

รายชื่อจ้างบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับที่	การจ้างปัจจุบัน	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัสตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล				
1	นางสาวอุทุมพร พิงจิตต์	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 19	SC-019-01	
2	นายสมปอง นุศรี	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 19	SC-019-02	
3	นางจะออน แก้วมณี	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 19	SC-019-03	
4	นางนินะ ไชร์ดี	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 19	SC-019-04	
5	นางสาวรุสนา มามุ	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 19	SC-019-05	
6	นางจามจรี ขุนเปี้ย	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 19	SC-019-06	
7	นางสาวภูริดา คำหนัก	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 58	SC-058-01	
8	นางมัสนะ บือแน	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 58	SC-058-02	
9	นางสาวกามีละห์ ดอเล็ง	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 58	SC-058-03	
10	นางสาวยัสมี ดุมาลี	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 58	SC-058-04	
11	นางแวมาซีเต๊ะห์ แวเล็ง	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 58	SC-058-05	
12	นางคอลลีเยาะห์ ชุมณี	ทำความสะอาด	อาคารเรียนรวม 58	SC-058-06	
13	นางสาวแวรอซือเม๊าะ มายิด	ทำความสะอาด	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	SC-013-01	
14	นางสาวสารีฮะห์ สะมะนิ	ทำความสะอาด	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	SC-013-02	
15	นางสาวแวชานียา อามะ	ทำความสะอาด อ.39	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SC-039-01	
16	นางสาวเซาดา สมาแอ	ทำความสะอาด	อาคาร สนข. (อาคาร 74)	SC-074-01	
17	นางสาวฮายาตี มุนะ	ทำความสะอาด	อาคาร สนข. (อาคาร 74)	SC-074-02	
18	นางสาวยารอดะห์ หะยีสะมะแอ	ทำความสะอาด	อาคาร สนข. (อาคาร 74)	SC-074-03	

ลำดับที่	การจ้างปัจจุบัน	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัสตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล				
19	นางสาวฟูชียะ กะจิ	ทำความสะอาด	อ. 9 และ อ. 14 ศูนย์ดีจิตอลา	SC-009-01	
20	นางสาวกุลธิดา แดงเล็ก	ทำความสะอาด	งานยานยนต์	SC-043-01	
21	นายพิษณุ เพชรเต็ม	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-01	
22	นายบุญวิษ ช่อนกลิ่น	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-02	
23	นายรอสลี เช็งจุมิง	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-03	
24	นายจรวัย ขวัญไผ่	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-04	
25	นายอรรถพล งามศรี	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-05	
26	นายนิรุท พรหมนุ้ย	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-06	
27	นายมุฮัมมัดเฟาซี เจ๊ะอุเซ็ง	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-07	
28	นายสุภวงศ์ อู่ยยก	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-08	
29	นายประมาณ เพชรศรี	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-09	
30	นายอำนาจ สอดส่อง	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-10	
31	นายธงชัย ชูแว่น	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-11	
32	นายอาบูโซเฟีย เจะมะ	ดูแลสนามและสวน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	SG-039-12	
33	นายทฤษฎี สุระอำมาตย์	ช่างประปา	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ST-039-01	
34	นายสุทธิพงษ์ เพชรจำรัส	ช่างซ่อมบำรุงรักษา	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ST-039-03	
35	นายกมลทรรศน์ น้อยทรงศ์	ช่างซ่อมบำรุงรักษา	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ST-039-04	
36	นายอาซารี เปาะโก๊ะ	พนักงานทั่วไป	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ST-039-05	
37	นายโกศล สุขสีแวว	พนักงานทั่วไป	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ST-039-06	
38	นายแวโซ๊ะ มะเซ็ง	พนักงานทั่วไป	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ST-039-07	
39	นางวันไชนับ มุลทรัพย์	พนักงานวิทยุ	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-01	

ลำดับที่	การจ้างปัจจุบัน	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัสตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล				
40	นายอัปเดตฮาริส อามะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-02	
41	นายฮัมดี เปาะเย็ง	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-03	
42	นายรูสลิ่ง แวนิ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-04	
43	นายเจมะ สะและนิง	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-05	
44	นายเจ๊ะฮาซัน ยะโกะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-06	
45	นายณัฐพงษ์ แดงเงิน	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-07	
46	นางสาวกนกวรรณ แดงเลิศ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-08	
47	นางสาวนุรฮาลีกิน มะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-09	
48	นางสาวอุบล สุวรรณนิก	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-10	
49	นายอาสมัน เจะสะแม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-11	
50	นายสิทธิวัฒน์ เทพสุวรรณ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-12	
51	นายซัมซุดดิน สะอิ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-13	
52	นายอุสมาน สาแล	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-14	
53	นายยูทร์ธนา อำมาตย์	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-15	
54	นางกัญกนก เทพญวน	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-16	
55	นายสะมัน ดอเลาะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-17	
56	นายมุฮัมมัด อามะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-18	
57	นายแวอัปเดตเลาะ เลาะกีเยาะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-19	
58	ว่าที่ ร.ต.วิภูวาล เจะหลง	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-20	
59	นางสาวแวเสาะ หวังหลี	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-21	
60	นายรูสลัน มะแซ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-22	
61	นายต่วนอัปเดตมาเล็ก เต่นอุดม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-23	

ลำดับที่	การจ้างปัจจุบัน	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัสตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล				
62	นายสุไลมาน อาบู	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-24	
63	นายอับดุลเลาะ สาแม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-25	
64	นางกัลยา หงทอง	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-26	
65	นายอับดุลเลาะ บาหะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-27	
66	นายสุพียริย์ ดอมี	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-28	
67	นายมะสกรี เต็ง	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-29	
68	นายอับดุลเลาะ ศรีงาม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-30	
69	นายปริญญา ประภาศิลป์	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-31	
70	นายมะละวี ปูตะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-32	
71	นายอดินัน มีชา	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-33	
72	นายเมธิชัย แก้วมณี	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-34	
73	นายยะยาร์ อุเซ็ง	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-35	
74	นายอนุวา เจ๊ะลี	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-36	
75	นายการิมีย์ ฮาแว	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-37	
76	นายธรรมิณี จิใจ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-38	
77	นายยะหย่า โต๊ะปะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-39	*
78	นายสาบุดิน ยูโซะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-40	
79	นายทรงศักดิ์ คงศิริ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-41	
80	นายแวมะรอมลี แวอาลี	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-42	
81	นายคอฟฟิยา แวดาแม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-43	
82	นายราเชนทร์ มะดำ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-44	
83	นายอับดุลฆอฟฟาร์ สาและ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-45	

ลำดับที่	การจ้างปัจจุบัน	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัสตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล				
84	นายมุฮัมมัดซาฟิอิน เจมะมะ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-46	
85	นายอัสรี กาเดร์	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-47	
86	นายอับดุลมาลิบ หวันหยอ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-48	
87	นายกูรูสลาม กูจิ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-49	
88	นายมุฮัมมัดไซฟี สะแม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-50	
89	นายอัมรี มะยิตี	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-51	
90	นายธนิศ เชื้อมงคล	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-52	
91	นายอিবรอเฮม ดอแม	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-53	
92	นายมุฮัมมัดฟูรกอน ปูชู	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-54	
93	นายกิตติศักดิ์ เจริญโพ	รักษาความปลอดภัย	งานรักษาความปลอดภัย	SS-039-55	
94	นายมะรือนัง มะลี	ขับรถโดยสารพลังงานไฟฟ้า	งานยานยนต์	SD-43-01	
95	นายศตายุ สอดส่อง	ขับรถโดยสารพลังงานไฟฟ้า	งานยานยนต์	SD-43-02	
96	นายอับนูอัฟฟาน เจะหะ	ขับรถโดยสารพลังงานไฟฟ้า	งานยานยนต์	SD-43-03	
97	นายฮาซัน เซ็ง	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม	ดูแลห้องประชุม สนช.	SO-000-03	

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการขับรถโดยสารพลังงานไฟฟ้า

1. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีจำนวนบุคลากรและนักศึกษานำยานพาหนะส่วนตัวเข้ามา ใช้งานภายในวิทยาเขตปัตตานีเป็นจำนวนมาก ส่งผลต่อการเกิดมลพิษทางอากาศและการเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง เพื่อเป็นการลดการใช้ยานพาหนะส่วนตัวและอำนวยความสะดวกในการเดินทางภายในวิทยาเขตแก่นักศึกษานักเรียน และบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จึงพิจารณาให้มีการบริหารจัดการและควบคุมยานพาหนะภายในวิทยาเขต โดยมอบหมายงานยานยนต์ จัดให้บริการรถโดยสารพลังงานไฟฟ้า เพื่อบริการรับ-ส่งตามเส้นทางที่กำหนด โดยให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงเวลา 07.00 น.- 18.00 น. และตามภารกิจงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
- 2.2 เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- 2.3 เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถโดยสารพลังงานไฟฟ้า

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 ตรวจสอบการตรวจเช็ครถเบื้องต้นก่อน-หลังการใช้งาน ให้พร้อมอยู่เสมอ
- 4.2 ตรวจสอบการขับรถบริการนักศึกษา,บุคลากร และหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการ
- 4.3 ตรวจสอบการทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอก พร้อมดูแลบำรุงรักษารถ
- 4.4 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการใช้รถประจำวัน พร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานทุก ๆ สิ้นเดือน
- 4.5 สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การซ่อมบำรุงรักษารถโดยสารพลังงานไฟฟ้าได้

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาส่อเสียด
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล้างภายในระยะเวลาอัน

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 108,000.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างในอัตราวันละ 300.-บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 38.-บาท (สามสิบแปดบาทถ้วน)

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้ำประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ซ้ำใช้ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการช่างซ่อมบำรุง

1. ความเป็นมา

หน่วยซ่อมบำรุงรักษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี มีภาระหน้าที่ในการดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม รื้อถอน ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง และงานจัดทำและซ่อมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ งานปูน งานไม้ งานกระจก งานอลูมิเนียม งานเชื่อมโลหะ งานก่อสร้างขนาดเล็ก โดยให้มีมาตรฐานความปลอดภัยในงานก่อสร้างเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องด้วยมาตรการภาครัฐไม่จัดสรรอัตราทดแทนในกรณีที่ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ ทำให้อัตรากำลังมีไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การซ่อมแซม รื้อถอน ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง และงานจัดทำและซ่อมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยในงานก่อสร้าง

2.2 เพื่อให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซม รื้อถอน ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง และงานจัดทำและซ่อมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อให้การซ่อมแซม รื้อถอน ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง และงานจัดทำและซ่อมครุภัณฑ์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

2.4 เพื่อให้เครื่องมือช่างและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยซ่อมบำรุงรักษา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

4.1 ปฏิบัติงานซ่อมแซม รื้อถอน ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารเรียนรวม อาคารสำนักงาน หอพักนักศึกษา แพลตที่ฟุตบอลกร ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้าง และงานจัดทำ ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

4.2 ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.3 ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

4.4 ปฏิบัติงานดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษา พื้นที่ บริเวณอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยซ่อมบำรุงรักษา

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย

7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน

7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย

- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
- 7.7 ไม่กระทำให้หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ปฏิบัติแทน

- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

- 1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
- 2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
- 3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
- 4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
- 5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
- 6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ

7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- เงินสด
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 99,600.-บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. กวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 277.-บาท (สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 35.-บาท (สามสิบบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้อง

ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้าประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ซ้ำใช้ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการตำแหน่งช่างประปา

1. ความเป็นมา

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี งานสาธารณูปการ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานและเพียงพอ สํารวจ ประเมินการ ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบประปาและสุขาภิบาล จดมิเตอร์ และออกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ควบคุมและหาวิธีการใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ด้วยมาตรการภาครัฐไม่จัดสรรอัตราทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำเกษียณอายุ ทำให้อัตรากำลังมีไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การผลิตน้ำประปาเป็นไปตามมาตรฐานและเพียงพอ
- 2.2 เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับระบบประปาและสุขาภิบาล
- 2.3 เพื่อให้การรายงานค่าน้ำประปาถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 2.4 เพื่อดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 ปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ รื้อถอน และโยกย้ายที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา สุขาภิบาล สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา บ่อพักน้ำ บ่อจ่ายน้ำ และระบบสูบน้ำจ่ายน้ำของแต่ละอาคาร
- 4.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องกรองน้ำและตู้ทำน้ำเย็น-น้ำร้อน ของแต่ละอาคาร
- 4.4 ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ

4.5 ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสูบน้ำบาดาล สับเปลี่ยนการสูบน้ำบาดาล ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อส่งน้ำบาดาล

4.6 ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ วาล์ว ท่อ ระบบกรองน้ำ สับเปลี่ยนการทำงานของถังกรองน้ำ ถังถังกรองน้ำ

4.7 ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ วาล์ว ระบบท่อจ่ายน้ำประปา

4.8 ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินหน่วยประปา ตามตารางตรวจสอบเงินประปาที่กำหนดในแต่ละเดือน

4.9 ปฏิบัติงาน ดูแล ความสะอาด ตัดหญ้า จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ พื้นที่/อาคารที่มอบหมายรับผิดชอบ

4.10 จัด/บันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามโซนรับผิดชอบ

4.11 ตรวจสอบและทดสอบงานช่างประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

6.4 ไม่แฉงหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย

7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน

7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์สินในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- เงินสด
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 108,000.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

14. กวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด กวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างในอัตราวันละ 300.-บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 38.-บาท (สามสิบแปดบาทถ้วน)

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย

สิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ขัดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้าประกัน สัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) งานจ้างบริการดูแลสนามและสวน

1. ความเป็นมา

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีภารกิจในการสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นในการขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และการเป็น Living Campus เพื่อให้การสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ ต่าง ๆ ตลอดจนพื้นที่สนามหญ้า และสวนต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย และด้วยมาตรการภาครัฐที่ไม่จัดสรรอัตราทดแทนในกรณีที่ถูกจ้างประจำเกษียณ ทำให้อัตรากำลังมีไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อตัดหญ้า ดูแลสนามหญ้าและสวนต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และการเป็น Living Campus
- 2.4 เพื่อสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 กำกับ ดูแล ควบคุมการตัดหญ้า ดูแลสนามและสวนภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- 4.2 กำกับ ดูแล ควบคุมการตัดแต่ง ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้าภายในมหาวิทยาลัย

4.3 กำกับ ดูแล ควบคุมการเพาะ ขำ ขยายพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้ยืนต้น เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปลูกเพิ่มเติมในพื้นที่มหาวิทยาลัย

4.4 กำกับ ดูแล ควบคุมการใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาต้นไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้ยืนต้นในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่สาธารณะของมหาวิทยาลัย

4.5 กำกับ ดูแล ควบคุมการความสะอาด จัดเก็บขยะรอบจุดทิ้งขยะ และพื้นที่สาธารณะภายในมหาวิทยาลัย

4.6 กำกับ ดูแล ควบคุมการความสะอาด ขุดลอกร่องระบายน้ำในพื้นที่มหาวิทยาลัย

4.7 ขับรถอีแต๋น เก็บนขขยะ กิ่งไม้ และงานบริการต่าง ๆ

4.8 ขับและควบคุมการใช้งานรถกระเช้าไฟฟ้า หรือรถแทรกเตอร์ หรือรถตักหน้า-ขุดหลัง

4.9 ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

6.4 ไม่แฉงหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย

7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน

7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา

7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์สินในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- เงินสด
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น

ไม่เกิน 3 วันทำการ

- พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 120,000.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. กวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด กวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 333.-บาท (สามร้อยสามสิบบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ 42.-บาท (สี่สิบสองบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้ำประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการดูแลห้องประชุม

1. ความเป็นมา

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ซึ่งปัจจุบันมีการใช้บริการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ภาระงานด้านการบริหารจัดการประชุมมีมากขึ้นด้วย อีกทั้งเจ้าหน้าที่ดูแลบริหารจัดการห้องประชุมของอาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานีมีเพียงคนเดียว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างบริการเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม เพื่อปฏิบัติงานดูแลห้องประชุม อาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลห้องประชุมทางกายภาพ (เปิด-ปิดห้อง เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า)
- 2.2 เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่สูญปรณให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- 2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม
- 2.4 เพื่อดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 2.5 เพื่อบริหารจัดการห้องประชุมให้เหมาะสมกับการใช้งานและจำนวนผู้เข้าประชุม

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิกการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านคอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า
- 3.4 มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์วัสดุที่สูญปรณ
- 3.5 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีจิตบริการ
- 3.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.9 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 ดูแลห้องประชุมทางกายภาพ (เปิด-ปิดห้อง เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า)
- 4.2 จัดเตรียมวัสดุที่สูญปรณให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- 4.3 อำนวยความสะดวกในเวลาที่มีการประชุม

