

ข้อกำหนดและรายละเอียดในการจ้างเหมาทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

ปีงบประมาณ 2563

1.ความเป็นมา

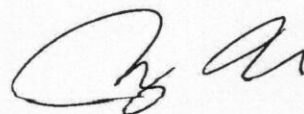
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ตั้งอยู่ที่ 39/4 หมู่ 5 ตำบลโป่ง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี มีพื้นที่ภายในจำนวน 584 ไร่ 3 งาน 0.2 ตารางวา ดำเนินงานบริหารจัดการโดยฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมและพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น ด้านบุคลากร อาคารสถานที่ การบริการวิชาการ และ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยพัฒนาศูนย์พิทยาดอบใจത്യเขตระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) รวมถึงการรองรับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีหลักสูตรวิศวกรรมยานยนต์ (ภาษาอังกฤษ) และวิศวกรรมซอฟต์แวร์ มีการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ภายในศูนย์พิทยายให้มีความเป็นระเบียบและร่มรื่น ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย รวมถึงการสร้างกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของศูนย์พิทยายอย่างเต็มที่

2.วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พิทยาย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ทุกส่วนของอาคารนวัตกรรมการศึกษา และอาคารบรรยายรวม ทั้งที่อยู่ภายในอาคารและนอกอาคาร เช่น ห้องน้ำ โถง ระเบียบทางเดิน บันได โถงบันได บริเวณทางเดิน กระจก บานเกล็ด ห้องสำนักงาน รวมทั้งหอพระและอาคารกิจกรรมทางการศึกษา(ศาลาพักผ่อนรูปโดม) เป็นประจำทุกวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงอาทิตย์ สัปดาห์ละ 7 วันโดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน ตามข้อตกลง เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานพร้อมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีหรือได้รับการรับรองคุณภาพจากองค์การอาหารและยา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

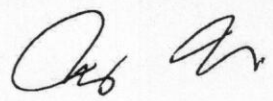
ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีอาชีพโดยตรง และต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ



คณบดี
สุนทร ติงโรจน์

4. ขอบเขตและรายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

1. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดี อย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
2. การดำเนินงานใดๆ จะต้องปฏิบัติตามการควบคุมมลภาวะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
3. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในกรณี มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตราเอกสาร บัญชี ข้อมูล ต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ในการดำเนินการนี้ มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนมหาวิทยาลัยก็ได้
4. การกระทำหรือพยายาม กระทำการใดๆ อันเป็นการให้คุณหรือประโยชน์ต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นใด เพื่อหวังประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกจะเป็นเหตุตัดสิทธิ์มิให้ได้รับการพิจารณา
5. การปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลง เพิ่มเติมใดๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน และการต่อเติมปรับปรุงต่างๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคารนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยธรรมชาติ ไร่ชัดเจนแล้วเท่านั้น
7. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด
8. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลมีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลเข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ
9. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออย่างดีกับมหาวิทยาลัย ในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ
10. ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างฯ ทุกเดือน พร้อมทั้งจดยางงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
11. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถสำหรับขนขยะจากอาคารไปทิ้งยังเตาเผาขยะ หรือที่ทิ้งขยะทุกวัน
12. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้นๆ
13. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน ทำงานเป็นประจำ เวลา 08.00 - 17.00 น. โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน ซึ่งเป็นวันหยุดที่สลับสับเปลี่ยนกัน
14. กรณีที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง
15. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัยภายใน 15 วันนับตั้งแต่มิข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง


 สิริพร ดิษฐ:ตน
 กษณ

16. มหาวิทยาลัยยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งมิเตอร์ให้มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบได้ หากมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

17. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสารสำหรับประสานงานในการบริหารทุกประเภท เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18. การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

5.ขอบเขตและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด

1. พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารนวัตกรรมการเกษตร มธ.ศุภยัพทยา และพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. พื้นที่โดยรอบอาคารอาคารบรรยายรวม มธ.ศุภยัพทยา ถนน ลานจอดรถยนต์ และสนามหญ้าทางเดินเท้าหรือสวนหย่อม

3. พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมยานยนต์ มธ.ศุภยัพทยา และพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารกิจกรรมทางการศึกษา(ศาลาพักผ่อนรูปโดม)

5. พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารหอพระพุทธธรรมวิจิตรศาสตร์ มธ.ศุภยัพทยา

