

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
(พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาและพื้นที่ส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต) ประจำปีงบประมาณ 2564

สัญญาเลขที่ 13 /2564

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ตำบล
คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563 ระหว่าง สำนักงาน
บริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยนายบรรยง อัครจินตานนท์ 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 สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 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 (พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหาร
ทรัพย์สินและกีฬาและพื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต) ประจำปีงบประมาณ 2564
ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลอง
หลวง จังหวัดปทุมธานี ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ
ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ขอบเขตและข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงาน
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สิน
และกีฬาและพื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต)

จำนวน 18 แผ่น

2.2 ผนวก 2 แบบใบเสนอราคา

จำนวน 2 แผ่น

TPM & S

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

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัท ธนาคาร กลสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 100034234072 ลงวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563 เป็นจำนวนเงิน 1,300,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบของคู่จ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่จ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 26,000,000 บาท (ยี่สิบหกล้านบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563 และจะต้องทำงานจนถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2564 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่ทำงานตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิด

สัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของ ผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่สถานที่ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้อ่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้อ่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้อ่าจ้าง ถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้อ่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้อ่าจ้างทันที

ข้อ 9 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้อ่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้อ่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้อ่าจ้างเมื่อผู้อ่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 10 การตรวจงานจ้าง

เมื่อผู้อ่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้อ่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้อ่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญา หรือของด 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 ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

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

ข้อ 14 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงิน

ค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิได้เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีไม่ใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้

บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

บริษัท ไทยอิมพอร์ตและ ออแกไนซ์เมนท์ จำกัด
THAI ANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(นายยรรยง อัครจินดานนท์)

TPM & SGC

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
THAILAND PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(นายสุระ ประทีป ณ ถลาง)

ลงชื่อ พยาน
(นางสาวปาริชาติ ไชยชนะ)

ลงชื่อ พยาน
(นางสาวสุภาพรรณ กล้าสกุล)



ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK



สำเนา

หนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ 100034234072

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนรรมอินทรา สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 38 ถนนนรรมอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดย นายณัฐภูมิ ใบลาด (1185) และ นางสาวมารีชา ม่วงสกุล (4449) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

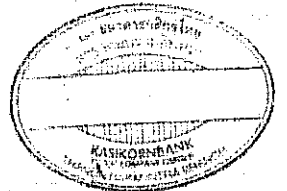
1. ตามที่ บริษัท รักษาความปลอดภัย และ กลาง พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง เหมืองานดูแลรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา และพื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต) ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีคัดเลือก กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน 1,300,000.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน 1,300,000.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ



บมจ.ธนาคารกสิกรไทย

ลงลายมือชื่อ

(นายณัฐภูมิ ใบลาด (1185))

(นางสาวมารีชา ม่วงสกุล (4449))

ผู้ค้ำประกัน

ลงลายมือชื่อ

(นางสาวนิศา นิบุญยพงศ์)

พยาน ลงลายมือชื่อ

(นางสาววรารักษ์ บุตรพรม)

พยาน

TPM & SEC

การยื่นขอหนังสือค้ำประกัน ทาง E-MAIL ได้ที่ : LG_SERVICE@KASIKORNBANK.COM

เมื่อหนังสือค้ำประกันฉบับนี้หมดอายุบังคับ หรือหมดภาระผูกพันแล้ว โปรดส่งคืนธนาคาร

ขอแจ้งให้ทราบว่า หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ ขอให้จัดส่งผ่านช่องทาง (1) สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน โดยการส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่สาขา (by Hand) หรือ (2) ส่งไปรษณีย์และลงทะเบียนตอบรับไปยัง งานหนังสือค้ำประกัน สำนักงานใหญ่ อาคารแจ้งวัฒนะ ชั้น 6 เลขที่ 47/7 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

SR-80600079080-1 :-

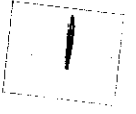
C_1_NN_PLUS

Issued by K CONNECT-LG
2060811

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

บริการทุกระดับประทับใจ

ทะเบียนเลขที่ 0107536000316



ขอบเขตและข้อกำหนดงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดและงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
(พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

หน่วยงาน ฝ่ายวิศวกรรมและกายภาพ

ปีงบประมาณ 2564

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

1. กลุ่มอาคารหอพักเอเชียนเกมส์จำนวน 24 อาคาร และอาคาร NOC OFFICE จำนวน 31 หลัง ดังนี้
 - 1.1. อาคารสำหรับนักศึกษา(ห้องเดี่ยว) อาคาร C1-C11,E1,E2 จำนวน 13 อาคาร
 - 1.2. อาคารสำหรับนักศึกษา (ห้องชุด) อาคาร B3,B4,B5,B6,B7,B8 จำนวน 6 อาคาร
 - 1.3. กลุ่มอาคารสำหรับบุคลากร อาคาร A1-A3,B1-B2 จำนวน 5 อาคาร
 - 1.4. อาคารสำนักงาน ได้แก่ สำนักงานอาคาร 14 ชั้น,ฟิตเนส NOC B3,NOC C5, NOC OFFICE
2. อาคารหอพักนักศึกษาคุโด้ม 1-2 (หอชาย) จำนวน 2 อาคาร
3. อาคารหอพักนักศึกษาเคียงโด้ม 3-7 (หอหญิง) จำนวน 5 อาคาร
4. อาคารที่พักอาศัยบุคลากร 14 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
5. อาคารที่พักอาศัยบุคลากร 50 ยูนิต จำนวน 1 อาคาร
6. อาคารหอพักโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน 1 อาคาร
7. อาคารหอพักรัชดาภิเษก จำนวน 2 อาคาร
8. อาคารจอดรถ Parking Building ข้างบริเวณ(หอพักโรงพยาบาล) จำนวน 1 อาคาร
9. ลานจอดรถที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานฯ
10. ศูนย์อาหารทิวสนโดม ศูนย์อาหารสังคมศาสตร์ 1-2 ศูนย์อาหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์อาหารวิศวกรรมศาสตร์
11. ห้องสามัญสถาน,ห้องธรรมศาสตร์สโมสร,ท่าเรือทิวสนโดม,ร้านเติมเต็มและบริเวณโดยรอบ
12. โรงยิมเนเซียมอินเตอร์โซน และลานจอดรถภายในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ
13. บริเวณโดยรอบพื้นที่ธุรกิจภายในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ และพื้นที่ทั่วไป ได้แก่ ที่พักรอรถบริการภายในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ บริเวณสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ เช่น โครงการตลาดนัด
14. ทางเดินโดยรอบอาคารรวมทั้งลานจอดรถในโครงการ
15. จุดพักขยะ ศูนย์บริการการกีฬา,ศูนย์ประชุม,ในหมู่บ้านเอเชียนเกมส์ และจุดที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานฯ
16. ป้ายรถโดยสารประจำทางโดยรอบมหาวิทยาลัยฯที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานฯ
17. อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์
18. อาคารที่พักอาศัยคณะศิลปศาสตร์/คณะสังคมวิทยา/สอศ.บัณฑิต



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564)

Handwritten signature or mark.