- 4.4 ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 4.5 ดูแล จัดการห้องประชุมให้เหมาะสมกับการใช้งานและจำนวนผู้เข้าประชุม
- 4.6 จัดการข้อมูลการจองห้องประชุมสำหรับวิทยาเขตปัตตานี
- 4.7 ดูแลการใช้งานห้องประชุมให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวที่กำหนด
- 4.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ

7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- เงินสด
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่นเกิน 3 วันทำการ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 110,400.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. กวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด กวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 307.-บาท (สามร้อยเจ็ดบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ 38.-บาท (สามสิบแปดบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย สิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจาก ผู้ค้าประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ซ้ำใช้ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
งานจ้างผู้รับจ้างทำความสะอาดในการปฏิบัติงาน ประจำอาคารเรียนรวม 19,58

1. ความเป็นมา

อาคารเรียนรวมเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีภารกิจหลักเพื่อบริการการเรียนการสอน และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี นักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท และเริ่มเปิดใช้มาตั้งแต่ปี 2527 เป็นต้นมา ให้บริการห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอนและโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ เป็นผู้ดูแลและให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้งานของอาคารเรียนรวมทั้งสองอาคาร 19,58 การให้บริการที่อาคารเรียนรวม (อาคาร 19) ให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการบริการห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ทุกคณะ อาคารเรียนรวม (อาคาร 19) ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 40 ที่นั่ง จำนวน 37 ห้อง, ห้องเรียน ขนาด 80 ที่นั่ง จำนวน 7 ห้อง, ห้องเรียน ขนาด 250-300 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง, ห้องเรียน ขนาด 500 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง และการให้บริการที่อาคารเรียนรวม (อาคาร 58) ประกอบด้วยห้องเรียน ขนาด 100 ที่นั่ง จำนวน 12 ห้อง, ห้องเรียน ขนาด 60-80 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง, ห้องเรียน ขนาด 300 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง, ห้องเรียน ขนาด 500 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง และห้องจินตปัญญา ขนาด 80-100 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ซึ่งรองรับบริการผู้มาใช้บริการ จำนวน 8 คณะ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอใช้สถานที่ โดยมีผู้มาใช้บริการต่อภาคเรียนการศึกษา ประมาณ 5,000 – 6,000 คน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
- 2.2 เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- 2.3 เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียนรวม 19,58

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทั้ง 4 ชั้น อาคาร 19 และ 3 ชั้น อาคาร 58
 - 4.1.1 ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ทางเชื่อม
- 4.2 ปฏิบัติงาน คนละ 5 วัน วันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น.
- 4.3 รายละเอียดการทำความสะอาด
 - 4.3.1 จัดเรียงเก้าอี้ในห้องเรียนทุกห้องให้พร้อมใช้งานในชั่วโมงแรกของทุกวันทำการ
 - 4.3.2 ทำความสะอาดโต๊ะอาจารย์ และอุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะให้พร้อมใช้งานทุกวัน
 - 4.3.3 เก็บรวบรวมขยะไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ให้ และทำความสะอาดถังรองรับทุกครั้งที่เกิดขยะ
 - 4.3.4 เก็บคราบสกปรกตามพื้นที่เหมาะสมของสภาพพื้น
 - 4.3.5 ถูพื้น เก็บฝุ่นตามพื้นทุกชั้น
 - 4.3.6 ทำความสะอาดบันได และราวบันได
 - 4.3.7 ทำความสะอาดภายในห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งพื้น ฝาผนัง เพดาน กระจกภายในห้องน้ำ อ่างล้างน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด
 - 4.3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าและบ่าย
 - 4.3.9 เก็บขยะไปทิ้งทุกวันก่อนกลับจากที่ทำงาน
 - 4.3.10 ทำความสะอาดฝาผนังและกระจกทุกบาน
 - 4.3.11 ควบคุม และตรวจสอบแสงสว่างเมื่อไม่มีการสอนจะต้องปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
 - 4.3.12 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิดภายในทุกห้อง เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและอุปกรณ์ที่ติดตั้งประจำห้องเรียน
 - 4.3.13 เปิดประตูหน้าต่างห้องเรียนที่ไม่มีการเรียนการสอนทุกเช้าเพื่อระบายอากาศ
 - 4.3.14 ควบคุม ตรวจสอบอุปกรณ์บกดพร่องหรือชำรุดและแจ้งหัวหน้าอาคารเรียนรวม หรือเจ้าหน้าที่อาคารทันที
 - 4.3.15 ดูแลต้นไม้ ตกแต่ง ปลุกทดแทน รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารและสวนหย่อมข้างตึก
 - 4.3.16 ดูแลงานบริการ การใช้อาคารของอาจารย์ นักศึกษาและหน่วยงานทั่วไปที่ใช้อาคารอาคารเรียนรวม
 - 4.3.17 เปิด-ปิดอาคารอาคารเรียนรวม ให้ใช้บริการตั้งแต่ 06.30 น. - 22.30 น. และบางครั้งบริการถึงเวลา 23.00 น. ตามคำขอเป็นราย ๆ
 - 4.3.18 ดูแลการใช้อาคารเรียนรวม ห้องเรียน ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ช่วยงานโสตทัศนูปกรณ์และอื่น ๆ
 - 4.3.19 ดูแลแจ้งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์อาคารเรียนรวม งานไฟฟ้า, ประปาและอื่น ๆ
 - 4.3.20 ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุบริการการเรียนการสอน
 - 4.3.21 บริการจัดสถานที่เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จัดอบรมสัมมนา และจัดห้องสอบต่าง ๆ
 - 4.3.22 งานอื่น ๆ ตามที่ขอความร่วมมือ

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
 - 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน
- กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขต
ปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้
ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้าง
ที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน
ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างในอัตราวันละ 333.-บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) และในกรณีที่ผู้รับจ้างมา
ปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 42.-บาท (สี่สิบสองบาท
ถ้วน)

15.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน
มหาวิทยาลัยจะถือว่าการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา
โดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตรา
ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือ
จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัย
จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ
ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย
สิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน
ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้าประกัน
สัญญาตามข้อ 10 ให้ชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดวันจากวันที่ได้รับแจ้ง
เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ซ้ำซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร 9 และ อาคาร 14

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารสำนักงาน ซึ่งให้บริการด้านการศึกษา และติดต่อประสานงาน ซึ่งมีผู้ขอใช้บริการจำนวนมาก จึงต้องมีการดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการให้ถูกสุขลักษณะอนามัย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ และเพื่อให้อาคารเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมให้บริการ
- 2.2 เพื่อดูแล บำรุงรักษา ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และระบบอื่น ๆ ให้ทำงานเป็นปกติ
- 2.3 เพื่อดูแล ตรวจสอบความชำรุดของอาคาร ครุภัณฑ์ และระบบประกอบภายในอาคาร
- 2.4 เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมงานการกำจัดปลวกภายในและภายนอกอาคารที่พบบุคลากร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 เปิด-ปิด ประตูอาคารสำนักงาน/ห้องทำงาน/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 4.2 ปฏิบัติงานและควบคุม ดูแล บัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โถงทางเดิน บันได ห้องประชุม ห้องทำงาน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4.3 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4.4 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ทำความสะอาดเช็ดกระจกห้องทำงาน ประตู หน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ

- 4.5 ตรวจสอบความพร้อมและปฏิบัติงานเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ภายในสำนักงาน
- 4.6 ปฏิบัติงานและกำกับดูแล ควบคุมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือห้องประชุมต่าง ๆ
- 4.7 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และ น้ำประปา ภายในอาคารให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 4.8 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ และดูแลความสะอาดให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 4.9 ปฏิบัติงานและคัดแยกขยะภายในสำนักงานตามนโยบายโครงการสำนักงานสีเขียว
- 4.10 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ทำความสะอาดและล้างถังดับไข่มัน ณ จุดที่มีการติดตั้งภายใน สำนักงาน
- 4.11 ปฏิบัติงานและกำกับ ดูแล การจัดเลี้ยงรับรองต่าง ๆ
- 4.12 กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4.13 มีส่วนร่วมนำเสนอแนวทาง แนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษาอาคาร สถานที่
- 4.14 รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน
- 4.15 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 ปฏิบัติงานตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- 6.3 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.7 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.8 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.9 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.10 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.11 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.12 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- 6.13 ไม่นำเอกสารของมหาวิทยาลัยที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย และต้องทิ้งหรือทำลายตามวิธีที่ มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
 - 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน
- กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่ลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามความเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ

3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 120,000.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 333.-บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 42.-บาท (สี่สิบสองบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย สิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้าประกัน สัญญาตามข้อ 10 ให้ชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดวันจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีการลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ซ้ำใช้ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารสำนักงาน ซึ่งให้บริการด้านการศึกษา และติดต่อประสานงาน ซึ่งมีผู้ขอใช้บริการจำนวนมาก จึงต้องมีการดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการให้ถูกสุขลักษณะอนามัย เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ และเพื่อให้อาคารเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยอาคารสำนักงานยานยนต์หรืออาคาร 43 และบริเวณโดยรอบเป็นพื้นที่โรงจอดรถยนต์ รถบัสโดยสารและรถอื่นๆ พื้นที่ใช้งานจำนวนมากจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำอาคาร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมให้บริการ
- 2.2 เพื่อดูแล บำรุงรักษา ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และระบบอื่น ๆ ให้ทำงานเป็นปกติ
- 2.3 เพื่อดูแล ตรวจสอบความชำรุดของอาคาร ครุภัณฑ์ และระบบประกอบภายในอาคาร
- 2.4 เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมงานการกำจัดปลวกภายในและภายนอกอาคารที่พบบุคสาคร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 เปิด-ปิด ประตูอาคารสำนักงาน/ห้องทำงาน/ห้องประชุม
- 4.2 ปฏิบัติงานและควบคุม ดูแล บัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โถงทางเดิน ห้องประชุมและห้องทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4.3 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ทำความสะอาดเช็ดกระจกห้องทำงาน ประตู หน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ

- 4.4 ตรวจสอบความพร้อมและปฏิบัติงานเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ภายในสำนักงาน
- 4.5 ปฏิบัติงานและกำกับดูแล ควบคุมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือห้องประชุมต่าง ๆ
- 4.6 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และ น้ำประปา ภายในอาคารให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 4.7 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ และดูแลความสะอาดให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 4.8 ปฏิบัติงานและคัดแยกขยะภายในสำนักงานตามนโยบายโครงการสำนักงานสีเขียว
- 4.9 ปฏิบัติงานและตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ทำความสะอาดและล้างถังดับไขมัน ณ จุดที่มีการติดตั้งภายใน สำนักงาน
- 4.10 ปฏิบัติงานและกำกับ ดูแล การจัดเลี้ยงรับรองต่าง ๆ
- 4.11 กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4.12 มีส่วนร่วมนำเสนอแนวทาง ไอเดียต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 4.13 รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แฉงหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน
กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา
กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ

3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

11.ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 120,000.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14.งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15.ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 333.-บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 42.-บาท (สี่สิบสองบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย สิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้ำประกัน สัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดวันจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

16.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17.การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ใส่ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างบริการ พนักงานทั่วไป

1. ความเป็นมา

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีภารกิจในการสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นในการขับเคลื่อนนโยบาย มหาวิทยาลัยสีเขียว และการเป็น Living Campus เพื่อให้การสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ขับรถ บริการขนย้ายขยะไปกำจัด บริการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และด้วยมาตรการภาครัฐที่ไม่จัดสรรอัตราทดแทนในกรณีที่ถูกจ้างประจำเกษียณ ทำให้ อัตราค่าจ้างมีไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลสนามหญ้า อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และการเป็น Living Campus
- 2.4 เพื่อสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 ขับรถอีแต่น เก็บกวาดขยะ กิ่งไม้ วัชพืชในโซนพื้นที่ นำไปทิ้งบ่อ ขยะอินทรีย์ และสถานที่บู้หมัก โรงเพาะชำ
- 4.2 ขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยและตามใบคำขอรับบริการ พร้อมจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์
- 4.3 ขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ จากการส่งคืนครุภัณฑ์บ้านพักแฟลต
- 4.4 ดูแลสนามและสวนภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- 4.5 ตัดแต่ง ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้าภายในมหาวิทยาลัย
- 4.6 เพาะ ชำ ขยายพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้ยืนต้น เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4.7 ดูแลความสะอาด จัดเก็บขยะรอบจุดทิ้งขยะ และพื้นที่สาธารณะภายในมหาวิทยาลัย
- 4.8 ดูแลทำความสะอาด ขุดลอกร่องระบายน้ำในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- 4.9 ดูแลและบำรุงรักษา รถ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.10 พัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัย 1 ครั้ง/สัปดาห์
- 4.11 งานอื่น ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย

7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน

7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย

7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาออกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ ลุล่วงภายในระยะเวลาอัน

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้าง ไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 99,600.-บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569

14. งดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 277.-บาท (สองร้อยเจ็ดสิบบเจ็ดบาทถ้วน) และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมาปฏิบัติงาน

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ซ้ำใช้ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
งานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย (พนักงานวิทย์)

1. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2568 ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับการพิทักษ์รักษาให้มีความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง และจะช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับการพิทักษ์รักษาให้มีความปลอดภัยแก่ที่สภวน อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และข้อมูลข่าวสารในมหาวิทยาลัยให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อดำเนินงานศูนย์วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อดำเนินงานศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของมหาวิทยาลัย

2.4 เพื่อดำเนินงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

3.3 วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างบริการ
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุประจำสถานีวิทยุคมนาคมของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของมหาวิทยาลัย
- 4.3 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย
- 4.4 ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- 4.5 ดูแลสถานีวิทยุคมนาคม
- 4.6 ควบคุมการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมให้เป็นไปตามระเบียบ ใช้สำหรับติดต่อสื่อสารงานของมหาวิทยาลัย ในด้านประสานงานความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย ปฏิบัติการทางการแพทย์ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการใช้ความถี่กลางในการประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ
- 4.7 ควบคุมการเบิกจ่าย รวมถึงการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องวิทยุคมนาคมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 บันทึกการติดต่อสื่อสารจากการใช้คลื่นความถี่วิทยุ (Logbook)
- 4.9 ออกบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคม และบัตรประจำเครื่องวิทยุคมนาคม ตามที่ได้รับอนุญาต
- 4.10 ฝ้าดู (Monitor) ตรวจสอบความปลอดภัยด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- 4.11 ค้นหาข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด สนับสนุนภารกิจของงานรักษาความปลอดภัย
- 4.12 การสืบค้นและจัดทำข้อมูลจากภาพในระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามที่ได้รับอนุญาต
- 4.13 รับแจ้งเหตุด่วนเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์ ทางวิทยุสื่อสาร หรือช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.14 การจัดทำข้อมูลเหตุความไม่ปลอดภัย บันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานตามระดับชั้น
- 4.15 แจ้งซ่อมอุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการ เพื่อทำงานเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบหรือชุดปฏิบัติงาน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมติดบัตรประจำตัวมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบหรือเหมาะสมเท่านั้นเข้ามาปฏิบัติงาน หากละเลยไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
- 6.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ รวมทั้งข้อกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้า
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้งและรายงานโดยมีเหตุผลอันควรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและพิจารณา
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน

- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานในสภาพมีเมามา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัย และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา
- กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง
- การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง
- 8.4 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง
- 8.5 หากมีความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- 9.1 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 9.2 จัดให้มีมาตรการหรือระเบียบข้อบังคับในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่าย ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 110,400 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. กวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด กวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยปรับในอัตราวันละ 307.-บาท (สามร้อยเจ็ดบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 38.-บาท (สามสิบแปดบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรืออาจพิจารณาให้ทำงานชดเชยแล้วแต่กรณี

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีผู้รับจ้างผิดข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เงื่อนไขเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือบกพร่องในหน้าที่ ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยปรับ ครั้งละ 110.-บาท (หนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้าประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดวันจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

16. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างประพฤติผิดสัญญาหรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้ และหรือหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

17. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ภาชนะที่ใส่ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

เงื่อนไขข้อตกลงเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานพนักงานวิทยุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดจ้าง และเงื่อนไขสัญญาจ้างที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานตามรายละเอียดการมาปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานในวันทำการทุกวันตามเวลาที่งานรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนด และลงชื่อเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลางาน และลงชื่อออกปฏิบัติงานหลังเวลาเลิกงาน

1.2 ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แจ้งหัวหน้าหน่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน หรือหัวหน้างาน ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานในขณะนั้นอนุญาต แต่เหตุเร่งด่วนนั้นต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง ถ้าเกิน 4 ชั่วโมง ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงาน

1.3 การหยุดพัก กำหนดวันหยุดพักตามวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย ในระหว่างที่ตรงวันหยุดหรือนอกเวลาสามารถเข้าปฏิบัติงานแทนผู้อื่นได้ในภาระงานเดียวกันแต่ต้องไม่ต่อเนื่องเกิน 16 ชั่วโมง และมีเวลาพักมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง

1.4 การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างหรือพิจารณาไม่ต่ออายุสัญญา

ข้อ 2 การสื่อสารในระหว่างปฏิบัติงาน

2.1 ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำจุดต่าง ๆ สามารถใช้เครื่องวิทยุสื่อสารในการติดต่อรับส่งข่าวสารได้ทุกจุดที่ปฏิบัติงานและสามารถติดต่อกับศูนย์วิทยุสื่อสารได้เสมอ

2.2 การใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหากเกิดความเสียหายขึ้นจากความประมาทหรือจงใจทำให้เสียหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

2.4 ผู้ปฏิบัติงานสามารถยื่นขออนุญาตใช้เครื่องมือวิทยุคมนาคมส่วนตัวร่วมใช้คลื่นความถี่ได้ หากได้รับอนุญาตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายในระหว่างปฏิบัติงาน

ข้อ 3 อื่น ๆ

เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้หรือรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ ให้พิจารณาดังนี้

3.1 ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เป็นประกาศล่าสุด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนั้นเป็นหลัก

3.2 การหยุดงานด้วยเหตุป่วย หรือมีเหตุความจำเป็นใด ๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่สามารถจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนได้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพิจารณา

3.3 การร้องขอให้ผู้รับจ้างช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามแต่กรณี ต้องมีผู้รับผิดชอบสั่งการเสมอ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นผู้รับจ้างที่ปฏิบัติตามคำร้องขอไม่ต้องรับผิดชอบทุกกรณี

หนังสือเตือน

งานรักษาความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

เนื่องจาก.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ผลัดเวลา..... นั้น

งานรักษาความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี มีเหตุที่ต้องตัดเตือนท่าน โดยเหตุที่เกิดขึ้น เมื่อ.....

ความผิดที่ระบุ คือ

ผิดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง
ว่า.....

ดังนั้น จึงให้ท่านปรับปรุง หรือละเว้นการกระทำนั้นเสีย หากท่านกระทำอีก จะได้รับการพิจารณาลงโทษ จากคณะกรรมการจัดจ้างตามควรแก่เหตุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ว่าที่ร้อยตรี

(นุรุดดีน มุลทรัพย์)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ผู้ควบคุมงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

ได้รับหนังสือเตือนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ถูกเตือนไม่ได้ลงนามรับทราบหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งจะอ่านให้ฟังต่อหน้าพยาน หรือตีตประกาศให้ทราบแล้ว

เกณฑ์การประเมิน/แบบประเมิน

อธิบายเกณฑ์การประเมิน

ตามเงื่อนไขข้อตกลงเพิ่มเติมการปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ข้อ 1.7 การตรวจสอบและประเมินผล ผู้รับจ้างทุก 3 เดือน ซึ่งถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างหรือพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

เพื่อให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมิน จึงอธิบายดังนี้
ใบประเมินมี 4 ส่วน ประกอบด้วย

1. ข้อมูลผู้ถูกประเมิน (ระบุชื่อ-นามสกุล ประวัติการต่อสัญญาและเลขที่สัญญาปัจจุบัน

ปีงบประมาณ และครั้งที่ประเมิน)

2. ประเมินผลงานเชิงปริมาณ 30 คะแนน มีวิธีคิดคำนวณ ดังนี้

2.1 คำนวณตามเวลาเต็มที่ต้องมาปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งละ 8 ชั่วโมง

(8 × จำนวนวันเต็ม = 100%)

2.2 รวมเวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยไม่รวมกับวันที่ขาด (8 × จำนวนวันที่มาปฏิบัติงาน)

นำผลที่ได้มาลบกับจำนวนเต็ม โดนตัดสัดส่วนเป็นร้อยละ $\frac{\text{ผลลัพธ์} \square 100 - \text{เปอร์เซ็นต์ที่ได้}}{\text{จำนวนเต็ม}}$

ซึ่งในส่วนของผลงานเชิงปริมาณกำหนด คะแนนเต็ม 30 คะแนน $\frac{(\text{เปอร์เซ็นต์ที่ได้} \square 30 = \text{คะแนนที่ได้})}{100}$

3. ประเมินผลงานเชิงคุณภาพ 70 คะแนน มีวิธีคิดคำนวณ ดังนี้

3.1 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

หมายถึง ความพร้อม ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การตรงต่อเวลา

3.2 ความเป็นมาตรฐานในอาชีพ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

หมายถึง การใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถ มาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ

3.3 ความเป็นมาตรฐานในจิตบริการ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

หมายถึง มีทักษะการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี มีความเต็มใจในการให้บริการ เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การสอบถาม การแนะนำ การตักเตือน ชี้แนะ

3.4 ผลงานพิเศษในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

หมายถึง มีผลงานเด่นเกี่ยวกับการตรวจสอบ การจับกุม หรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการ สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง

3.5 การมีส่วนร่วม (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ทางสังคม การมีจิตอาสา การแสดงออกถึงการช่วยเหลือ การเข้าร่วม กิจกรรม เป็นต้น

4. สรุปการประเมิน จะสรุปคะแนนที่ได้เป็นดังนี้

ผลงานเชิงปริมาณ + ผลงานเชิงคุณภาพ = คะแนนที่ได้

เกณฑ์การพิจารณาจะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 จึงจะผ่านการประเมิน

หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินอาจจะมิตีเกี่ยวกับเกณฑ์ของคะแนนประเมินให้แตกต่างไปจากนี้ได้

ตามสถานการณ์และข้อเท็จจริงของสภาพแวดล้อมการประเมิน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่สมบูรณ์

จะมีคณะกรรมการตามคำสั่งลงนามในใบประเมินแล้ว

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

1. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2568 ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับการพิทักษ์รักษาให้มีความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง และจะช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้รับการพิทักษ์รักษาให้มีความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และข้อมูลข่าวสารในมหาวิทยาลัยให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่มหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อให้การจราจรในมหาวิทยาลัยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความคล่องตัว และมีความปลอดภัยในการสัญจร

2.4 เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลที่มาติดต่องาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

3.3 วุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างบริการ

3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบตรา ดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่นำเข้า-ออก บริเวณที่รับผิดชอบ
- 4.2 รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และระมัดระวังป้องกัน อัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 4.3 ดำเนินการตักเตือน ห้ามปราม กรณีมีผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบว่าด้วยการจราจร หรือมาตรการที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- 4.4 สก๊ต จับกุม เมื่อมีเหตุ หรือมีการก่อเหตุใด ๆ หรือปรากฏพฤติกรรมต้องสงสัยว่ามีการกระทำความผิด และหลบหนี ตามอำนาจหน้าที่ เพื่อพิทักษ์รักษาแก่บรรดาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และความปลอดภัยขอเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่บ้านเมือง
- 4.5 ดูแลการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะและบุคคล ที่ผ่านเข้า-ออก บริเวณพื้นที่โดยรอบของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งการผ่านเข้า-ออก ภายในอาคาร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4.6 เปิด-ปิดประตูตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับจุดปฏิบัติงานที่เป็นประตูเข้า-ออก
- 4.7 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4.8 รายงานสถานการณ์ด้านความปลอดภัยทางวิทยุคมนาคมประจำชั่วโมง รายงานเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนทันที ในกรณีมีเรื่องสำคัญในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยวาจาสุภาพ
- 4.9 ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นในเขตที่ตนรับผิดชอบ ต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
- 4.10 ทำความสะอาดบริเวณป้อมยามเมื่อมีโอกาสดำเนินการได้
- 4.11 ดูแลการจราจร เพื่อให้การจราจรคล่องตัว เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัยในการ สัญจร
- 4.12 ใช้เครื่องมือกีดขวางหรือปิดกั้นในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม หรือโดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- 4.13 ดำเนินการอื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องละทิ้งไปจากจุดที่ปฏิบัติงาน
- 4.14 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ

5. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกวันเวลาตามตารางเวรสำหรับหน้าที่ชุดปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย และ นอกเวลาทำการสำหรับหน้าที่หน่วยจราจร เพื่อปฏิบัติงานเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนในการปฏิบัติงาน เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบหรือชุดปฏิบัติงาน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมติดบัตรประจำตัว มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ผู้แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้นเข้ามาปฏิบัติงาน หากละเลยไม่ปฏิบัติตามถือว่า ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
- 6.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญา รวมทั้งข้อกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้า
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้งและรายงานโดยมีเหตุผลอันควรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและพิจารณา
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานในสภาพมีเงินมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัย และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน
กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา
กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

8.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการงัดแงะหรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับคุ้มครองทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและจะต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม

8.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือและหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวนโดยผู้รับจ้างแล้ว

8.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างอาจชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

8.7 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

8.8 หากมีความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

8.9 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

1) ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย
2) ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากผู้ว่าจ้าง ลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

3) ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อักคิภัย อุทกภัย วาตภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

4) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานหรือสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรลงมือชื่อแล้ว และได้แจ้งผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้วด้วย

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- 9.1 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 9.2 จัดให้มีมาตรการหรือระเบียบข้อบังคับในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 9.3 กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยชัดเจน
- 9.4 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรมซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบโดยด่วนอย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ พร้อมระบุรายการ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบด้วย
- 9.5 ผู้ว่าจ้างต้องใช้เวลาแก่ผู้รับจ้างในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการสอบสวนของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้ทรัพย์สินคืน ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 9.6 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างดูแลทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์สินในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 99,600.-บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างในอัตราวันละ 277.-บาท (สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 35.-บาท (สามสิบบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

ในกรณีผู้รับจ้างผิดข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เงื่อนไขเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือบกพร่องในหน้าที่ ผู้รับจ้างยอมให้มหาวิทยาลัยปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้ำประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดวันจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

16. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างประพาศติผิดสัญญาหรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือประพาศติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้ และหรือหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

17. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

เงื่อนไขข้อตกลงเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดจ้าง และเงื่อนไขสัญญาจ้างที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานตามรายละเอียดการมาปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

1.1 กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็น 3 ผลัด ดังนี้

- 1) ผลัดเช้า เวลา 08.00 - 16.00 น.
- 2) ผลัดค่ำ เวลา 16.00 - 24.00 น.
- 3) ผลัดดึก เวลา 00.00 - 08.00 น.

1.2 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันตามตารางเวรรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยให้ตรวจสอบรายชื่อและจุดที่ปฏิบัติงาน พร้อมกับลงชื่อในใบลงเวลาการปฏิบัติงานก่อนเวลาสับเปลี่ยนกำลังปฏิบัติงาน 15 นาที เพื่อส่งมอบภารกิจ และตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์กลางที่ใช้ประจำจุดปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกข้อมูลรวมกันกับผู้ที่กำลังจะออกเวร

1.3 เมื่อปฏิบัติหน้าที่ใน 1 ผลัด ครบ 8 ชั่วโมง 15 นาที ก่อนออกเวรยามให้ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์สิ่งของที่ใช้ร่วมกันกับผลัดต่อไปและบันทึกส่งมอบพร้อมทั้งลงชื่อออกเวร การลงชื่อกรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ไม่สามารถกระทำได้

1.4 การประชุมแถวก่อนมีการปฏิบัติงาน จะมีการพิจารณาเรียกประชุมแถวทุกครั้งในผลัดเช้า และผลัดค่ำ ภายในเวลา 15 นาที ก่อนเปลี่ยนเวร หรืออาจไม่ทุกครั้งหากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือมีสถานการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถเรียกแถวได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมที่จะประชุมแถวก่อนเปลี่ยนเวรเสมอ ถ้ามีการเรียกประชุมแถวแล้ว ผู้ปฏิบัติงานมาไม่ทันจะถือว่ามาสาย

1.5 ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แจ้งหัวหน้าชุดปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย หรือหัวหน้าเวรรักษาการณ์ที่เข้าเวรปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้นทราบ แต่ก็จ้ะระนั้นต้องใช้เวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมง ถ้าเกิน 4 ชั่วโมงถือว่าไม่ได้ปฏิบัติงานในวันนั้น

1.6 การหยุดพัก งานรักษาความปลอดภัยจะกำหนดตารางหยุดพักให้ จำนวน 6 วัน ในหนึ่งเดือน ในระหว่างระหว่างที่ตรงตารางหยุดพัก ผู้ที่หยุดพักสามารถเข้าเวรแทนผู้อื่นได้ในภาระงานเดียวกันแต่ต้องไม่เกิน 2 ผลัด หรือ 16 ชั่วโมง

1.7 การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างหรือพิจารณาไม่ต่ออายุสัญญา

ข้อ 2 การแต่งกาย

2.1 ผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งถือเป็นเครื่องแบบในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1.1 เสื้อแขนสั้นหรือแขนยาวสี kaki

2.1.2 กางเกงขายาวสี kaki

2.1.3 หมวกกระบังอ่อนสีดำ

2.1.4 เข็มขัดเป็นเข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดแบบเข็มกลาง

2.1.5 มีป้ายชื่อติดหน้าอกเสื้อ

2.1.6 รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ถุงเท้าสีดำ

2.2 ในระหว่างเดินทางไปและกลับสามารถแต่งกายได้ตามความเหมาะสม แต่เมื่อเข้าเวรปฏิบัติงานแล้วต้องแต่งกายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

2.3 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้แต่งกายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่สวมเสื้อแจ็คเก็ตปิดทับ ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานผลัดตึกอนุโลมให้สวมเสื้อแจ็คเก็ตปิดทับได้ตั้งแต่เวลา 00.00 น. - 06.00 น. และต้องเป็นเสื้อแจ็คเก็ตสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น

2.4 ผู้ปฏิบัติงานบางจุด บางเวลาอาจมีภารกิจพิเศษที่อยู่ในขอบเขตของภาระงานอาจมอบหมายให้แต่งกายอย่างใดเป็นกรณีพิเศษได้

2.5 การแต่งกายที่ไม่ตรงตามรูปแบบนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อ 2.1 และ ข้อ 2.3 และผู้รับจ้างไม่สามารถชี้แจงได้ถึงเหตุผลความจำเป็น เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบจะไม่รับรองการมาปฏิบัติงานในครั้งนั้นจนกว่าจะมีการแก้ไข

2.6 การแต่งกายเครื่องแบบที่กำหนดให้ใช้ได้เฉพาะการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามไปใช้สวมใส่ปฏิบัติงานหรือกระทำการใด ๆ ที่อื่น หรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกับส่วนงาน/หน่วยงานอื่นที่มีได้มีคำสั่งจากงานรักษาความปลอดภัยให้ไปปฏิบัติงานนั้น

ข้อ 3 การใช้และการพบกาอาวุธในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

เนื่องจากที่ตั้งมหาวิทยาลัยอยู่ในพื้นที่เกิดความไม่สงบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถมีและใช้อาวุธเพื่อป้องกันตนเองและผู้อื่นในระหว่างที่ปฏิบัติงานในเครื่องแบบเท่านั้น ถ้าเป็นอาวุธปืนจะต้องเป็นอาวุธปืนที่ได้รับใบอนุญาตพกพา ภายใต้กฎหมาย ดังนี้

3.1 การใช้อาวุธทุกชนิด ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้ใช้เมื่อมีเหตุอันควร หรือมีความจำเป็นเท่านั้น ไม่ใช่ข่มขู่หรือไม่ก่อให้เกิดความหวาดกลัวต่อผู้พบเห็น อาวุธมีด ไม่กระบอง สามารถพกพาติดตัวได้ตามความเหมาะสม ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

3.2 อาวุธกลางที่ใช้ในงานรักษาความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ได้ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าชุด หัวหน้าหัวหน้าเวรรักษาการณ์ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย และผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี เท่านั้น

3.3 การพกพาอาวุธปืนให้แจ้งรายละเอียดของอาวุธปืนที่ใช้ต่อมหาวิทยาลัย ชนิด ขนาด ตรา/รุ่น เป็นอาทิ พร้อมสำเนาใบอนุญาต

3.4 ถ้ามีเหตุเกิดขึ้นและเกินผลร้ายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินที่เกิดจากการใช้อาวุธโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือควรแก่เหตุก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในผลของการกระทำนั้นตามกฎหมายและจะยกเอาสถานการณ์เป็นผู้รับจ้างบริการของมหาวิทยาลัยขึ้นมากล่าวอ้างเพื่อปัดความรับผิดชอบไม่ได้