6.การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. คุณสมบัติ

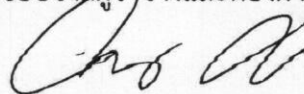
1.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

1.2 ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

1.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อสะดวกแก่การควบคุมและตรวจสอบ (ห้ามใส่รองเท้าแตะ)

1.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยฯ โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่เริ่มทำงาน

1.5 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย อายุ 18-60 ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกผู้ว่าจ้าง



ผู้ว่าจ้าง
๑๓/๑๒/๒๕๖๑

1.6 พนักงานรักษาความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องไม่มีประวัติหรือต้องโทษอาชญากรรม รวมทั้งต้องไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษทุกชนิด ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างตรวจพบพนักงานรักษาความสะอาดเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ทางผู้รับจ้างต้องหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเปลี่ยนทันที

2. ในการจัดพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำประวัติโดยละเอียดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้มหาวิทยาลัยภายใน 7 วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

2.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานมากำกับดูแลการปฏิบัติงานตามอาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับคุณภาพของพนักงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน และกรณีที่จัดส่งพนักงานสำรองมาทดแทนพนักงานที่ขาดงานหรือลางาน ต้องทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำประวัติของพนักงานผู้นั้นโดยละเอียดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้มหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

2.4 ให้ผู้รับจ้างจัดทำภาพประกอบรูป-ชื่อสกุล แสดงจุดรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนมอบให้ผู้ดูแลแต่ละอาคารตามสัญญา และปรับเปลี่ยนทันที เมื่อมีพนักงานใหม่เข้ารับผิดชอบ (ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน)

2.5 พนักงานทำความสะอาด จะต้องเข้ารับการอบรมจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการใช้อุปกรณ์ไฮดรอลิกเพื่อให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ไฮดรอลิกและคอมพิวเตอร์ ประจำห้องที่มีการจัดเรียนการสอนเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่นอกเหนือจากงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร

2.7 ผู้ควบคุมงานจะต้องมีวิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์เคลื่อนที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

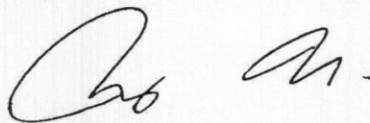
2.8 หากมีพนักงานทำความสะอาดที่ทำงานตามอาคาร ลานงานในวันปฏิบัติงาน บริษัทฯ ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพเท่ากับหรือใกล้เคียงกันมาทดแทน ถ้าเกิดผลกระทบกับการเรียนการสอน ทางบริษัทฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3. หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่าเหตุผลสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัยภายใน 24 ชั่วโมง

4. มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย

6. พนักงานผู้มาปฏิบัติหน้าที่ทุกคนจะต้องลงนามที่ห้องพักอาจารย์ หรือ สถานที่ที่กำหนดให้ทั้งมาและกลับ



ดร. อาฉะลา
๑๐/๗

7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้มีอำนาจควบคุมดูแลและสั่งการเข้ามาประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และต้องจดบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการทำความสะอาดของแต่ละเดือนเสนอคณะกรรมการในการตรวจรับงานแต่ละงวด (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง) เพื่อขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดสำหรับเดือนนั้น

7.เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี หรือได้รับการรับรองคุณภาพจาก องค์การอาหารและยา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระดาษชำระ ติดตั้งที่ห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกจุด และทุกชั้นของห้องน้ำ ให้เพียงพอ และสบู่น้ำยาล้างห้องน้ำ ติดตั้งห้องน้ำ จำนวน 1 จุด / โถง (ห้องน้ำชาย - หญิง) ทุกชั้น รวมถึง ถังขยะ ทุกจุดด้วย

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ ทันสมัยและมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย (เสียงไม่ดังผิดปกติ)

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

- เครื่องมือในการทำความสะอาด มีดังนี้

1. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
2. เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์
3. ไม้กวาดและที่ตักขยะ
4. ไม้ถูพื้นและไม้ม็อบดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
8. บันไดอลูมิเนียม
9. ถังม็อบ
10. ไม้ปาดน้ำ แปรงขัดชนิดต่างๆ
11. กระดาษชำระ
12. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด มีดังนี้

1. น้ำยาล้างพื้น
2. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
3. น้ำยาล้างห้องน้ำและกันสนิม
4. น้ำยาเคลือบเงา



