



ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

ที่ 55 /2568

เรื่อง จัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด (สอ.ม.อ.) มีความประสงค์จะจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะของการจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา แนนท้ายประกาศ ด้วยงบประมาณไม่เกิน 240,000 บาท ผู้ประสงค์จะเข้ายื่นซองสอบราคาได้ ตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. กำหนดการต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 กำหนดดูสถานที่จัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานให้ผู้ประสงค์ยื่นซองสอบราคาไปดูสถานที่ด้วยตนเอง โดยติดต่อ จนท.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและสินทรัพย์ ในวันพฤหัสบดีที่ 9 ตุลาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 11.00 น. ผู้ใดไม่ไปดูสถานที่ถือว่าได้ดูสถานที่แล้ว จะอ้างให้พ้นความรับผิดชอบ สอ.ม.อ. ไม่ได้

1.2 ผู้ประสงค์จะยื่นซองสอบราคา ต้องยื่นของคุณสมบัติ พร้อมหลักประกันของด้วยเงินสดจำนวน 10,000.- บาท และหลักฐานต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 16 ตุลาคม 2569 เวลา 10.00 – 11.00 น.ที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและสินทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ อาคารพาสุก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ผู้ไม่ลงทะเบียนไม่มีสิทธิ์ยื่นซองสอบราคา โดยถือตามเวลาของสถานที่รับซอง เมื่อพ้นเวลาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาของผู้ใดเด็ดขาด จะทำการเปิดซองสอบราคา และพิจารณาในเวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ณ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ อาคารพาสุก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ให้ผู้ยื่นซองสอบราคาชี้แจง และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ ในวันและเวลา ดังกล่าวด้วย

1.3 ประกาศผลผู้ผ่านการสอบราคา ภายในวันศุกร์ที่ 17 ตุลาคม 2568

1.4 กำหนดลงนามในสัญญาจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ในวันอังคารที่ 28 ตุลาคม 2568

1.5 กำหนดเริ่มปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ 1 ธันวาคม 2568

2. ผู้มีสิทธิ เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ยื่นของสอบราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่น ที่มีอาชีพในงาน และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องดังกล่าว

2.2 ผู้ยื่นของสอบราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระชื้อไว้ในบัญชีของผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

2.3 ผู้ยื่นของสอบราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

2.4 ผู้ยื่นของสอบราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นของสอบราคารายอื่น หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3. หลักฐานเอกสารที่ต้องนำมาในวันลงทะเบียนและยื่นของสอบราคา มีรายละเอียดดังนี้

3.1 ผู้ยื่นของสอบราคาหรือตัวแทน ต้องแสดงบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท(ฉบับปัจจุบัน) ไม่เกิน 30 วันในวันที่เสนอราคา และสำเนาใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.3 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.4 หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้มีอำนาจในบริษัท ห้างหุ้นส่วน ไม่สามารถยื่นของสอบราคาด้วยตนเอง โดยปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (ถ้ามอบอำนาจในหน้าที่แทนที่หนึ่งอย่างติดอากรแสตมป์ 10 บาท ถ้ามอบอำนาจในทำหน้าที่เกินหนึ่งอย่างติดอากรแสตมป์ 30 บาท)

4. การวินิจฉัยปัญหา

4.1 การตีความและวินิจฉัยปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการยื่นของสอบราคาให้เป็นสิทธิ์ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา

4.2 คำวินิจฉัยปัญหา และแจ้งผลของคณะกรรมการสอบราคาจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา ให้ถือเป็นที่สุด

5. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

5.1 เมื่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด พิจารณาตกลงจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคาจากผู้สอบราคารายใด ผู้สอบราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ต้องทำสัญญาภายในวันอังคารที่ 28 ตุลาคม 2568 มิฉะนั้นสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.อ. จำกัด จะถือว่าสละสิทธิ์

5.2 ในวันทำสัญญาผู้ยื่นของสอบราคาที่ได้รับเลือกเป็นคู่สัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาจัดจ้างฯ โดยใช้หลักประกันเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร โดยต้องผูกพัน จนกว่าจะส่งงานถูกต้องเรียบร้อยตามสัญญา (เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง)