19. อาคารที่ทำการคณะเศรษฐศาสตร์/คณะพาณิชยศาสตร์ฯ
20. อาคารที่ทำการคณะวารสารศาสตร์/คณะศิลปกรรมศาสตร์
21. อาคารศูนย์บริการวิชาการและอาคารศูนย์วิจัยขั้นสูง
22. อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง
23. อาคารบรรยายรวม 1
24. อาคารวิศิษฐ์อักษร (International Education Building)
25. อาคารเรียนรวม 3 (SC 3)
26. อาคารโดมและสำนักงานอธิการบดี
27. อาคารหอพระอเนกประสงค์ศาลาและเรือนไทย
28. อาคารซ่อมบำรุง
29. อาคารอนุสรณ์สถานปรีดีพนมยงค์ จ.พระนครศรีอยุธยา
30. อาคารกิจกรรมนักศึกษา
31. โรงละคร
32. อาคารลานจอดรถส่วนเชื่อมอาคาร
33. อาคารวิศิษฐ์อักษร (ห้องสำนักกองวิเทศสัมพันธ์)
34. พื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
 - ลานหน้าอนุสาวรีย์อ.ป๋วยฯถึงบริเวณด้านโรงอาหารกลุ่มสังคมศาสตร์
 - ลานจากโรงอาหารกลุ่มสังคมศาสตร์ถึงอาคารปฏิบัติการ
 - ลานอาคารปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ถึงอาคารที่ทำการคณะนิติศาสตร์,รัฐศาสตร์และสังคมสงเคราะห์ฯ
 - ลานบริเวณหน้าอนุสาวรีย์อาจารย์สัญญา,ลานหน้าคณะรัฐศาสตร์,คณะสังคมสงเคราะห์ฯถึงลานคณะศิลปศาสตร์,คณะ สังคมวิทยาฯ และสถาบันภาษาฯ

จำนวนพนักงานดูแลรักษาความสะอาด/ช่างเทคนิค

ตำแหน่ง	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.00 น.	วันเสาร์ เวลา 07.00-16.00 น.	วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 07.00-16.00 น.
งานดูแลรักษาความสะอาด	169	107	82
ตำแหน่ง	วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 08.00-17.00 น.		วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-17.00 น.
ช่างบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ สาธารณูปโภค	10		5
	เวลา 17.00-08.00 น.		เวลา 17.00-08.00 น.
	5		4

- กรณีที่เป็นพนักงานประจำจุดโรงอาหาร,อาคารห้องเรียนและตามคณะต่างๆให้ผู้ควบคุมงานไปผู้พิจารณาเรื่องเวลาเข้า-ออกงานตามความเหมาะสม
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ปีละไม่เกิน 16 วัน (นอกจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่สำนักงานฯ แจ้ง ให้หยุดปฏิบัติงานตามปกติ)

บริษัท รักษาสภาพแวดล้อม และ ความปลอดภัย จำกัด (มหาชน)
THAI GFA PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.

สำนักงานอธิการบดีฯและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564)

หน้า 2/17

- ช่างเทคนิค กรณีการเข้าปฏิบัติหน้าที่ เวลา 17.00-08.00 น. สามารถปรับกำลังพลได้ตามความเหมาะสมของเนื้องาน โดยจะต้องขออนุญาตผู้ควบคุมงานทุกครั้งก่อนการปรับกำลังพล

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้สำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา
2. สำนักงานฯ สงวนสิทธิในการพิจารณาเพิ่มจำนวนพนักงานตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างตกลงคิดค่าจ้างพนักงานต่อรายในอัตราเดียวกับที่ได้เสนอราคาไว้
3. กรณีที่เป็นพนักงานเก็บขยะที่ผู้รับจ้างจ้างมาเพื่อขนขยะในพื้นที่เป็นการเฉพาะขอให้ส่งประวัติพนักงานมาเพื่อพิจารณา อนุญาตก่อนปฏิบัติงาน ล่วงหน้า 3 วัน
4. จัดทำประวัติพนักงานให้สำนักงาน ภายใน 3 วันก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
 - รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้าง ไม่สวมหมวกขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
 - เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะพนักงานชาย)
 - เอกสารรับรองการผ่านอบรมเรื่องงานรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้าง
 - เอกสารใบรับรองแพทย์รับรองการตรวจโรคทั่วไปจากโรงพยาบาลเท่านั้น
5. จัดส่งเอกสารผลการตรวจประวัติอาชญากรรม ภายใน 90 วัน นับจนถึงวันที่เข้าเริ่มปฏิบัติงานในพื้นที่
6. ในวันแรกที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ควบคุมงานภายในเวลา 09.00 น.
7. จัดทำแผนผังการบังคับบัญชาโดยแสดงรายชื่อ พร้อมรูปถ่ายที่แต่งเครื่องแบบมาตรฐาน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ติดในแผนผังการบังคับบัญชา จำนวน 2 ชุด (ขนาด A3 ภาพสี) ส่งสำนักงานภายใน 30 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ และจัดทำป้ายชื่อพนักงานพร้อมรูปถ่าย แสดงไว้ประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้เห็นโดยชัดเจน
8. เครื่องแต่งกายของพนักงานต้องเป็นมาตรฐาน เสื้อเป็นแบบที่บริษัทกำหนด ให้ใส่กางเกงผ้าสีดำ รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ ทั้งนี้เสื้อจะต้องไม่เป็นสีเดียวกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กรณีได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น)
9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ ให้สำนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้นๆ และจะต้องควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
10. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมพนักงานสำรองไว้อย่างน้อย 5 คน โดยส่งประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานฯ ตรวจสอบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน 3 วัน
11. เมื่อสำนักงานเห็นจำนวนพนักงานผู้ใด ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานที่มีความเหมาะสมภายใน 24 ชั่วโมง

THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.
THALANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานพร้อมรายชื่อและใบลงเวลาการทำงานของพนักงานทุกวันก่อนเวลา 08.30 น. ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน ผ่านหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่สำนักงานฯ มอบหมาย
13. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้จัดการโครงการโดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ประจำพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ ที่มีประสบการณ์ในการดูแลงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน อยู่ในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ (ในเวลาทำงาน) เพื่อควบคุมดูแลพนักงาน ทำหน้าที่ประสานงานและมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทฯ และหากต้องการออกนอกพื้นที่ให้แจ้งผู้ควบคุมงานทุกครั้ง
14. ผู้รับจ้างต้องจัดพื้นที่ให้พนักงานรับประทานอาหารกลางวันโดยเสนอผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน
15. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมให้พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด และแจ้งกำหนดการอบรมและหัวข้อในการอบรมในแต่ละครั้งให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
16. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
17. ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานและนอกเวลาการปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าในรูปแบบใด ในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ แล้วเท่านั้น
18. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคภายในสำนักงานฯ ของผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนด
19. ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างจะต้องติดมิเตอร์ให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบได้ หากมหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ว่าจ้าง เรียกเก็บ
20. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับสำนักงานฯ ในการช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ตามที่สำนักงานฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ
21. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับข้อปฏิบัติของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัดการวินิจัยข้อผิดพลาด ใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำนักงานฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจัยและถือเป็นที่ยึด
22. กรณีผู้รับจ้างนำวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ เช่น โฟมบรรจุผลิตภัณฑ์ต่างๆ เข้ามาใช้ในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบนำออกไปทิ้งนอกพื้นที่ทันที
23. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือ กรณีสำนักงานฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
24. ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องล้างจานสำหรับปฏิบัติงานในศูนย์อาหารที่สำนักงานฯ เป็นผู้ดูแล โดยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเครื่องล้างจานและน้ำยาทำความสะอาดเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
25. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามโครงการบริหารจัดการขยะ โดยการแยกขยะประเภทต่างๆ ได้แก่ ขวดน้ำ กระดาษ กระป๋อง กล่องเครื่องดื่ม เศษอาหารผักผลไม้ หรือตามที่สำนักงานฯ ร้องขอ และจัดเก็บไว้ โดยแยกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บ
26. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะภายในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ ทุกวัน และขนย้ายขยะด้วยความระมัดระวังไม่ให้ถุงขยะอีกชุด ร่วงหล่นระหว่างการขนย้าย โดยรวบรวมไปทิ้งยังจุดที่สำนักงานฯ กำหนด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

27. กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรด เสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานทราบและติดตามผลการดำเนินการ หาก ยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้ถ่ายรูปและทำรายงานเสนอสำนักงานทราบข้อมูลทันที
28. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่สำหรับทุกอาคาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการขัดพื้นและ เคลือบเงาพื้นทั้งภายในห้องพักอาศัย พื้นี่อาคารสำนักงาน และพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทางเดินที่เป็นหินล้างให้ใช้ เครื่องฉีดน้ำแรงสูง , พื้นที่ที่เป็นพรหมให้ดูดฝุ่นและซักพรม รวมทั้งทำความสะอาดกระจกปิดกวดหยากโยในพื้นที่ สูงทุกอาคาร โดยต้องเสนอแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
29. ในการขัดล้างครั้งใหญ่ผู้รับจ้างต้องเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ด้วยความระมัดระวังโดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับ ครุภัณฑ์หรือพื้นที่ห้องพักและต้องนำกลับเข้าที่เดิมด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับครุภัณฑ์หรือพื้น ที่ห้องพักผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน
30. ผู้รับจ้างต้องเคลือบเงาพื้นด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้ผาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
31. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดรางระบายน้ำ รางระบายน้ำฝน และพื้นที่ได้หลังคาหอพัก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
32. ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ หรือห้องที่สำนักงานฯ จัดให้เป็นที่พักการ หรือที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ของผู้รับจ้างทุกห้องให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย ตลอดเวลา
33. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ ในระหว่างปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เท่านั้น
34. ห้ามมิให้พนักงานรับสิ่งของมีค่า ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า จักรยาน ฯลฯ จากผู้พักอาศัย เว้นแต่มีเอกสารส่งมอบเป็น ลายลักษณ์อักษรผู้ให้ และให้ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าผู้ควบคุมงานลงลายมือชื่อเป็นพยาน
35. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำ บุตร หลาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
36. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บภาชนะของศูนย์อาหารไว้ในที่สำนักงานฯ กำหนดพร้อมตรวจสอบภาชนะประจำศูนย์อาหาร ให้ สำนักงานเมื่อเริ่มสัญญาภายใน 30 วัน และก่อนสิ้นสุดสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน
37. กรณีศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องการพนักงานเสริม ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการจัดหาพนักงาน เพิ่มโดยสำนักงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่ไม่เกินค่าใช้จ่ายต่อรายในอัตราที่ได้เสนอราคาไว้ในสัญญา
38. จัดหาแก้วนํ้าพร้อมฝาปิด เพื่อให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดให้กับอาจารย์ผู้สอนที่มีการเรียนการสอนทุกห้องและทุก อาคารเรียนที่ดูแล ให้เพียงพอในแต่ละวัน ตามตารางการขอใช้ห้องเรียน
39. นํ้ายาที่ผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาดทุกประเภทต้องเป็นนํ้ายาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องนำมาให้ คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบนํ้ายาก่อนนำมาใช้ด้วย ผู้รับจ้างต้องระบุผลิตภัณฑ์ นำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ใบรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
40. ผู้รับจ้างต้องดูแลไม่ให้มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เร่ร่อนพเนจร เช่น สุนัข แมว เข้ามาในบริเวณอาคารและภายในบริเวณ ถนนโดยรอบอาคาร

41. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถสำหรับขนขยะจากอาคารไปทิ้งยังเตาเผาขยะหรือสถานที่ที่กำหนดทุกวันโดยรถที่นำมาขน ขยะจะต้องมีกระบะสูงและรอบกระบะจะต้องไม่มีรอยรั่วเด็ดขาด

42. ผู้รับจ้างจะต้องเก็บขยะ คัดแยกประเภทขยะให้ผู้ว่าจ้างทุกวันและทุกอาคารที่รับผิดชอบ

43. ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 การให้บริการด้านรักษาความสะอาด โดยเอกสาร ใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 มาด้วย

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ บริการ พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกัฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

44. ผู้รับจ้างต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน ใบขึ้นทะเบียนประกันสังคมพร้อมใบเสร็จการส่งเงินสมทบ ประกันตนย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า 180 คน โดยแนบเอกสารมาพร้อมวันเสนอ
45. ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 และระบบจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติของพนักงาน

1. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ เพศชาย 21 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ โดยจัดพนักงานเพศหญิง ประจำอาคารหอพัก / สำนักงาน / อาคารเรียนตามคณะต่างๆ จัดตามความเหมาะสมของพื้นที่
2. มีสัญชาติไทยสามารถ พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
3. มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี ไม่วิกลจริต และมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน
4. ผ่านการตรวจสอบการเสพยาเสพติดทุกประเภทที่กฎหมายระบุโทษและข้อความไว้ เช่น แอมเฟตามีนและเฮโรอีน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน
5. ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานของรัฐที่เชื่อถือได้โดยไม่เคยถูกจำคุกในคดีอาญา รวมทั้งไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้โทษ
6. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย
7. ผ่านการฝึกอบรมการดูแลรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นที่เรียบร้อย โดยมีหนังสือรับรองจากผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกคน

8. การแต่งกายของพนักงาน

- 8.1 พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด ที่อยู่ในสภาพดี ไม่เก่า ไม่ขาด ขนาดพอดีกับผู้สวมใส่
- 8.2 ทรงผม
ชาย - ผมสั้นทรงทรง หรือทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเครารกรุงรัง
หญิง - ทรงผมสุภาพ หากผมยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมคลุมตาข่ายเก็บผมให้เรียบร้อย
- 8.3 รองเท้า ต้องเป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าบูต รองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะ ขณะปฏิบัติงานหรือระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- 8.4 พนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

9. การปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง

- 9.1 พนักงานต้องมาปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลาตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 9.2 ห้ามพนักงานออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าควบคุมงานระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- 9.3 พนักงานต้องมีกิริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใจกว้างที่สุภาพและน้ำเสียงที่ไพเราะระหว่างปฏิบัติงาน
- 9.4 ห้ามหลับหรือนอนในระหว่างเวลาทำงานหรือระหว่างปฏิบัติงาน

IPM & S...
บริษัท อำนวยการปลอดภัย และ อำนวยการความปลอดภัย และ อำนวยการความปลอดภัย
THAILANG PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- 9.5 ห้ามดื่มสุรา ของมีเนมา เสพสารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้ยืมระบบ ขายสินค้าเงินผ่อน แสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงานหรือภาพพจน์ของสำนักงานฯ
- 9.6 ปฏิบัติตามประกาศห้ามสูบบุหรี่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยเคร่งครัด
- 9.7 ห้ามนำบุตรหลาน หรือญาติพี่น้อง ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 9.8 ห้ามขับขี่พาหนะฝ่าฝืนกฎจราจรที่มหาวิทยาลัยหรือสำนักงานฯ กำหนด

คุณสมบัติของช่างเทคนิค

1. หัวหน้าช่างต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
2. ช่างเทคนิคต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน สาขาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 คน สาขาเครื่องกล จำนวน 4 คน สาขาไฟฟ้ากำลังหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จำนวน 6 คน
3. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสะอาด โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน
5. มีความใส่ใจในงานที่ได้รับผิดชอบ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบของผู้นำจ้าง มีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้นำจ้างโดยเด็ดขาด
6. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

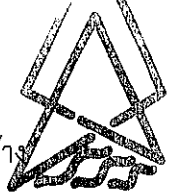
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

