

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ
การจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ งาน
ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล 3***ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคาให้แก่ “หน่วยงานของรัฐ” 1* ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด
- ๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรม “หน่วยงานของรัฐ” เชื้อถือและที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เชื้อถือ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารหนังสือรับรองผลงาน, สำเนาคู่สัญญา ผู้เสนอราคาทีเสนอราคาในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดได้
- (๒) กรณีกิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้
- ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)
- ๓.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔. เกณฑ์การพิจารณา

- ๔.๑ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ศักยภาพและความพร้อมของผู้เสนอราคาในทุกด้าน โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการนำเสนอ หรือ อาจจะเดินทางไปพิจารณาผลงานของผู้เสนอราคาแต่ละราย ยังสถานที่จริงเพื่อตรวจสอบคุณภาพของงาน รวมทั้งอาจจะสัมภาษณ์แนวทางการทำงานและความพร้อมของผู้เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการเสนอราคา
- ๔.๒ เกณฑ์การพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขอบเขตงานและลักษณะของงาน

- ๕.๑ บริการรับส่งเอกสารราชการตามสำนักงานคณะ/สถาบัน/กอง/หน่วยงาน และงานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ภายในมหาวิทยาลัย
- ๕.๒ ผู้รับต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ดังนี้
- | | |
|--|------------|
| ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป | จำนวน ๑ คน |
| ๒) พนักงานบริการทั่วไป | จำนวน ๗ คน |
| รวมทั้งหมด | จำนวน ๘ คน |
- ๕.๓ ประจำหน่วยงาน ดังนี้
- ๑) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
 - ๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน
 - ๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน
 - ๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองคลัง จำนวน ๑ คน
 - ๕) กองกลาง จำนวน ๑ คน
 - ๖) กองนโยบายและแผน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ คน
 - ๗) กองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน
 - ๘) สำนักงานอธิการบดี (หัวหน้างาน) จำนวน ๑ คน
- โดยผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม
- ๕.๔ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไปและพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย
- ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ คน
 - เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
 - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
 - ๒) พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๗ คน
 - เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
 - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ

- ๕.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป
- รับส่งเอกสารภายในอาคารของมหาวิทยาลัย
 - บริการด้านอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และติดป้ายชื่อระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานใน ทุกครั้ง พนักงานบริการทั่วไปจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการทั่วไปให้เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งานครั้งต่อไป
- ๕.๖ การปฏิบัติงานพนักงานบริการทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการ ประกาศให้เป็นวันหยุด โดยต้องลงชื่อและสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องที่ผู้รับจ้างจัดหา ๓ ครั้งต่อวัน และสามารถให้ ผู้ว่าจ้างเข้าถึงข้อมูลได้
- ๕.๗ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยต้องปฏิบัติดังนี้
- ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
- ๕.๙ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย

๖. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๖.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยกระทำผิดและต้องคำพิพากษาของศาลให้ลงโทษจำคุกมาก่อน โดยผู้รับ จ้างผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ภายในเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน
- ๖.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ/หรือถูกศาล สั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ๖.๓.๑ ส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานบริการทั่วไปให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันเริ่ม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานต้องแจ้งให้หน่วยงาน ทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมแนบชื่อพร้อมประวัติด้วย
- ๖.๓.๒ จัดหาบัตรแสดงตน เพื่อผ่านเข้า - ออกอาคาร สำนักงาน โดยผ่านระบบรักษาความ ปลอดภัยของผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เองทั้งหมด

- ๖.๓.๓ ให้พนักงานบริการทั่วไป บันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเองและรายงานให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานบริการทั่วไปบันทึกเวลาแทนกันเป็นอันขาด หากตรวจพบ ถือว่าพนักงานดังกล่าวขาดงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการลงโทษพนักงานที่เกี่ยวข้องนั้นทันที
- ๖.๓.๔ กรณีพนักงานบริการทั่วไปไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงานแทนโดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาทดแทนได้ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มีพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงาน
- ๖.๓.๕ ต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๖.๕.๖ ในระหว่างการจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานของผู้รับจ้าง การพุดจา รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไปในเขตหวงห้ามและบริเวณที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาดื่มบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือการปฏิบัติงานในลักษณะมีเมา ห้ามเล่นการพนัน รวมถึงห้ามเก็บผลผลิตของพันธุ์ไม้และจับสัตว์น้ำต่างๆ หากมีการฝ่าฝืน ถือว่าผิดสัญญา ถ้าหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และข้อกำหนดกฎเกณฑ์ ของผู้ว่าจ้างทุกกรณี หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกชดเชยค่าเสียหายจากการกระทำดังกล่าวและดำเนินการตามกฎหมายได้
- ๖.๖ ผู้รับจ้างสามารถใช้รถหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของผู้ว่าจ้างได้ ตามความเหมาะสมที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ใช้ได้เป็นบางกรณี
- ๖.๗ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานหรือการกระทำของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ
- ๖.๘ ในการส่งมอบงานแต่ละงวด (๑ เดือน/ครั้ง) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานทุกอย่างให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมเอกสารการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ซึ่งเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย
- ๖.๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน
- ๖.๘.๒ หนังสือส่งมอบงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ๖.๘.๓ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารให้เพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

๗. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๗.๑ ผู้รับจ้างไม่นำส่งประวัติพนักงาน ประวัติอาชญากรรม ใบแสดงผลตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และใบแสดงผลการตรวจสารเสพติดให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียด เว้นแต่ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการส่งมอบงานล่าช้ามากกว่าค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างเหมาตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง แต่จะต้องต่ำกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา

๗.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

๗.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อครั้งของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และต้องจ่ายค่าเสียหายตามความเป็นจริง เว้นแต่ความเสียหายที่เกิดจากการทุจริต ของพนักงานผู้รับจ้าง เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสียหายมากกว่าค่าปรับวันละ ๐.๑๐ ต่อครั้ง ของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญาผู้รับจ้าง ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา

๗.๒.๔ พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๐ นาทีแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๗.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ถือว่าพนักงานขาดงาน โดยผู้รับจ้างถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

๗.๒.๖ พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา

- ๗.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้าง ถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๗.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อกำหนด รายละเอียดหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และถูก ปรับเพิ่มอีกในอัตราวันละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจนกว่าจะดำเนินการ ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา
- ๗.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานผู้ นั้นออกจากกรปฏิบัติหน้าที่ทันที
- ๗.๒.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก, กระจาด, กล่องกระดาษ, ฯลฯ) ภายใน หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ออกนอกพื้นที่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างถูกปรับ ในอัตรา ๒๐๐ บาท/ครั้ง/วัน/คน
- ๗.๓ นอกจากอัตราค่าปรับดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของอัตราจ้างเหมาตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราจ้าง เหมาตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของ อัตราจ้างเหมาตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๒ (ข้อกำหนดอื่นๆ) หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย ยกเว้นข้อ ๗.๒.๔
- ๗.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๗.๕ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป (TOR) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๘. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ แบ่งงานเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานอาคารสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๑๑. วงเงินในการจัดหา

ราคาจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นเงิน ๑,๓๕๘,๘๗๐.๐๔ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทสี่สตางค์)




คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานการจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายชินทร์ สุวพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุพจน์ สระทองกลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายยศกร สายมัน)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายสำเนา ขอบดี)

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