6. การคิดค่าปรับและค่าเสียหาย

การคิดค่าปรับและค่าเสียหายให้เป็นไปตามสัญญาข้อ 9 และข้อ 10

7. การยกเลิกและสละสิทธิ์

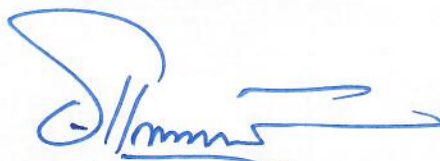
7.1 ในกรณีที่มีการยกเลิกการยื่นของสอบราคาจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา ครั้งนี้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามให้มีการยื่นของสอบราคาใหม่ ผู้ที่ได้อื่นของสอบราคาครั้งแรกมีสิทธิ์ที่จะยื่นของสอบราคาใหม่ได้ โดยคิดต่อขอรับใบสอบราคาเพื่อยื่นของ สอบราคาใหม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ ผู้ยื่นของสอบราคาจะต้องขอรับรายละเอียดรายการ ใหม่

7.2 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สละสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างบริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคาจากผู้ยื่นของสอบราคา รายใดโดยไม่จำเป็นต้องแสดงเหตุผลหรือไม่จำเป็นต้องจัดซื้อจากผู้ยื่นของสอบราคาทีเสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้ก็ได้ ผู้ยื่นของสอบราคาจะนำมาเป็นเหตุเรียกร้องข้อเสียหาย หรือข้อขัดแย้ง ใดๆ ไม่ได้

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ถือว่าผู้เข้ายื่นของสอบราคาจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา อ่านประกาศนี้โดยละเอียดและ เข้าใจตลอดแล้ว และรับรองว่าตนมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้เข้ายื่นของสอบราคาขาดคุณสมบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด ผู้ยื่นของสอบราคาย่อมหมดสิทธิ์ในการยื่น ของสอบราคา และเรียกร้องใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

หากผู้ประสงค์จะยื่นซองสอบราคามีข้อสงสัยในรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีสอบราคา ตามประกาศในครั้งนี้ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและสินทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ อาคารผาสุก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. 074-286933 ในวันและเวลาเปิดทำการ

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2569



(ดร.รณาวุธ แสงภาคนิย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด



คุณลักษณะเฉพาะ

งานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และบริการ Support Desk

เนื่องด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สอ.ม.อ.) จำกัด มีความประสงค์จะจัดหาผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและบริการ Support Desk เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

1. ขอบเขตการให้บริการ

1.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นปกติตลอดเวลา (ทั้งนี้ไม่รวมค่าอะไหล่ที่เสียหายหรือเสื่อมสภาพ) โดยครอบคลุมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น จอภาพ (Monitor), แป้นพิมพ์ (Keyboard), เมาส์ (Mouse), เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS), เครื่องพิมพ์ (Printer), เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) เป็นต้น

1.1.2 ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น Microsoft Windows, Microsoft Office, ESET เป็นต้น

1.1.3 ระบบบัตริคว

1.1.4 ระบบกล้องวงจรปิด

1.1.5 ระบบสแกนนิ้ว

1.2 การบำรุงรักษาและทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งช่างผู้มีความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา และทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 จัดทำแผนการบำรุงรักษา พร้อมระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการบำรุงรักษาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.2 จัดทำตารางการเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตามสัญญา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเตรียมความพร้อม

1.2.3 จัดทำทะเบียนคุมและเอกสารรายงานสรุปผลการซ่อมแซม/บำรุงรักษา ให้แก่ผู้ควบคุมรับทราบ

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความชำนาญเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานใหญ่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

1.4 ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการได้ดังนี้

1.4.1 ให้บริการแก้ไขปัญหา ณ สาขา เมื่อได้รับการร้องขอ

1.4.2 ให้บริการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นผ่านระบบวีโมทสำหรับสาขาของ สอ.ม.อ.

