวหน้าแผนกบุคคล

10/10/63
1 ต.ค. 63

ตามที่ ได้มีการอนุมัติให้จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค พื้นที่กลุ่มอาคารศูนย์สุโขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564 กับ บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค พื้นที่กลุ่มอาคารศูนย์สุโขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564 เป็นเงินจำนวนเงิน 8,600,000 บาท (แปดล้านหกแสนบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 บัดนี้สัญญาได้ลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อความสมบูรณ์ของสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามต่อไป

(นายวรกฤต/คณบดี)

นิติกร

ลงนามแล้ว

(นายยรรยง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

๒ ต.ค. 2563