3.5 มหาวิทยาลัยอาจมีประกาศเกี่ยวกับการใช้อาวุธเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร โดยพิจารณาจากสถานการณ์โดยรอบเป็นหลัก ถ้าไม่ประกาศใดให้ดำเนินการตามข้อ 2.1-2.4 ไปก่อน

ข้อ 4 การสื่อสารในระหว่างปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำจุดต่าง ๆ สามารถใช้เครื่องเครื่อวิทยุสื่อสารในการติดต่อรับส่งข่าวสารได้ทุกจุดที่ปฏิบัติงานและสามารถติดต่อกับศูนย์วิทยุสื่อสารได้เสมอ

4.2 การใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหากเกิดความเสียหายขึ้นจากความประมาทหรือจงใจทำให้เสียหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

4.4 ผู้ปฏิบัติงานสามารถยื่นขออนุญาตใช้เครื่องวิทยุคมนาคมส่วนตัวร่วมใช้คลื่นความถี่ได้ หากได้รับอนุญาตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายในระหว่างปฏิบัติงาน

ข้อ 5 อื่น ๆ

เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ ให้พิจารณาดังนี้

5.1 ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เป็นประกาศล่าสุด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนั้นเป็นหลัก

5.2 การหยุดงานด้วยเหตุป่วย หรือมีเหตุความจำเป็นใด ๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่สามารถจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนได้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพิจารณา

5.3 การร้องขอให้ผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามแต่กรณี ต้องมีผู้รับผิดชอบสั่งการเสมอ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติตามคำร้องขอไม่ต้องรับผิดชอบทุกกรณี

หนังสือเตือน

งานรักษาความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

เนื่องจาก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผลิตเวลา..... นั้น

งานรักษาความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี มีเหตุที่ต้องตักเตือนท่าน โดยเหตุที่เกิดขึ้น เมื่อ.....

ความผิดที่ระบุ คือ

ผิดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง
ว่า.....

ดังนั้น จึงให้ท่านปรับปรุง หรือละเว้นการกระทำนั้นเสีย หากท่านกระทำอีก จะได้รับการพิจารณาลงโทษ จากคณะกรรมการจัดจ้างตามควรแก่เหตุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ว่าที่ร้อยตรี

(นุรุดดีน มุลทรัพย์)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ผู้ควบคุมงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

ได้รับหนังสือเตือนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ถูกเตือนไม่ได้ลงนามรับทราบหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งจะอ่านให้ฟังต่อหน้าพยาน หรือตีตประกาศให้ทราบแล้ว

เกณฑ์การประเมิน/แบบประเมิน

อธิบายเกณฑ์การประเมิน

ตามเงื่อนไขข้อตกลงเพิ่มเติมการปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ข้อ 1.7 การตรวจสอบและประเมินผล ผู้รับจ้างทุก 3 เดือน ซึ่งถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างหรือพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

เพื่อให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมิน จึงอธิบายดังนี้
ใบประเมินมี 4 ส่วน ประกอบด้วย

1. ข้อมูลผู้ถูกประเมิน (ระบุชื่อ-นามสกุล ประวัติการต่อสัญญาและเลขที่สัญญาปัจจุบันปีงบประมาณ และครั้งที่ประเมิน)

2. ประเมินผลงานเชิงปริมาณ 30 คะแนน มีวิธีคิดคำนวณ ดังนี้

2.1 คำนวณตามเวลาเต็มที่ต้องมาปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งละ 8 ชั่วโมง
(8 x จำนวนวันเต็ม = 100%)

2.2 รวมเวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยไม่รวมกับวันที่ขาด (8 X จำนวนวันที่มาปฏิบัติงาน)

นำผลที่ได้มาลบกับจำนวนเต็ม โดนตัดสัดส่วนเป็นร้อยละ $\frac{\text{ผลลัพธ์} \square 100 - \text{เปอร์เซ็นต์ที่ได้}}{\text{จำนวนเต็ม}}$

ซึ่งในส่วนของผลงานเชิงปริมาณกำหนด

คะแนนเต็ม 30 คะแนน $\frac{(\text{เปอร์เซ็นต์ที่ได้} \square 30 = \text{คะแนนที่ได้})}{100}$

3. ประเมินผลงานเชิงคุณภาพ 70 คะแนน มีวิธีคิดคำนวณ ดังนี้

3.1 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

หมายถึง ความพร้อม ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ การตรง
ต่อเวลา

3.2 ความเป็นมาตรฐานในอาชีพ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

หมายถึง การใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถ มาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ

3.3 ความเป็นมาตรฐานในจิตบริการ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

หมายถึง มีทักษะการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี มีความเต็มใจในการให้บริการ
เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การสอบถาม การแนะนำ การตักเตือน ชี้แนะ

3.4 ผลงานพิเศษในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

หมายถึง มีผลงานเด่นเกี่ยวกับการตรวจสอบ การจับกุม หรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการ
สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง

3.5 การมีส่วนร่วม (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ทางสังคม การมีจิตอาสา การแสดงออกถึงการช่วยเหลือ การเข้าร่วม
กิจกรรม เป็นต้น

4. สรุปการประเมิน จะสรุปคะแนนที่ได้เป็นดังนี้

ผลงานเชิงปริมาณ + ผลงานเชิงคุณภาพ = คะแนนที่ได้

เกณฑ์การพิจารณาจะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 จึงจะผ่านการประเมิน

หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินอาจจะมีความเกี่ยวข้องกับเกณฑ์ของคะแนนประเมินให้แตกต่างกันก็ได้ ตามสถานการณ์และข้อเท็จจริง
ของสภาพแวดล้อมการประเมิน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่สมบูรณ์จะมีคณะกรรมการตามคำสั่งลงนามในใบประเมินแล้ว

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี

1. ความเป็นมา

งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี มีภารกิจด้านการให้บริการสถานที่ เพื่อการออกกำลังกายของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป และเป็นสถานที่สำหรับการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศกีฬาประเภทต่าง ๆ และการให้บริการยิมอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกาย การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกีฬา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนานักศึกษาตามนโยบายการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้เป็นไปตามอัตลักษณ์นักศึกษา (I-WiSe) การพัฒนาสมรรถนะนักศึกษา PSU Student-Competency ของมหาวิทยาลัย โดยมีสถานที่สำหรับการให้บริการ จำนวน 10 สนาม ประกอบด้วย สนามฟุตบอล PSU PATTANI Grand Field , ลู่วิ่งยางสังเคราะห์ที่สระว่ายน้ำ , สนามเทนนิส , สนามซอฟท์บอล , สนามฟุตบอล PSU Stadium, สนามบาสเกตบอล, สนามตะกร้อ ,สนามเปตอง ,สนามวอลเลย์บอลชายหาด,ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาเขตพื้นที่พิเศษภาคใต้ (BLUEFIT)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบ IT ระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการให้บริการของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา การจัดทำ Website/Webpage ข้อมูลสารสนเทศ การออกแบบกราฟิกและจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ดำเนินการงานด้านเอกสาร ดูแลและบริการจัดการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ให้บริการกับนักศึกษาและบุคลากรด้วยระบบยืม – คืน อุปกรณ์ พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการให้บริการยืม – คืน วัสดุ – อุปกรณ์ รายเดือน/ไตรมาส/และปีงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับเกี่ยวกับการให้บริการผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษาประจำเดือนเพื่อนำเสนอรายงานในที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 จัดทำระบบ IT ระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน
- 4.2 ออกแบบกราฟิกและจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- 4.3 จัดทำ Website/Webpage ข้อมูลสารสนเทศ
- 4.4 งานด้านเอกสาร
- 4.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.6 ดูแลและบริการจัดการวัสดุ อุปกรณ์ที่ให้บริการกับนักศึกษาและบุคลากรด้วยระบบยืม – คืน วัสดุ อุปกรณ์
- 4.7 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับเกี่ยวกับการให้บริการผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- 4.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษาประจำเดือน เพื่อนำเสนอรายงานในที่ประชุมกองพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี
- 4.9 จัดทำสรุปรายงานผลการให้บริการยืม – คืน วัสดุ – อุปกรณ์ รายเดือน/ไตรมาส/และปีงบประมาณ
- 4.10 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใด อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน
กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา
กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาานาน ซึ่งได้จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง
การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่ลงภายในระยะเวลาที่จ้าง และหากพบความเสียหายภายหลังจากที่สิ้นสุดการจ้าง ภายในระยะเวลา 1 เดือนหรือตามที่นายจ้างกำหนด

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน/หลักประกัน

1. เป็นบิดาหรือมารดาของผู้รับจ้าง หรือ
2. เป็นพี่หรือน้องของผู้รับจ้าง หรือ
3. เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
4. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
5. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของค่าจ้างของผู้รับจ้าง หรือ
6. เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป หรือ
7. หลักทรัพย์ในการค้ำประกัน มูลค่าร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งสัญญา อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - เงินสด
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยส่งมอบเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละงวดตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 118,800.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

14. งดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามขอบเขตของงาน และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 330.-บาท (สามร้อยสามสิบบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 42.-บาท (สี่สิบสองบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้าประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ทันที

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18. ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ภาชนะที่ใช้ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
๘. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.30 น.

ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน นางสาวแวรอชื่อเม้าะ มายิด

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารกองพัฒนานักศึกษา A และ B มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตปัตตานี

อนุญาตให้ทำการ ตามวันและเวลาที่กำหนด

รายละเอียด/ลักษณะ ทำความสะอาดอาคารกองพัฒนานักศึกษา A และ B สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. ปฏิบัติงานโดยไม่สร้างมลภาวะทางน้ำและอากาศ
4. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
5. ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ปรับระดับอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมในการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ใช้
6. ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
7. มีลด/งดการใช้พลาสติก โฟม หลอด ใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำ หรือสามารถย่อยสลายได้ มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น
8. ไม่สร้างขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หากมีต้องนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน วิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมความพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....  ผู้รับใบอนุญาต/ผู้รับจ้าง วันที่..... **F 2 ม.ค. 2568**
(นางสาวแวรอชื่อเม้าะ มายิด)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....  หัวหน้าอาคาร A วันที่..... **F 2 ม.ค. 2568**
(นางพัชรี ธรรมกิริติ)

(ลงชื่อ).....  หัวหน้าคณะทำงาน หมวด 6 วันที่..... **- 2 ม.ค. 2568**
(นางสาววันเพ็ญ วิหะสุนทร)



สัญญาคู่ฉบับ

สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

นางสาวแวรอชื่อเม้าะ มายิด : SC-013-01

สัญญาเลขที่ รพน. 039/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัทชัย เอื้ออนันตสันต์ ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1571/2565 ลงวันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาวแวรอชื่อเม้าะ มายิด บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ [REDACTED] วันออกบัตร 8 มิถุนายน 2566 บัตรหมดอายุ 24 มีนาคม 2575 อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED] ปปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 2 มีกำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 2 แนบท้ายสัญญานี้ทุกประการ

ข้อ 2 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างทำงานบริการดังกล่าวในข้อ 1. ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ในอัตรารายงวด [REDACTED] บาท [REDACTED] รวมเป็นเงินทั้งสิ้น [REDACTED] 0.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างแต่ละงวดให้ภายใน 5 (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการ ในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในงวดนั้น ๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว หากงวดใดงวดหนึ่งมีการปฏิบัติงานไม่เต็มงวด ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน (รวมวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง) ในอัตรารายวันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

การจ่ายเงินค่าจ้างและเงินอื่นใดตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา สงขลานครินทร์ (ปัตตานี) ชื่อบัญชี นางสาวแวรอชื่อเม้าะ มายิด เลขที่บัญชี [REDACTED] ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดหรือคราวนั้น ๆ

ข้อ 3 นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 3 และ 4

Borom



ข้อ 4 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ผนวก 1 เอกสารของผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน	จำนวน	11	(สิบเอ็ด)	หน้า
ผนวก 2 รายละเอียดขอบเขตของงาน	จำนวน	4	(สี่)	หน้า
ผนวก 3 รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง	จำนวน	1	(หนึ่ง)	หน้า
ผนวก 4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่าย ค่าตอบแทนอื่นใด	จำนวน	1	(หนึ่ง)	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 5 ในกรณีมีความจำเป็นของมหาวิทยาลัยที่จะต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 4

ข้อ 6 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเองโดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก 2 ทำแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

การกระทำการใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

ข้อ 7 หากในวันใดที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างรายงวดนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างรายวัน ดังระบุในข้อ 2 วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในงวดใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 3 (สาม) วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ 108.- บาท (หนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

10/10/2562



ข้อ 8 ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ 9 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญานี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 2 และ 3 ก็ได้

ข้อ 10 ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้ให้  ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เบอร์โทรศัพท์  เป็นผู้ค้ำประกัน

ข้อ 12 หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้หรือขาดคุณสมบัติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่ง่วงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดสัญญาหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หรือเรียกจากผู้ค้ำประกันตามข้อ 11 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ภายในกำหนด 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13 ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดราชการพลเรือน ในหมวด 1 หมวด 2 และ หมวด 3 หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณขอบเขตแนวทางปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานคราวต่อไปได้

การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำผิดจริยธรรมหรือจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งให้อยู่ดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 14 การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม





ข้อ 15 ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ข้อ 1 โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาข้อ 12

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ข้อ 1 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้แล้วฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครชัย เอื้ออนันตสันต์)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางสาวแวรอชื้อเม้าะ มายิด)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางปฎิภา เผือกน้อย)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางณัฐณี พรหมประสิทธิ์)

ผนวก 2

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร

อัตราค่าจ้างรายเดือน เดือน

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารสำนักงาน ซึ่งให้บริการด้านการศึกษา และติดต่อประสานงาน ซึ่งมีผู้ขอใช้บริการจำนวนมาก จึงต้องมีการดูแล ทำความสะอาด พื้นที่ให้บริการให้ถูกสุขลักษณะอนามัย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อสร้างบรรยากาศ ที่ดี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ และเพื่อให้อาคารเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมให้บริการ
- 2.2 เพื่อดูแล บำรุงรักษา ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และระบบอื่น ๆ ให้ทำงานเป็นปกติ
- 2.3 เพื่อดูแล ตรวจสอบความชำรุดของอาคาร ครุภัณฑ์ และระบบประกอบภายในอาคาร
- 2.4 เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมงานการกำจัดปลวกภายในและภายนอกอาคาร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่เกินระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือ ทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 เปิด-ปิด ประตูอาคารสำนักงาน/ห้องทำงาน/ห้องประชุม
- 4.2 ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โถงทางเดิน ห้องประชุมและห้องทำงานให้ สะอาดอยู่เสมอ
- 4.3 เช็ดกระจกห้องทำงาน ประตู หน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ



Signature

-2-

- 4.4 ตรวจสอบความพร้อมและปฏิบัติงานเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ภายในสำนักงาน
- 4.5 ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมสถานที่ประชุมหรือห้องประชุมต่าง ๆ
- 4.6 ตรวจสอบและแจ้งซ่อมวัสดุ/อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และน้ำประปา ภายในอาคาร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- 4.7 ตรวจสอบและปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ และดูแลความสะอาดให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 4.8 คัดแยกขยะภายในสำนักงานตามนโยบายโครงการสำนักงานสีเขียว
- 4.9 ตรวจสอบและปฏิบัติงานทำความสะอาดและล้างถังดับไข่มุน ณ จุดที่มีการติดตั้งภายในสำนักงาน
- 4.10 ตรวจสอบและปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4.11 รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน
- 4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณมหาวิทยาลัย



11๐๖๖๖๖๖

-3-

- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- 8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนกรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้ทำงานแทน และมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามเป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. เงื่อนไขหลักประกัน

ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องมีบุคคลค้ำประกันผู้รับจ้าง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือบุคคลที่เชื่อถือได้ก็ได้ เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเป็นหลักประกันความเสียหายทั้งปวง

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 โดยส่งมอบทุกสิ้นเดือน

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

13. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน 108,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



Handwritten signature in blue ink.

-4-

14. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

15.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ 38.- บาท (สามสิบแปดบาทถ้วน) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ

15.2 ในกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใดรวมกันเกินกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี และ/หรือ ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 วัน มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือเรียกจากผู้ค้ำประกันสัญญาตามข้อ 10 ให้ชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดวันจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

16. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

17. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ใช้ในงานดำเนินงาน

18/๑๑/๒๖



ผนวก 3
รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

จำนวน 12 (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

ข. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ กองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตปัตตานี



Boban

ผนวก 4

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

ไม่มี

ข. ค่าตอบแทนในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

ไม่มี

13/06/2568