1.4.3 กรณีจำเป็นต้องเดินทางไปสำนักงานของสาขาต่างจังหวัดด้วยรถส่วนตัว ผู้รับจ้างสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นรายครั้ง โดยคิดค่าใช้จ่ายตามระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท

1.5 วันเวลาการให้ปฏิบัติงานและการจัดหาบุคลากรทดแทน

1.5.1 วันและเวลาทำการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 น. ถึง 16:30 น.) เว้นวันหยุดสัปดาห์

1.5.2 กรณีมีอุปสรรคสำนักงานที่สำคัญไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีการกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการ สอ.ม.อ. อาจขอให้ผู้รับจ้างเข้าบริการซ่อมบำรุงนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพื่อให้สหกรณ์สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหาย

1.5.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาทำงานทดแทนในวันและเวลาดังกล่าว

1.5.4 เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นเวลา โดยไม่ไปทำงานอื่นนอกเหนือจากงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.6 การแจ้งเหตุขัดข้อง

กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หรือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

1.7 การประเมินผลการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประเมินการให้บริการทุก 3 เดือน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของสหกรณ์

1.8 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องมือช่างให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานตามสัญญา

2. ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญามีระยะเวลา 1 ปี เริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องเริ่มให้บริการทันทีเมื่อสัญญามีผลบังคับใช้ ตามขอบเขตการให้บริการที่ระบุในข้อ 1 ทุกประการ

3. การรับประกันและความรับผิดชอบ / ค่าปรับ / ทำอุปกรณ์เสียหาย

3.1 การดูแลรักษาอุปกรณ์

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

3.2 ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

กรณีเกิดความขัดข้องหรือความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 ค่าปรับ

3.3.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันทำการ

3.3.2 การคิดค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วเสร็จตามสัญญา

4. การชำระเงิน

4.1 เงื่อนไขการชำระค่าบริการ

4.1.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการเป็นรายงวดทุกวันสิ้นเดือน จำนวน 12 งวด งวดละเท่า ๆ กัน

4.1.2 การชำระเงินแต่ละงวดจะดำเนินการเมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามขอบเขตของงานและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

4.2 การเบิกจ่ายค่าอะไหล่ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างแก้ไขเปลี่ยนอะไหล่ได้)

4.2.1 ขั้นตอนการดำเนินการ

4.2.1.1 ผู้รับจ้างต้องประเมินความเสียหายโดยเบื้องต้นและเสนอราคาค่าอะไหล่

4.2.1.2 ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเปลี่ยน รวมถึงอุปกรณ์หรืออะไหล่สำรองที่จำเป็นต่อการให้บริการ

4.2.2 ค่าอะไหล่ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนจะเบิกจ่ายแยกต่างหากตามที่เกิดขึ้นจริง

5. การยกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้ การบอกเลิกสัญญาต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้สัญญาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.1 สิทธิในการยกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้

5.2 เหตุแห่งการยกเลิกสัญญา

5.2.1 ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามขอบเขตที่กำหนด

5.2.2 ผู้รับจ้างละเมิดข้อกำหนดการรักษาความลับ

5.2.3 ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานทดแทนได้

5.2.4 คุณภาพการให้บริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

5.2.5 ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

5.3 ขั้นตอนการยกเลิกสัญญา

5.3.1 ต้องแจ้งการยกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร

5.3.2 ต้องแจ้งให้ผู้สัญญาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.3.3 ระบุเหตุผลของการยกเลิกสัญญาให้ชัดเจน

5.4 ผลของการยกเลิกสัญญา

5.4.1 ผู้รับจ้างต้องหยุดการให้บริการทันทีเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการแจ้งล่วงหน้า

5.4.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกสัญญา

5.4.3 ผู้รับจ้างต้องคืนอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างทั้งหมด

5.5 การชำระค่าบริการค้างจ่าย

5.5.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการตามสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

5.5.2 กรณีมีการชำระเงินล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องคืนเงินในส่วนที่ยังไม่ได้ให้บริการ

5.6 การส่งมอบงานที่ค้างอยู่

5.6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

5.6.2 ต้องจัดทำรายงานสรุปสถานะงานทั้งหมดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

5.6.3 ต้องส่งมอบเอกสาร ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

6. ข้อกำหนดการปกปิดข้อมูลสำคัญ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงนามของผู้ปฏิบัติงานในข้อตกลงการรักษาความลับ โดยจะไม่นำข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของสหกรณ์ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด และห้ามทำการคัดลอกหรือถ่ายโอนข้อมูลที่สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของสหกรณ์อย่างเคร่งครัด โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร



ตารางแสดงจำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สอ.ม.อ.

