

**รายละเอียดประกอบการจ้างเหมางานบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

หมวด ก. ขอบเขตของงาน

ให้บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคภายใต้การควบคุมงานของช่างและเจ้าหน้าที่งานบริการ ให้บริการจัดสถานที่และให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรม และการดำเนินงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

หมวด ข. ความรับผิดชอบและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

1. จัดให้มีพนักงานบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 13 คน โดยมีคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดประกอบการจ้างเหมางานบริการในหมวด ค.
2. จัดให้มีผู้ประสานงานจำนวน 1 คน สำหรับประสานงานกับตัวแทนมหาวิทยาลัยฯ และทำหน้าที่ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยของงาน
3. จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานบริการ ทั้ง 13 คน โดยในทะเบียนประวัติจะต้องทำการระบุข้อมูลพนักงานและหลักฐานประกอบ ดังนี้
 - 1) แบบฟอร์มประวัติ ซึ่งระบุ ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เชื้อชาติ, สัญชาติ, เลขที่บัตรประชาชน, ศาสนา, วุฒิการศึกษา, ประวัติประสบการณ์ทำงาน และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาดไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว
 - 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3) สำเนาบัตรประชาชน
 - 4) สำเนาวุฒิการศึกษา
 - 5) ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องทำการลงนามรับรองเอกสารโดยพนักงานและผู้รับจ้าง

4. ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อพร้อมประวัติพนักงานบริการ ในวันทำสัญญา ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดประกอบการจ้างเหมางานบริการในหมวด ค.
5. อบรมพนักงานบริการให้รู้จักความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดประกอบการจ้างเหมางานบริการในหมวด ง.
6. รับผิดชอบในความประพฤติและการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทุกคน โดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกอย่าง กรณีที่เกิดจากความประมาทของพนักงานบริการซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งที่เหมือนของเดิม (ทั้งขนาด, ลักษณะ, คุณภาพและยี่ห้อหรือเทียบเท่า)
7. รายงานความเสียหายต่อผู้ควบคุมงาน หากต้นไม้ตายอันเกิดจากจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม, ปลวกกินราก, อายุของต้นไม้, หรือสภาพไม่เอื้ออำนวย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานเป็นผู้พิจารณาสั่งการแก้ไขต่อไป
8. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างเอง ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้ทรัพย์สิน หรือราคาให้กับผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างในราคาปัจจุบันอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน



หมวด ค. คุณสมบัติของพนักงานบริการ

1. เพศชาย
2. มีสัญชาติไทย
3. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน
4. จบการศึกษาขั้นต้นระดับชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือ มีความสามารถฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
5. พนักงานบริการ จำนวนอย่างน้อย 13 คน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้
 - 5.1 พนักงานบริการ จำนวนอย่างน้อย 4 คน ต้องมีความสามารถด้านงานก่อสร้าง โดยมีทักษะงานไม้ งานปูน และงานเชื่อม
 - 5.2 พนักงานบริการ จำนวนอย่างน้อย 2 คน ต้องมีความสามารถด้านงานไฟฟ้า
 - 5.3 พนักงานบริการ จำนวนอย่างน้อย 2 คน ต้องมีความสามารถด้านงานระบบประปา
 - 5.4 พนักงานบริการ จำนวนอย่างน้อย 5 คน ต้องมีความสามารถในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทำงานบริการทั่วไปได้
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
7. เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นทั้งรังเกียจของสังคม ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม, วัณโรคในระยะอันตราย, โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม, โรคติดยาเสพติดให้โทษ, โรคพิษสุราเรื้อรัง
8. ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด และขณะปฏิบัติหน้าที่ ต้องไม่อยู่ในสภาพที่มีเมามาจากสิ่งเสพติดทุกชนิด
9. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
10. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
12. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ง. หน้าที่ของพนักงานบริการ

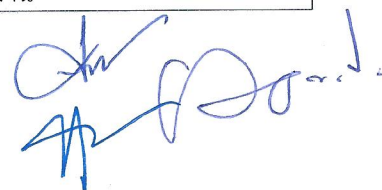
1. ปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป และงานจัดสถานที่

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1) ให้บริการทั่วไป	1.1 ให้บริการจัดสถานที่ตามคำร้องขอใช้บริการ 1.2 ให้บริการขับรถอู่แท่นเพื่อให้บริการงานขนย้ายวัสดุและครุภัณฑ์ และอื่นๆ
2) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ได้รับมอบหมาย	2.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน 2.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อผู้ควบคุมงาน



2. ปฏิบัติงานผลิตน้ำดื่มและงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาและระบบสุขาภิบาล

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1. เตรียมวัสดุสำหรับผลิตน้ำดื่ม	1.1 สำรวจความต้องการการบริโภคน้ำดื่มของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ 1.2 ประเมินการการใช้บรรจุภัณฑ์สำหรับการบรรจุน้ำดื่มให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้บริโภค และรายการต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน 1.3 เสนอรายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการผลิตน้ำดื่ม ต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2. ผลิตน้ำดื่มและบรรจุลงในภาชนะ	2.1 กำหนดแผนการปฏิบัติงานการผลิตน้ำดื่ม 2.2 ดำเนินการผลิตน้ำดื่มให้ได้คุณภาพและสะอาดถูกหลักอนามัย 2.3 บรรจุน้ำดื่มลงในบรรจุภัณฑ์ที่สะอาดและได้ปริมาณตามมาตรฐานของบรรจุภัณฑ์ที่ใช้
3. จัดส่งน้ำดื่ม	3.1 กำหนดแผนการจัดส่งน้ำดื่ม ตามความต้องการของผู้บริโภค 3.2 ดำเนินการจัดส่งน้ำดื่มถึงผู้บริโภคโดยทั่วถึงตรงตามกำหนดเวลา 3.3 จัดเก็บบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้วกลับคืน เพื่อเตรียมใช้งานอีกครั้ง
4. บันทึกผลการดำเนินงาน	4.1 จัดบันทึกผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 4.2 สรุปผลเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 4.3 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปปัญหาและข้อบกพร่อง 4.4 เสนอแนวทางป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ 4.5 กำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องผลิตน้ำดื่ม
5. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบประปา	5.1 เสนอรายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษาระบบประปา ต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน 5.2 ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาตามใบแจ้งซ่อม 5.3 ดำเนินการบำรุงรักษาระบบประปาตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดไว้
6. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล	6.1 เสนอรายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล ต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน 6.2 ดำเนินการซ่อมแซมระบบสุขาภิบาลตามใบแจ้งซ่อม 6.3 ดำเนินการบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาลตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดไว้
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	7.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน 7.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อผู้ควบคุมงาน



3. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	1.1 เสนอรายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน 1.2 ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศตามใบแจ้งซ่อม 1.3 ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้
2. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2.1 เสนอรายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน 2.2 ดำเนินการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าตามใบแจ้งซ่อม 2.3 ดำเนินการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าตามแผนตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	3.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน 3.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อผู้ควบคุมงาน

4. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง	1.1 เสนอรายการวัสดุและอุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ต่อผู้ควบคุมงานเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน 1.2 ดำเนินการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าตามใบแจ้งซ่อม 1.3 ดำเนินการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าตามแผนตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้
2. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	2.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน 2.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อผู้ควบคุมงาน

หมวด จ. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

1. พนักงานบริการต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

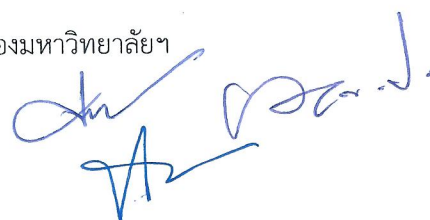
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น.-17.00 น.

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น.-12.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดชดเชย

2. พนักงานบริการของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมใส่เครื่องแต่งกายให้เหมาะสม โดยสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย

3. พนักงานบริการของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ



4. ผู้รับจ้างต้องรักษาให้อาคารที่จัดเก็บอุปกรณ์งานบริการ ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
5. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยเคร่งครัดทุกประการ
6. ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งงานพนักงานของผู้รับจ้างโดยตรงโดยไม่ต้องผ่านบริษัทฯ ในกรณีงานเร่งด่วน
7. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงาน ตามข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้
 - 7.1 พนักงานบริการของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดตามสัญญานี้ในข้อหนึ่ง ข้อใด
 - 7.2 พนักงานบริการของผู้รับจ้างละเลยหรือเพิกเฉยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถที่ดี
 - 7.3 พนักงานบริการของผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือ หรือจงใจปฏิบัติตรงข้ามกับนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ
 - 7.4 พนักงานบริการของผู้รับจ้างไม่ให้ความเคารพหัวหน้างาน, ผู้บังคับบัญชา, ผู้ควบคุมงาน และเพื่อนร่วมงาน
 - 7.5 พนักงานบริการของผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับการตำหนิในการปฏิบัติงานพนักงานขับรถ ตามเอกสารราชการ หรือตามแบบประเมินการให้บริการหน่วยงานพาหนะ
8. ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ในกรณี ที่พนักงานบริการไม่ผ่านการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ
9. เมื่อผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนแปลงพนักงานทั้งแบบชั่วคราวและแบบประจำ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 2 วัน พร้อมยื่นเอกสารรายงานตัวต่อผู้ควบคุมงานโดยเร็ว

หมวด ฉ. ความสะดวกที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จะมีให้

1. กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทุกชนิด
2. สถานที่ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
3. น้ำประปาที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
4. วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ

หมวด ช. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคา

เกณฑ์ราคา

หมายเหตุ:

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562