1 หน้าที่ปฏิบัติงาน สำหรับผู้จัดการโครงการ

- 1.1 วางแผน ควบคุม กำกับ การทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- 1.2 ประสานงานและรายงานให้สำนักงานฯทราบทันทีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นในพื้นที่โครงการ
- 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามที่ได้รับการร้องขอจากสำนักงานฯ
- 1.4 รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมจัดทำเอกสาร ประกอบผล การดำเนินงานในรอบเดือนต่างๆ จนสิ้นสุดระยะเวลาในการจ้าง
- 1.5 แจ้งการขาดงาน ลา หรือหยุดในแต่ละวัน ของพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯทราบ ก่อนเวลาการทำงาน
- 1.6 ตรวจสอบการลงชื่อของพนักงานที่จุดปฏิบัติงานนั้นๆ และจัดส่งให้หัวหน้าควบคุมงานตรวจสอบก่อนเวลา 09.00 น.ของทุกวัน(ยกเว้นวันหยุดในสรุปนำส่งวันทำการ)
- 1.7 กรณีมีพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ในพื้นที่ให้นำสำเนาบัตรประชาชนแจ้งผู้ควบคุมงานทราบล่วงหน้า 1 วัน ก่อนนำลงปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบข้อมูลประวัติก่อนทุกครั้ง

2 หน้าที่ปฏิบัติงาน สำหรับหัวหน้าแม่บ้าน

- 2.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การทำงานของพนักงานแม่บ้านทุกจุดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- 2.2 ประสานงานส่วนต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯหรือผู้ควบคุมงาน



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- 2.3 จัดทำรายงาน เหตุการณ์พิเศษ กรณีเกิดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ประจำวัน
- 2.4 จัดสรรกำลังพลเข้าปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่สำนักงานฯร้องขอกำลังพลเสริมตามส่วนต่างๆ
- 2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานคัดแยกขยะรีไซเคิล เพื่อจัดจำหน่ายเข้าโครงการของสำนักงานฯ

3 หน้าที่ปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำอาคารสำนักงานฯ หรือสำนักงานฯ ย่อย

- 3.1 ทำความสะอาดอาคาร ถังขยะ และเก็บขยะไปทิ้งในจุดที่จัดไว้ให้ทุกวัน
- 3.2 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูและลูกบิดประตู ทางเข้าออกอาคาร บันได ให้สะอาดทุกวัน
- 3.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ทุกวัน
- 3.4 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกวัน
- 3.5 ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในระหว่างที่มีการจัดตลาดนัด ให้ทำความสะอาดทุก 2 ชั่วโมง พร้อมจัดหาอุปกรณ์ประกอบไว้ในห้องน้ำ เช่น ถังดำ ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำทุกห้อง
- 3.6 เช็ดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายในและภายนอกอาคารทุกวัน รวมทั้งทำความสะอาดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง อย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน
- 3.7 ทำความสะอาดพรมในอาคารและพรมใน NOC OFFICE ที่เปิดใช้งาน และ ชักพรมทุกเดือน หรือตามที่สำนักงานร้องขอ
- 3.8 ทำความสะอาดโคมไฟ (ทั้งภายในและภายนอกโคม) หลอดไฟ ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 3.9 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขรุขระ เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งสำนักงานทราบโดยทันที
- 3.10 ดูแลปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร ยกเว้นกรณีที่สำนักงานสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ
- 3.11 ทำความสะอาดห้องคอมพิวเตอร์ตามที่สำนักงานกำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.12 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมต่างๆ ตลอดจนฝาผนังกันห้องต่างๆ(ถ้ามี)ทุกวัน
- 3.13 ขัดเงาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะทั้งหมดตามที่สำนักงานกำหนด
- 3.14 เช็ดทำความสะอาด และขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังตามที่สำนักงานกำหนด
- 3.15 ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์และต้องมีการละลายช่องแช่แข็ง ตามสภาพของตู้เย็นที่มีน้ำแข็งที่เกาะอยู่) ยกเว้นกรณีที่สำนักงานฯ มีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

4 หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำอาคารหอพัก

- 4.1 ทำความสะอาดอาคารและเก็บขยะไปทิ้งในจุดที่จัดไว้ วันละ 2 รอบ (เช้า - เย็น)
- 4.2 ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง พร้อมใส่อุปกรณ์ดับกลิ่น หากมีกลิ่นรบกวน
- 4.3 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูและลูกบิดประตู ทางเข้าออกอาคาร บันได ลานจอดรถติดส้วมอาคารบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาดทุกวัน

บริษัท ภัทรพรหมปลอดภัย และ บจก. พรจก. เทคโนโลยี มี.น. จำกัด
PHATPHROM SECURITY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

สำนักงานอธิการบดีสัมพันธ์และกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

✓

- 4.4 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักในพื้นที่ส่วนกลาง ชั้นรวบับได มั่งลวดอาคารในพื้นที่ ห้องลิฟต์ทั้งภายในและภายนอกห้องโดยสารทั้งหมดทุกวัน
- 4.5 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งช่องทางเดินของระบบท่อน้ำต่าง ๆ ทุกวัน ช่องดูแลงานระบบ (Shaft) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4.6 เช็ดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายในและภายนอกอาคารทุกวัน รวมทั้งทำความสะอาด กระจก ผึงทั่วไป ปิดกวาดหยากไย่ ในที่สูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง/เดือน
- 4.7 ทำความสะอาดคอมไฟ (ทั้งภายในและภายนอกคอม) หลอดไฟ ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง /เดือน
- 4.8 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งสำนักงานทราบโดยทันที
- 4.9 ดูแลเปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร ยกเว้นกรณีที่สำนักงาน สั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ
- 4.10 ทำความสะอาดของตู้น้ำร้อน- เย็น ที่บริการให้กับผู้พักอาศัยอย่างต่อเนื่อง
- 4.11 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมต่างๆตลอดจนผาผนังกันห้องต่างๆ (ถ้ามี) ทุกวัน
- 4.12 ขัดเงาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะทั้งหมดตามที่สำนักงานกำหนด
- 4.13 เช็ดทำความสะอาด และขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังตามที่สำนักงานกำหนด
- 4.14 ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์และต้องมีการละลายช่องแช่แข็ง ตามสภาพของตู้เย็นที่มีน้ำแข็งที่เกาะอยู่) ยกเว้นกรณีสำนักงานฯ มีคำสั่งเป็นอย่างอื่น
- 4.15 ทำความสะอาดขัดล้างห้องพักโซนบุคลากร เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่หอพักบุคลากร
- 4.16 ทำความสะอาดระเบียบชั้นคาตฟ้าอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน

5 หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำศูนย์อาหาร

- 5.1 ทำความสะอาดล้างและเช็ดจาน ชาม ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้รับประทานอาหาร โดยต้องไม่เป็นคราบสกปรกหรือไขมันก่อนนำไปใช้ และทำความสะอาดบริเวณที่ล้างจานให้สะอาดทุกวัน ทั้งนี้ให้เก็บภาชนะที่ทำความสะอาดแล้วให้พ้นหรือปราศจากสัตว์นำรำคาญ
- 5.2 ใช้ผ้าสะอาดทำความสะอาดโต๊ะอาหาร ชั้นวางภาชนะ ตัดแยกเศษอาหาร และพื้นศูนย์อาหารทุกวัน
- 5.3 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบศูนย์อาหาร โรงพักขยะ และบริเวณใกล้เคียงทุกวัน ไม่ให้ขยะตกค้างส่งกลิ่นรบกวน
- 5.4 ตักคราบไขมันในถังดักไขมัน ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำทุกวัน คราบไขมันหรือเศษอาหารต่าง ๆ ที่ตักขึ้นมา ให้ทิ้งในภาชนะที่สำนักงานฯ กำหนด
- 5.5 ดูแลจุดคัดแยกภาชนะและเศษอาหาร ให้มีมาตรฐานตามที่สำนักงานฯ กำหนด และช่วยเหลือ แนะนำ วิธีการคัดแยกเศษอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ
- 5.6 สอดส่องดูแลมิให้ผู้ใช้บริการนำ จาน ชาม ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้รับประทานอาหารออกนอกศูนย์อาหาร โดยหากพบเห็นให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบทันที

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ ดูแลทรัพย์สินและอาคาร
THAILANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- 5.7 ผู้รับจ้างต้องร่วมกับสำนักงานฯ ตรวจสอบจำนวนภาชนะจานชามและ อุปกรณ์ต่างๆภายในศูนย์อาหารตามที่สำนักงานฯกำหนด เดือนละ 1 ครั้ง
- 5.8 ทำความสะอาดพัดลม เครื่องดักแมลง ตู้ลวกซอส ตู้น้ำดื่ม ประจำศูนย์อาหารและขัดล้างพื้นอย่างน้อยทุกสัปดาห์
- 5.9 ทำความสะอาดใหญ่เพดานและขัดล้างพื้นที่ส่วนกลาง ศูนย์อาหารของสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง/ปี

6 หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำลานจอดรถ Parking building

- 6.1 ทำความสะอาดห้องน้ำตามชั้น 1-3 พร้อมเติมน้ำยา กระดาษชำระ ถังดำ ให้พร้อมใช้งาน
- 6.2 ทำความสะอาดพื้นลานจอดให้มีสภาพพร้อมใช้งานและจัดเก็บขยะทุกวัน
- 6.3 จัดเตรียมถังขยะตามชั้นต่างๆ ให้เพียงพอสำหรับผู้มาใช้บริการ
- 6.4 ตรวจสอบอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน หากตรวจพบว่าชำรุด
- 6.5 ขัดล้างพื้นที่สูง เพดาน พื้นลานจอด บันไดหนีไฟ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง ช่วง 6 เดือนแรกและ 6 เดือนหลังของสัญญา

7. หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานเก็บขยะ

- 7.1 จัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าก่อน 08.00 น. และ บ่ายก่อนเวลา 15.00 น.
- 7.2 กรณีศูนย์ประชุม ศูนย์บริการการกีฬา พื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และพื้นที่ๆที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานฯ งานกิจกรรมต่างๆ จะต้องจัดเตรียมรถขยะในการจัดการขยะให้เพียงพอต่อปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในกิจกรรมหรืองานที่เกิดขึ้นให้เสร็จสิ้นทุกครั้ง
- 7.3 หลังจากมีการจัดเก็บขยะออกจากจุดพักต่างๆจะต้องทำความสะอาดไม่ให้มีเศษขยะตกหล่นโดยเด็ดขาด
- 7.4 จัดเตรียมรถขยะให้พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา
- 7.5 หากพบปัญหาเรื่องการจัดเก็บขยะหรือจุดที่ไม่สามารถเข้าดำเนินงานได้ให้แจ้งสำนักงานฯให้ทราบทันที
- 7.6 วันหยุดเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องจัดเก็บขยะพร้อมทำความสะอาดถังขยะบริเวณป้ายรถเมล์รอบมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- 7.7 จัดเก็บซากขยะหรือเศษขยะเมื่อมีกิจกรรมหรือโครงการต่างๆภายในพื้นที่ภายใต้การดูแลของสำนักงานฯ
- 7.8 จัดเก็บขยะและคัดแยกขยะออกตามประเภทต่างๆใช้วิธีการผูกเชือกขยะติดเชือกใช้เชือกสีแดงแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

8. หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานห้องสามัญสถาน,ธรรมศาสตร์สโมสรและท่าเรือทิวสนโดม

- 8.1 ทำความสะอาดตามแผนการดำเนินงานที่สำนักงานฯกำหนด
- 8.2 จัดให้มีพนักงานประจำจุด 4 ท่าน/วัน
- 8.3 โดยจะแบ่งเวลาการปฏิบัติงานออกเป็น 2 รอบดังนี้
- 8.3.1 รอบที่ 1 เวลาตั้งแต่ 07.00 - 16.00 น.
- 8.3.2 รอบที่ 2 เวลาตั้งแต่ 14.00 - 23.00 น.
- 8.4 จัดเก็บขยะและแยกประเภทขยะให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน
- 8.5 ทำความสะอาด ผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่ม ปลอกหุ้มอุปกรณ์ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง (ห้องสามัญสถาน)
- 8.6 ทำความสะอาดจุดจอดรถเรือ เรือ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการพายเรือ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

บริษัท รับจ้างทำความสะอาด และ ดูแล พรมพรมที่ เมาเนจเมย์ จำกัด
THAILAND PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

สำนักงานอธิการบดีฝ่ายสนับสนุนและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

8.7 จัดอุปกรณ์ เรือ เสื้อชูชีพ ไม้พาย และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา (ท่าเรือทิวสนโดม)

8.8 จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน

9. หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสนามกีฬาอินเทอร์เน็ตโซน

9.1 ทำความสะอาดตามแผนการดำเนินงานที่สำนักงานกำหนด

9.2 จัดให้มีพนักงานประจำจุด 2 ท่าน/วัน

9.3 โดยจะแบ่งเวลาการปฏิบัติงานออกเป็น 2 รอบดังนี้ (ยกเว้นวันตลาดนัดไม่ต้องสแตนด์บาย)

8.3.1 รอบที่ 1 เวลาตั้งแต่ 07.00 - 16.00 น.

8.3.2 รอบที่ 2 เวลาตั้งแต่ 13.00 - 22.00 น.

9.4 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอด

9.5 ทำความสะอาดขัดล้างพื้นสนามกีฬาและเพดานอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

10. หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำจุดห้องเรียนและตามคณะต่างๆ

10.1 ทำความสะอาดพื้นห้องเรียน ห้อง Sound Lab / Student Computer Language/ห้องประชุม

10.2 ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารเรียน พื้นที่รอบอาคาร ลานจอดรถ ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ส่วนหย่อมโดยรอบ

10.3 ทำความสะอาดกระจก ลิฟท์ ระเบียง ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องคอนโทรล

10.4 ทำความสะอาดบันได โถงชั้นล่าง

10.5 ทำความสะอาดโรงละคร พื้นที่ภายในและโดยรอบ

10.6 จัดเตรียมน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆไว้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งาน

10.7 จัดเตรียมปากกาเคมี แปรงลบกระดาน สำหรับใช้ในห้องเรียน

10.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระดาษชำระขนาดเล็ก สบู่เหลวไว้ในห้องน้ำอาจารย์ และกระดาษชำระขนาดใหญ่ สบู่เหลวไว้ในห้องน้ำทุกห้อง ที่อยู่ในอาคาร โดยจะต้องจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอตลอดทั้งวัน

10.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะภายในห้องน้ำทุกห้องที่อยู่ในอาคาร รวมทั้ง อ่างล้างมือ และถุงดำสำหรับใส่ขยะบริเวณรอบอาคารด้วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะภายในห้องน้ำทุกห้อง และถังขยะสำหรับพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น และยกให้มหาวิทยาลัยเมื่อหมดสัญญา

10.10 ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา บันทึกการใช้งาน,แจ้งซ่อมรวมถึงดูแล การเปิด-ปิดอุปกรณ์ต่างๆอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องเรียนเมื่อมีการใช้งานและเลิก ใช้งานทันที

10.11 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำที่ อาคาร โดยค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาดูแลและเก็บรักษาอยู่แฉ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่ รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้น และผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

10.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเก็บกวาดพื้นที่ ลานจอดรถ พื้นที่โดยรอบอาคารทุกคณะ ภายใน อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์ ตลอดจนทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

บริษัท รักษาความสะอาด และ บริการ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- 10.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงานอย่างน้อย 1 คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 10.14 ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นทุกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 10.15 ขัดพื้นเคลือบเงาภายในห้องเรียนทุกห้อง และขัดพื้นที่ส่วนกลาง ปีละ 1 ครั้ง
- 10.16 เช็ดทำความสะอาดไมโครเวฟภายในห้องเรียน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรควินละ 2 ครั้ง
- 10.17 ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 10.18 ทำความสะอาดประตูและลูกบิดประตูต่างๆด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกวัน
- 10.19 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องเมื่อเลิกใช้ งาน ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