ที่	ฝ่าย	คอมพิวเตอร์	โน้ตบุ๊ก	เสาชอร์	พาสติก	อิงก์เจ็ต	แคร์ยาว	Scanner	UPS	รวม
1	ฝ่ายบริหาร	3	0	3	0	0	0	0	3	9
2	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและสินทรัพย์									
	- สำนักงาน	8	4	3	2	4	0	0	8	29
	- ห้องประชุมบรรณ	19	0	0	0	0	0	0	0	19
	- ห้องประชุมเล็ก ชั้น 4	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	- ห้องตรวจสอบกิจการ	1	0	1	0	0	0	0	1	3
	- ห้องมูลนิธิฯ	1	0	0	0	1	0	0	1	3
	รวมฝ่ายบริหารทรัพยากรฯ	30	4	4	2	5	0	0	10	55
3	ฝ่ายการเงิน									
	- สำนักงานใหญ่	10	2	3	8	0	0	0	9	32
	- วิทยาเขตตรง	2	0	1	2	0	0	1	3	9
	รวมฝ่ายการเงิน	12	2	4	10	0	0	1	12	41
4	ฝ่ายสินเชื่	7	0	7	6	3	0	0	7	30
5	ฝ่ายบัญชี	6	0	3	1	0	0	1	6	17
6	ฝ่ายบริหารการจัดการระบบสารสนเทศ	10	4	2	2	3	2	0	10	33
7	ฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบสารสนเทศ	3	2	2	0	1	0	1	3	12
8	ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้	2	0	2	1	1	0	0	2	8
9	สาขาแพทยศาสตร์	6	0	2	6	0	0	1	9	24
10	สาขาปัตยกรรม	6	0	4	4	0	5	0	6	25
11	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	รวม	85	12	33	32	13	7	4	68	254

หมายเหตุ : การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ในอนาคตมีมากกว่า 254 รายการ จากข้อมูลข้างต้นได้

- ตัวอย่าง -

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอราคา

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

บริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคา.....

ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไข/ข้อตกลงของทางส่วนงานแล้ว จึงขอเสนอราคาตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	ค่าบริการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ได้แก่ - เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ - เครื่องพิมพ์ และสแกนเนอร์ - ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง - ระบบบัตริคว - ระบบกล้องวงจรปิด - ระบบสแกนนิ้ว หมายเหตุ : ราคาข้างต้นยังไม่รวมค่าอะไหล่ที่เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ	1 ระบบงาน		
(.....บาทถ้วน)				

.....
ผู้เสนอราคา



สัญญาจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

สัญญาเลขที่...../2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด อาคารพาณิชย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา เมื่อวันที่..... ที่ ตุลาคม พ.ศ.2568 ระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด โดย ดร.ชนาวุธ แสงกาสนีย์ ตำแหน่งประธานกรรมการ และนายธนเศรษฐ์ ติลาธิวัฒน์ ตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ..... ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 เมื่อวันที่ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

โดย นาย/นาง/นางสาว มอบอำนาจให้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ขอบตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด มีระยะเวลาแห่งการว่าจ้างนี้ทั้งสิ้น 12 เดือน เป็นค่าจ้างเหมารวมทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาว่าจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงาน วัสดุ เครื่องมือและเครื่องใช้ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้งานตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา การใช้กระแสไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างสามารถใช้ได้ตามสมควรแก่งานที่รับจัดการตามสัญญานี้

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ค่าปรับตามสัญญา ข้อ 14. ตารางหักเงินค่าจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน	จำนวน 1 หน้า
2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวน 1 หน้า
2.3 สำเนาใบเสนอราคา	จำนวน 1 หน้า
2.4 ข้อกำหนด/ลักษณะรายละเอียดของงานบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน	จำนวน 6 หน้า
2.5 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 1 หน้า
2.6 สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP	จำนวน 1 หน้า
2.7 หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนร้าน	จำนวน 1 หน้า
2.8 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง	จำนวน 1 หน้า
2.9 สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง	จำนวน 1 หน้า
2.10 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจแทนของผู้รับจ้าง	จำนวน 1 หน้า
2.11 สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจแทนของผู้รับจ้าง	จำนวน 1 หน้า
2.12 สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์	จำนวน 1 หน้า
2.13 สำเนาข้อบังคับ ข้อ 9.	จำนวน 1 หน้า
2.14 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจแทนของผู้ว่าจ้าง	จำนวน 1 หน้า
2.15 สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจแทนของผู้ว่าจ้าง	จำนวน 1 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและ
ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดเพื่อเป็นหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดแก่การรับจ้างตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตาม
สัญญานี้แล้ว

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดแล้วเสร็จ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 1. ในแต่ละงวดเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกประการ โดยงานแต่ละงวดต้องแล้วเสร็จภายในกำหนดดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ.2568	- บาท
งวดที่ 2 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 3 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 5 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 6 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 7 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 8 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 9 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 10 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 11 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2569	- บาท
งวดที่ 12 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2569	- บาท

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2568 และสิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 ผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามหลักเกณฑ์การประเมินที่แนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้

กรณีผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นสาเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชีรายชื่อพนักงานของผู้รับจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจะให้พนักงานเหล่านั้นทำงานไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเป็นกรณีเป็นครั้งคราว หรือตลอดระยะเวลาของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเข้าพื้นที่ตามเวลาที่สมควร

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



ในกรณีการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง มีความบกพร่องหรือไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง กรณีไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุทำให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือไม่ผ่านหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรีบทำการปรับปรุงแก้ไข หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างจะเกิดความเสียหายแก่งาน บริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างบางคนหรือทั้งหมดคนนั้นได้และผู้รับจ้างจะดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างทันทีที่รับทราบ และผู้รับจ้างจะเสนอรายชื่อพนักงานที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน หรือพนักงานของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำหน้าที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้าง และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของพนักงานอย่างน้อยทุก 3 เดือน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อยกอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ อุบัติเหตุ หรือการลักทรัพย์ หรือความเสียหาย หรือภัยอันตรายไม่ว่าในกรณีใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือการทำความผิดไม่ว่าในกรณีใดๆ ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นคราวๆไปตามความเสียหายที่แท้จริง เว้นแต่กรณีลักทรัพย์การชดเชยความเสียหายให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือให้เป็นไปตามกระบวนการตามกฎหมาย

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอื่นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนให้ใหม่ ส่วนค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6. เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่พนักงานที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดโดยกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อพนักงานดังกล่าว และผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานด้วย

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใดแก่พนักงานดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ 11. รายละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับจ้างเหมาโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการหรือทางเทคนิคในงานที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 12. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญานี้ โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มเติม หรือตัดทอน หรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะให้ตกลงกัน ณ บัดนั้น และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

การที่มีผู้ควบคุมงาน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 13. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้ในหรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 14. ค่าปรับ

ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างแก้ไข ขูด ลบ เอกสาร ใบลงเวลาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องยกเว้นได้รับการประสานงานและอนุญาตจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตาม ข้อ 15. นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นค่าปรับ ตามตารางการหักเงินค่าจ้างแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 15. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเอง หรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อ มีสิทธิใช้เครื่องใช้และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญาและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 16. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 17. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้รับจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีครบกำหนดตามสัญญาจ้างแล้ว หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างฉบับนี้ต่อไปไม่เกิน 3 เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิมทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดตามสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(ดร.ชนาวุธ แสงภาสนีย์)

(นายธนเศรษฐ์ ติลาธีรวัฒน์)

แทน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวจันทร์เพ็ญ หมูสันติสุข)

(นางสุภัตรา รัตนสุวรรณ)

แผ่นที่ 1 จากจำนวน 2 แผ่น

รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ค่าปรับตามสัญญา ข้อ 14.