11.หน้าที่การปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานช่างเทคนิค

11.1 ช่างเทคนิคที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ซ่อมแซมอาคารและระบบสาธารณูปโภค ของอาคารเรียนกลุ่มสังคมศาสตร์ อาคารเรียนรวม 3 (SC 3) อาคารศูนย์บริการวิชาการ อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง และอาคารศูนย์วิจัยชั้นสูง โดยตรวจสอบและรายงานทุกเดือน ดังนี้

11.1.1 ระบบไฟฟ้า

11.1.3 ระบบประปา สุขาภิบาล และสุขภัณฑ์

11.1.4 ระบบสื่อสาร และโทรคมนาคม

11.1.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

11.1.6 ระบบบำบัดน้ำเสียและระบายน้ำ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสูบบ่อเกรอะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดช่างซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ ตามเงื่อนไขข้อ 1

11.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดช่าง ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้อง Sound Lab ของอาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์ และอาคารเรียนรวม 3 (SC 3) ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและสรุปรายงานส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

11.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีวิศวกรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นด้านวิศวกรรมต่อผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

11.5 ผู้รับจ้างต้องจัดช่าง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาด ซ่อมแซม ประสานงานการติดตั้ง ต่อเชื่อมดูแลการเปิด- ปิดตู้ควบคุมไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร รวมถึงระบบไฟฟ้าที่จ่ายให้ระบบ สาธารณูปโภคทุกชนิด และตู้ควบคุมอื่น ๆ ที่หน่วยงานร้องขอให้ดูแล ตามมาตรฐานทางวิศวกรรม และสรุปรายงานส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

11.6 ผู้รับจ้างต้องดูแลระบบไฟฟ้าสำรอง ไฟฉุกเฉิน และระบบป้องกันอัคคีภัยของทุกอาคาร เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยตรวจสอบและรายงานทุกเดือน

11.7 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าดำเนินการ (ค่าแรง) ส่วนอะไหล่ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบ (งานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารเท่านั้น)

11.8 กรณีมีงานพิเศษ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

12. ขอบเขตความรับผิดชอบของการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับ	อาคาร	ผลัดกลาง วัน/คน	ผลัดกลางคืน วัน/คน	รวม
1	กลุ่มอาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์	3	1	4
	อาคาร SC 3	2	1	3
	อาคารสถาบันภาษา/คณะสังคมวิทยา/คณะศิลปศาสตร์	1	1	2
	อาคารคณะนิติศาสตร์/คณะรัฐศาสตร์/คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	1	-	1
	อาคารคณะพาณิชย์และการบัญชี/คณะเศรษฐศาสตร์	1	-	1
	อาคารคณะวารสารศาสตร์/คณะศิลปกรรมศาสตร์	1	1	2
2	อาคารศูนย์บริการวิชาการ/อาคารศูนย์วิจัยขั้นสูง /อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง	1	1	2
	รวม	10	5	15

13. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการซ่อมแซมงานระบบทั้งหมดของทุกอาคาร หากมีข้อกำหนดใดขัดแย้งให้ใช้

ข้อความนี้เป็นข้อชี้ขาดในการทำงาน

13.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาตามปกติของมาตรฐานที่กำหนดไว้ และค่าอะไหล่ของตัวเครื่องยนต์ เป็นความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

13.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากเกิดการชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

13.4 การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานระบบต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายการชำรุดให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบก่อน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ ห้ามซ่อมแซมก่อนได้รับอนุญาต

14. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ

ลำดับ	เครื่องมืองานดูแลรักษาความสะอาด(แม่บ้าน)	เครื่องมืองานดูแลซ่อมแซมงานระบบ(ช่างเทคนิค)
1	เครื่องขัดพื้น+แผ่นใย/เครื่องชักพรม	บันได 7 ชั้น
2	เครื่องดูดฝุ่น	บันได 5 ชั้น
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	ประแจแหวน
4	ไม้กวาด+ที่ตักผง	ประแจหกเหลี่ยม
5	ไม้ม็อบ+ผ้าม็อบ	ประแจคอม้า
6	ไม้ปัดหยากไย่	ไขควงแบน+แฉก
7	ไม้กวาดขนไก่	ไขขวงวัดไฟ
8	ผ้าเช็ดโต๊ะและเก้าอี้	คลิปแอมป์
9	เครื่องมือกรีดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบ 3 ชุด	คีมล๊อค
10	ถังน้ำ+ขันน้ำ	เกจวัดน้ำยาแอร์
11	ไม้ปาดน้ำ	งูเหล็ก 10 เมตร
12	แปรงขัดชนิดต่างๆ	ถุงมือกันไฟฟ้า
13	บันไดคูลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 3 ตัว (สูง 2 ต่ำ 1)	สเปร์ยหล่อลื่น
14	ที่คีบขยะ(พนักงานมีครบทุกท่าน)	กระบอกอัดจารบี
15	สายยางฉีดน้ำ ความยาวอย่างน้อย 30 เมตร/เส้น	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง



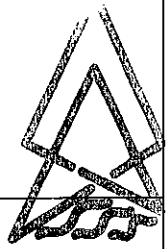
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564)

หน้า 13/17

16	ปลั๊กพวง ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	โบลเวอร์เป่าลม
17	รถเข็นขยะมัดชิด อย่างน้อย 5 คัน	สายยางน้ำ
18	ผ้าเช็ดเท้าที่สามารถซับน้ำได้ดี (ผืนใหญ่)	คีมย้าทางปลา
19	ปากกาไวท์บอร์ดคละสี+แปรงลบกระดาน (สำหรับห้องเรียน)	ถังน้ำยาแอร์ R22+R32
20	กล่องใส่สบู่เหลวล้างมือ	รถเข็นเครื่องมืออุปกรณ์
21	อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดในที่สูง	ชุดเครื่องเชื่อมเหล็ก
หมวดน้ำยา		หมวดอุปกรณ์ช่าง
22	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ 100%	คีมตัดปากเฉียง
23	น้ำยาเช็ดกระจก	เครื่องมือวัดอุณหภูมิแอร์
24	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	หินเจียร์ 4 นิ้ว
25	น้ำยาดับกลิ่น	ไฟฉาย
26	ผงซักฟอก	เลื่อยตัดเหล็ก
27	สบู่เหลวล้างมือ ประจำห้องน้ำส่วนกลางทุกจุด	เลื่อยตัดไม้
28	น้ำยาเคลือบเงาและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	ค้อนตีตะปู
29	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	สว่านโรตารี
30	น้ำยาล้างห้องน้ำและกันสนิม	ดอกสว่านเจาะเหล็ก 1 ชุด
30	น้ำยาขัดทองเหลือง	ดอกสว่านเจาะปูน 1 ชุด
31	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ	ตลับเมตร
32	สเปรย์ปรับอากาศ	ปากกาวัดไฟ
33	ยาฉีดยุงแบบไร้กลิ่น	รองเท้าเซฟตี้
34	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อน	หมวกเซฟตี้
35	น้ำยาล้างจาน+น้ำยาเช็ดเครื่องโทรศัพท์	เครื่องวัดหาไฟรั่ว
36	กระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือ (ประจำห้องน้ำ)	เครื่องมือบัดกรี
37	ถุงดำขนาดต่างๆ	ประแจเลื่อน
38	รถเข็นขยะจากโรงพักขยะ (ศูนย์อาหาร) จำนวน 2 คัน	คีมตัดสายไฟ
39	รถเข็นขยะจากโรงพักขยะ (ศูนย์อาหาร) 2 คัน	คีมปากแหลมมีฟัน
40	โทรศัพท์ประจำตัวผู้จัดการ/หัวหน้างาน พร้อมระบบอินเทอร์เน็ต	คีมปากสั้น
41	รถขนย้ายขยะพร้อมที่ปิดกันขยะร่วงหล่นมีป้ายทะเบียนและพรบ. ถูกต้องตามกฎหมาย อย่างน้อย 2 คัน	วิทยุสื่อสาร (พร้อมแบตเตอรี่+ชุดชาร์จ)
42	ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมถ่าย ภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์ ส่งให้สำนักงานฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่น่าสิ่งของเข้า-ออก โดยเมื่อครบกำหนดสัญญาผู้รับจ้างต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด	สว่านไฟฟ้า ปั๊มจุ่ม(ไดโว่) Hidro Meter (วัดน้ำกลั่นแบตเตอรี่) Megger Ohm Tester Mustimeter มีด Cutter
43	ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมถ่าย ภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์ ส่งให้สำนักงานฯ	บันได 12 ชั้น คีมเข้าหัวสาย Lan/สายโทรศัพท์ทั้ง 105



22

	ภายใน 7 วัน นับแต่วันเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่น่าสั่งของเข้า-ออก โดยเมื่อครบกำหนดสัญญาผู้รับจ้างต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด	ตัวเข้าสายโทรศัพท์ "Krone Link" เครื่องตรวจเช็คสัญญาณโทรศัพท์ ถุงมือยาง ถุงมือผ้า
44	สำนักงานจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ข้างต้นโดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาถุงแฉะมาปิดล็อก สำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นและผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดังกล่าวอยู่เสมอ	ผ้าปิดจมูก เศษผ้า
45	ผู้รับจ้างต้องส่งรายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่นำเข้าแต่ละเดือน พร้อมใบเสร็จการซื้อขาย (ถ้ามี) เพื่อสำนักงานฯ ตรวจสอบทุกต้นเดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา	
46	หลังจากการปฏิบัติงานในแต่ละวันผู้รับจ้างต้องเก็บอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงานให้เรียบร้อย	
47	ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องล้างจานประจำพร้อมน้ำยาล้างจานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ศูนย์อาหารทิวสนโดม ศูนย์อาหารสังคมศาสตร์ 1 และ 2 ศูนย์อาหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์อาหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวนศูนย์อาหารละ 1 เครื่อง ซึ่งรวมการดูแลใช้งานและแก้ไขกรณีเกิดการชำรุด	

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

1. หลังเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละเดือนผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปผลการทำงานในเดือนนั้นๆส่งให้สำนักงานฯ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อสำนักงานฯ พิจารณาตรวจการจ้างประจำเดือนต่อไป
2. สำนักงานฯ จะเบิกจ่ายเงินให้เมื่อผู้รับจ้างผ่านการตรวจรับจากสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างวางใบเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว
3. การเบิกจ่ายจะเบิกเป็นงวด งวดละ 1 เดือน รวม 12 งวด โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน
4. ในการตรวจรับงานหากพบว่าการทำงานไม่ผ่านหรือต้องแก้ไขงาน สำนักงานฯ มีสิทธิเลื่อนระยะ เวลาการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนไปจนกว่าผู้รับจ้างงานจะปฏิบัติงานเสร็จหรือได้แก้ไขงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือ หลังการปรับเงินตามเงื่อนไขที่กำหนด

ค่าจ้างกรณีจ้างปฏิบัติงานเพิ่มที่ศูนย์ประชุมและงานกิจกรรมต่างๆภายในโครงการที่สำนักงานฯดูแล

1. อัตราค่าจ้างสำหรับพนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
2. อัตราค่าจ้างสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานพิเศษ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานเพิ่มเติม ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนคน และรายละเอียดของงานให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างพิเศษนอกเหนือจากจากค่าจ้างประจำดังนี้

TPM & S
บริษัท ไทยทิวสนพัฒนาและบริหารทรัพย์สินและรักษา
THAILING PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY CO., LTD.



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและรักษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่	ชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตราเหมาจ่าย
1.	ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 – 3 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 60 บาท
2.	ปฏิบัติงานตั้งแต่ 4 – 7 ชั่วโมง	เหมาจ่าย 350 บาท
3.	ปฏิบัติงานตั้งแต่ 8 – 9 ชั่วโมง	เหมาจ่าย 450 บาท
4.	ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 – 12 ชั่วโมง	เหมาจ่าย 550 บาท
5	ค่าทำห้องพักรายวัน(ค่าแรงไม่รวมน้ำยา) อาคาร DLUXX	เหมาจ่าย 20 บาท/ห้อง
6	ค่าทำความสะอาดห้อง โครงการ Care & Clean Service (ค่าแรงไม่รวมน้ำยา)	ห้องเดี่ยว 25 บาท/ห้อง ห้องชุด 50 บาท/ห้อง

เงื่อนไขการปรับเงิน

1. กรณีผู้รับจ้างจงใจปกปิดข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพื่อไม่ให้สำนักงานทราบ หรือตรวจสอบได้ หรือเพื่อไม่ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งสำนักงานวินิจฉัยแล้ว สำนักงานจะปรับในอัตรา 100,000 บาท ต่อการปกปิดข้อมูลนั้นๆ และหรือพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
2. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของมหาวิทยาลัย กรณีเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้าง และจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง ณ ขณะนั้น ภายใน 15 วัน นับแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างด้วย
3. หากตรวจพบสารเสพติดมีอัตราการปรับครั้งละ 10,000 บาท/คน/ครั้ง พร้อมเลิกจ้างพนักงานที่ตรวจพบสารเสพติดทันที
4. กรณีสำนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทำผิดใดๆ ในข้อกำหนดนี้ และสำนักงานต้องจ้างคู่สัญญารายใหม่เพื่อเข้าดูแลพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจ่ายส่วนต่างของค่าจ้างใหม่เมื่อเทียบกับค่าจ้างเดิม ในช่วงระยะเวลาที่เหลือของสัญญาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานหักจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายและหรือหลักประกันสัญญาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ
5. กรณีผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาและหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ถือว่าเป็นผู้ทิ้งงานราชการ โดยสำนักงานมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายในการที่ต้องจัดหาคู่สัญญาใหม่ทดแทน และริบหลักประกันสัญญา
6. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อใดข้อหนึ่ง จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ทำการตรวจสอบพบ จนกว่าผู้รับจ้างจะปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
7. การปรับอื่นๆ ให้ดูในรายละเอียดตารางแนบท้ายข้อกำหนด และหากพบความผิดอื่นใดซึ่งไม่ปรากฏในตารางแนบท้าย อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานฯ หรือมหาวิทยาลัย สำนักงานสงวนสิทธิในการพิจารณาลงโทษปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด/ต่อครั้ง
8. ผู้รับจ้างต้องให้ความยินยอมแก่สำนักงานในการหักเงินค่าปรับจากค่าจ้างประจำเดือนและหรือหลักประกันสัญญา