ตารางหักเงินค่าจ้างบริการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์สำนักงาน									
ที่	รายการที่ถูกปรับ	จำนวนเงินค่าจ้างที่ถูกหัก/ครั้ง							
		50	100	200	300	400	500	600	700
1	มาสายไม่เกิน 30 นาที	/							
2	มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง			/					
3	พนักงานขาดงานโดยไม่มีพนักงานทดแทน				/				
4	ไม่ลงชื่อเข้า-ออก			/					
5	พักกลางวันก่อนเวลา 11.00น. หรือ 12.00 น. โดยไม่ได้รับอนุญาต		/						
6	เข้าปฏิบัติงานช่วงบ่ายหลังเวลา 13.00 น.			/					
7	กลับก่อนเวลา 16.30 น. โดยไม่ได้รับอนุญาต			/					
8	ทำงาน/ปฏิบัติงานอื่นแทนงานที่รับผิดชอบ						/		
9	หลีกเลี่ยงปฏิบัติงานในเวลางาน/แอบนอน						/		
10	ออกนอกบริเวณพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ควบคุมดูแลของสหกรณ์						/		
11	แสดง/มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม								/
12	นำทรัพย์สินของสหกรณ์ออกนอกสำนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต								/
13	ผู้ควบคุมงานไม่ปฏิบัติงานตาม ข้อ 8.						/		

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

เอกสารแนบท้ายสัญญา เลขที่ /2568

แผ่นที่ 2 จากจำนวน 2 แผ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ		ครั้งที่
ตามสัญญาจ้างเลขที่ /2568	ประเมินตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่.....

1.ชื่อ-สกุล/				
2.อัตราค่าจ้างต่อเดือน 20,000.- บาท				
การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
การประเมิน: การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งการประเมินเป็น 3 ข้อ และให้ประเมินทุกข้อ				
	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	ข้อมูลที่ต้องปรับปรุง
1	ผลงานด้านการปฏิบัติภาระงานหลัก	50		
	1.1 ความรู้ด้านฮาร์ดแวร์และการแก้ปัญหา	10		
	1.2 ความรู้ด้านซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการ	10		
	1.3 ทักษะการแก้ไขปัญหาเครือข่าย	5		
	1.4 ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา	5		
	1.5 การประสานงานและการสื่อสารกับผู้ใช้งาน/ผู้เกี่ยวข้อง	5		
	1.6 จิตบริการและทัศนคติในการให้บริการ	5		
	1.7 ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	10		
	รวมคะแนนข้อ 1	50		
2	ผลงานด้านรักษาระเบียบวินัย (สำหรับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและสินทรัพย์)	15		
	2.1 บันทึกเวลาเข้า-ออกด้วยเครื่องสแกนนิ้ว	5		
	2.2 เข้างานตรงเวลา (ไม่สาย/กลับก่อนเวลา/ละทิ้งหน้าที่)	5		
	2.3 การแต่งกายเรียบร้อย	5		
	รวมคะแนนข้อ 2	15		
3	ผลงานด้านการควบคุมดูแลคุณภาพและการประสานงาน (สำหรับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและสินทรัพย์ และฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ)	35		
	3.1 มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง ตามผู้ดูแลของสภกรณ์แนะนำ	5		
	3.2 การปฏิบัติงานออกมาเรียบร้อยตามรูปแบบที่กำหนด	10		
	3.3 มีการจัดทำเอกสารคู่มือ/บันทึกการปฏิบัติงาน	5		
	3.4 จัดทำตามรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการบำรุงรักษา	5		
	3.5 การปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาความลับข้อมูล	10		
	รวมคะแนนข้อ 3	35		
	รวมคะแนน ทั้งหมด 1+2+3	100		

ระดับคะแนน 90-100 คะแนน : ดีมาก 80-89 คะแนน : ดี 70-79 คะแนน : พอใช้ ต่ำกว่า 70 คะแนน : ควรปรับปรุง

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....