บทปรับงานดูแลรักษาความสะอาดและงานซ่อมแซมระบบ ประจำปี 2564

ลำดับ	บทปรับกรณีบริษัทไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด	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	หลักในเวลารับปฏิบัติงาน	500 บาท ต่อจุด
6	พนักงานแสวงหาผลประโยชน์ หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน	500 บาท ต่อคน/ครั้ง
7	นำบุตรหลาน หรือญาติพี่น้อง ผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 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/ชดเชยความเสียหาย
12	ตรวจพบสารเสพติดในร่างกาย	10,000 บาท/คน ให้ออก
13	ลงชื่อปฏิบัติงานแทนผู้อื่น	ปรับคนละ 1,000 บาท ทั้งผู้ลงชื่อและผู้ให้ลงชื่อ/ต่อครั้ง/พักงาน 3 วัน
14	ไม่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง	ชดเชยตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย เสียหาย
15	เกิดความสูญหาย เสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงาน	ชดเชยตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย 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
3	ส่งประวัติอาชญากรรมและสิ่งเสพติดเกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้าเริ่มปฏิบัติงาน	500 บาท/วัน นับจากวันที่ 91
4	รถเก็บขยะไม่พร้อมใช้งาน หรือ ระหว่างการเก็บขยะก่อให้เกิดความสกปรก มีขยะร่วงหล่น บริเวณพื้นถนน โดย ผู้รับจ้างละเลยการแก้ไขทำความสะอาด	5,000 ต่อวัน/ต่อรายการ
5	แสวงหาผลประโยชน์ในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ โดยสำนักงานฯ วินิจฉัยแล้ว	10,000 บาทต่อครั้งพร้อมยกเลิกสัญญา
6	ไม่ให้สิทธิตามกฎหมายแก่พนักงานหรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ประกันสังคม เป็นต้น	25,000 บาทต่อครั้ง
7	ปล่อยให้เกิดการประท้วงของพนักงานในพื้นที่ดูแลของสำนักงานฯ / พื้นที่มหาวิทยาลัยฯ	25,000 ต่อครั้งพร้อมยกเลิกสัญญา
8	ได้รับใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานมากกว่า 3 ครั้ง ติดต่อกัน ในรอบ 3 เดือน	ยกเลิกสัญญา
9	นำพนักงานของผู้รับจ้างที่สำนักงานฯ ให้ออก หรือไล่ออก ในรอบสัญญาการจ้าง กลับเข้ามาทำงานในพื้นที่ของสำนักงานฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต	10,000 บาทต่อคน/ครั้ง
10	ละทิ้งงานก่อให้เกิดความเสียหาย	5,000 บาท/ครั้ง หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงาน
11	ค่าปรับภาชนะสูญหาย	ร้อยละ 15 ของมูลค่าความเสียหาย

ในการพิจารณาขอให้ใช้เกณฑ์ในการจัดจ้างตามเกณฑ์คุณภาพ

เกณฑ์พิจารณา	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
1. พิจารณาเสนอราคา	ราคาที่เสนอในการจัดจ้าง	50
2. พิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย		
2.1 ผลงานที่ผ่านมา	-ประวัติผลงานในการดูแลและบริหารอาคารโดยเฉพาะอาคารเรียน	20
	-ประวัติผลงานในการทำความสะอาด	10
	-ประวัติผลงานในการดูแลงานระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, ระบบบำบัดน้ำเสีย)	10
2.2 ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง	-มีความรู้ความเชี่ยวชาญประสบการณ์ในการดูแลอุปกรณ์ไฮดรอลิกปั๊ม	10

TPM & SC

บริษัท รักษาความปลอดภัย และ ผลิต พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ข้อกำหนดในการจัดจ้างงานดูแลรักษาความสะอาดและงานดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

(พื้นที่กลุ่มอาคารสังคมศาสตร์ พื้นที่ในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พื้นที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปีงบประมาณ 2564)

หน้า 17/17

ทีม	อาคาร/พื้นที่	จันทร์-ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์/นักขัตฤกษ์
ทีม 1	ผู้จัดการโครงการ	1	1	0
	หอพักวิชา	2	1	1
	ส่วนกลาง+ เก็บขยะ	2	2	2
ทีม 2	หน. โซน A+B+50 ยูนิต	1	1	0
	A1 A2 A3 B1 B2 50 ยูนิต	5	2	3
	B3 B4 B5 B6 B7 B8	6	3	3
ทีม 3	หน. โซน C+14 ชั้น+สนง.(อาคาร 14 ชั้น)	1	0	1
	C1 C2 C3 C4 C5 C6	6	3	3
	C7 C8 C9 C10 C11 E1+E2	6	3	3
	อาคาร 14 ชั้น	3	1	2
	สำนักงานฯ(อาคาร 14 ชั้น)	2	1	1
ทีม 4	หน. หอคู่-เคียงโคม/หอพักโรงพยาบาล	1	1	0
	หอพักคู่โคม 1-2	4	2	2
	หอพักเคียงโคม 3-7	7	3	4
	หอโรงพยาบาล	3	2	2
	อาคารจอดรถ (Parking Building)	2	2	2
ทีม 5	หน.โรงอาหาร	1	0	1
	ศูนย์อาหารทิวสนโคม	6	6	6
	ศูนย์อาหารสังคัมสังเคราะห์ 1	8	4	4
	ศูนย์อาหารสังคัมสังเคราะห์ 2	8	4	4
	ศูนย์อาหารวิทยาศาสตร์	4	4	0
	ศูนย์อาหารวิศวกรรมศาสตร์	3	3	0
	พื้นที่ธุรกิจและงานตลาดนัด	2	0	0
	สามถุสถานและร้านเติมเต็ม	2	2	2
	ธรรมศาสตร์สโมสรและท่าเรือทิวสนโคม	2	2	2
	หน.ส่วนกลาง	1	1	0
ทีม 6	อาคารเรียนรวมสังคัมศาสตร์	24	15	10
	อาคารที่ทำการคณะศิลปศาสตร์/คณะสังคมวิทยา/สถาบันภาษา	3	3	1
	อาคารที่ทำการคณะเศรษฐศาสตร์/คณะพาณิชยศาสตร์ฯ	3	3	1
	อาคารที่ทำการคณะวารสารศาสตร์ฯ/คณะศิลปกรรมศาสตร์	3	3	1
	ดูแลรักษาความสะอาดนอกบริเวณอาคารลานจอดรถส่วนเชื่อมอาคาร ลานหน้าอนุสาวรีย์อ.ปวยฯถึงบริเวณด้านโรงอาหารกลุ่มสังคัมศาสตร์ ลานจากโรงอาหารกลุ่มสังคัมศาสตร์ถึงอาคารปฏิบัติการ ลานอาคารปฏิบัติการทางสังคัมศาสตร์ถึงอาคารที่ทำการคณะนิติศาสตร์,รัฐศาสตร์ และสังคัมสังเคราะห์ฯ ลานบริเวณหน้าอนุสาวรีย์อาจารย์สัญญา,ลานหน้าคณะรัฐศาสตร์, คณะสังคัมสังเคราะห์ฯถึงลานคณะศิลปศาสตร์, คณะสังคมวิทยาฯ และสถาบันภาษาฯ	3	3	2
	อาคารศูนย์บริการวิชาการและอาคารศูนย์วิจัยชั้นสูง	2	1	1
	อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง	1	1	0
	อาคารบรรยายรวม 1	2	1	1
	อาคารวิทยุอักษร	3	2	1
	อาคารเรียนรวม 3 (SC 3)	20	10	10
	อาคารโคมบริหาร	3	1	1
	อาคารสำนักงานอธิการบดี	2	1	1
	อาคารหอพระอนกประสงค์ศาลาและเรือนไทย	2	1	1
	อาคารซ่อมบำรุง	1	1	0
	อาคารอนุสรณ์สถานปรีดี พนมยงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	1	1	1
	อาคารกิจกรรมนักศึกษา	4	4	1
	โรงละคอน	2	1	1
	อาคารวิทยุอักษร (ห้องสำนักกองวิเทศสัมพันธ์)	1	1	0
	ยอดรวมทุกจุด	169	107	82

ยอดกำลังพล ปี 2564 (ช่างเทคนิค)

ทีม	อาคาร/พื้นที่	จันทร์-เสาร์ เวลา 08.00-17.00 น.	อาทิตย์/นักขัตฤกษ์ เวลา 7.00-08.00 น.
ทีม 1	กลุ่มสังคัมศาสตร์ อาคารเรียนรวม 3 (SC 3) อาคารศูนย์บริการวิชาการ	10	5
	ศูนย์วิจัยชั้นสูง และอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง	5	4
	ยอดรวมทุกจุด	15	9

บริษัท รักษาความปลอดภัย และบริการพิเศษ จำกัด (มหาชน)
THAIANG PROPERTY MANAGEMENT & SECURITY GUARD CO., LTD.

นางสาวนันทพรพรหมพรหม
นางสาววิภาสวรรณพรหม

๑๖/๖