ผู้ว่าจ้าง
นาย
นาย

5. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
6. น้ำยาขัดทองเหลือง
7. น้ำยาเช็ดกระจก
8. ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
9. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ
10. สเปรย์ปรับอากาศ
11. ยาดับกลิ่นชนิดก้อน

หมายเหตุ

1. จำนวนเครื่องมือที่ใช้และเคมีภัณฑ์ ผู้รับจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
2. เคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างใช้ ต้องไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล และสิ่งแวดล้อม

1. ลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน

ลักษณะการปฏิบัติงานพื้นที่ต่าง ๆ เป็นการเฉพาะ ได้แก่

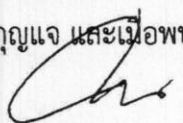
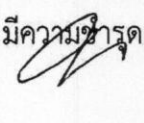
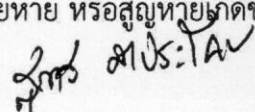
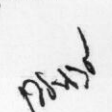
1. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในอาคาร มธ.ศูนย์พัทธา ดังนี้

1) ห้องเรียน / ห้องสัมมนา / ห้องประชุม

- แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อให้มาเปิดห้อง ตั้งแต่เวลา 08.00-08.30 น.พร้อมรับตารางการใช้ห้องของแต่ละวัน
- เปิดห้องทำความสะอาดห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ กระจกบาน ตรวจสอบหมึกและแปรงลบกระจกบานให้สามารถใช้งานได้ดี
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและปิดกุญแจห้องหลังจากทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เปิดห้อง และเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการใช้ห้อง 10-15 นาทีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องเรียนไม่ให้สูญหาย โดยอาจปิดกุญแจห้องไว้ก่อนที่จะมีการใช้ห้อง
- ให้บริการน้ำดื่มแก่อาจารย์ผู้สอนภายใน 10 นาทีหลังเริ่มการสอน และทุก ๆ ชั่วโมงในระหว่างการสอน
- ทำความสะอาดห้อง ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ และปิดห้องเรียนหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ห้อง หรือ เมื่อมีการพักรับประทานอาหารกลางวัน

2) ห้องพักอาจารย์ประจำ / ห้องสำนักงาน / ห้องผู้บริหาร

- แจ้งให้หน่วยรักษาความปลอดภัยมาทำการเปิดห้อง ตั้งแต่เวลา 08.00-08.30 น.
- เปิดห้องทำความสะอาดห้อง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและปิดกุญแจห้องหลังจากทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ส่งคืนกุญแจห้องพักอาจารย์ประจำ/ห้องสำนักงาน/ห้องผู้บริหารภายในเวลา 08.30 น.
- ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ในไม่ให้สูญหายในระหว่างถือกุญแจ และเมื่อพบว่า มีความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายเกิดขึ้นให้

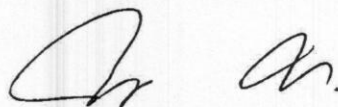
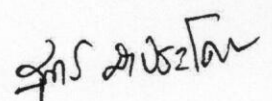
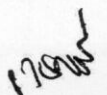
รับแจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยทันที มิฉะนั้น จะถือว่ามีความบกพร่องและอาจต้องร่วมชดใช้ความเสียหายนั้น ๆ ด้วย

- ตรวจสอบเช็คการปิดห้องในช่วงเวลาพัก ได้แก่ ก่อนเวลา 08.30 น. เวลา 12.00-13.00 น. และหลังเลิกงานเวลา 17.00 น. กรณีที่พบว่า มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ปฏิบัติงานอยู่ในห้อง หรือ อาคารให้แจ้งที่หน่วยรักษาความปลอดภัย

การทำความสะอาดอาคาร

ประจำวัน ทุกวัน เวลา 08.00 - 17.00 น. (มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน ตามข้อตกลง)

1. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างในส่วนของพื้นที่หรือห้องที่จะต้องทำความสะอาด
2. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
3. ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่นๆ แล้วจัด เข้ายกให้เป็นระเบียบ
4. ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ กรณีที่มีพื้นที่ใกล้เคียง สกปรกเลอะเทอะให้ปิดกวาด ล้างทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่นและสิ่งหมักหมม
5. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
7. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
8. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
9. ทำความสะอาดชั้นราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด
10. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรควันละไม่บ่อยกว่า 1 ครั้ง รวมถึงการเปลี่ยนกระดาษชำระในห้องน้ำทั้งหมดทุกครั้ง
11. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
12. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
13. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบทำความสะอาด
14. ผู้รับจ้างต้องจัดหา ถุงใส่ขยะ ถุงดำ ตะกร้าประจำห้องน้ำของทุกห้อง และประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
15. การซักพรม ให้ดำเนินการซักทุกห้องที่มีพรม โดยดำเนินการทุกๆ 4 เดือน
16. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานในการตรวจสอบทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน แล้วแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ

ประจำสัปดาห์

- ต่าง ๆ
- ชั้นวางของ
1. ทำความสะอาด ปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง รวมทั้งป้าย เครื่องหมาย
 2. เช็ด ล้างรอยมือ รอยเปื้อนต่างๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู หน้าต่าง บานเกล็ด ตู้
 3. เช็ด ล้าง ฝ้าผนังและห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 4. เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

ประจำเดือน

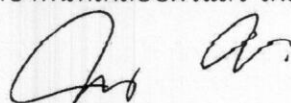
1. เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
2. เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน และระเบียง
3. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านกันแสง
4. ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น โดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง
5. ทำความสะอาดโคมไฟในพื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำทำความสะอาดสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารดังต่อไปนี้2.1 การทำความสะอาดพื้น

1) ปิดกวางพื้น ดูดฝุ่น ให้ปิดกวางหรือดูดฝุ่นพื้นที่ส่วนกลาง ตามชั้นอาคารห้องโถงระเบียง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งนอกตัวอาคารที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย

2) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนังและเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) แล้วและ การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หลังจากเคลือบเงาพื้นแล้ว ให้รักษาพื้นที่เคลือบผิวแล้ว โดยวิธีขัดหรือถูพื้นประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้น



สุวิภา อรชราน

๑๙๑๗

4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวกลับที่เดิม โดยระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหาย

2.2 การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ สำหรับโทรศัพท์ ให้ทำความสะอาดด้วยผ้าหมาดและผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดหูฟังด้วยสำลีชุปยาฆ่าเชื้อโรค

2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่างต่าง ๆ ขอบประตู ฝ้าผนังหน้าต่าง สวิตช์ไฟ รูปภาพ (ถ้ามี) และนาฬิกา (ถ้ามี) ด้วย

2.4 การทำความสะอาดกระจกเงา

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

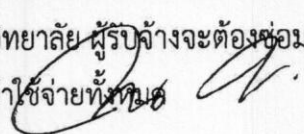
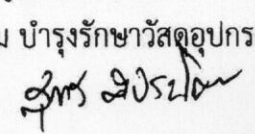
2.5 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองด้วย และตรวจดูว่ามีความชำรุดเสียหายหรือ หากพบให้รายงานผู้ดูแลอาคารนั้นๆ

2.6 การควบคุมขยะ

ผู้รับจ้างจะต้องทำการขนย้ายขยะและควบคุมขยะ ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัยอย่างเคร่งครัด ให้มีการขนย้ายอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคัดแยกขยะ และให้นำไปส่ง ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

1. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลไม่ให้มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เร่ร่อนพเนจร เช่น สุนัข แมว เข้ามาในบริเวณอาคาร และภายในบริเวณถนนโดยรอบอาคาร
2. การทำความสะอาดถนนและการทำความสะอาดบริเวณสาธารณะ

ผู้รับจ้างจะต้องกวาดเศษขยะ ใบไม้กิ่งไม้ และกำจัดวัชพืช บริเวณทางเดินเท้า บริเวณลานจอดรถ และในกรณีใดที่ข้อกำหนดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด



 ๑๕/๑๒/๒๕๖๑

3. ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยฯ มีเหตุจำเป็นต้องการทำความสะอาดเป็นกรณีฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง
4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สื่อสารให้กับพนักงานระดับบริหารและระดับปฏิบัติการตามความเหมาะสม
5. ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้กับข้าราชการ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อความสะดวกและปลอดภัยแก่กลุ่มและบุคคลข้างต้น หากมีการฝ่าฝืนกฎหรือข้อปฏิบัติในการเข้าใช้อาคาร ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยด่วน
 6. ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
 7. ผู้รับจ้าง จะต้องติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือผู้ใช้อาคารอย่างเป็นทางการ ยุติธรรม และด้วยความสุภาพ
 8. หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากมหาวิทยาลัยได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งแก่มหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด
 9. ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการจ้างบริษัททำความสะอาด ที่ต่างจากข้อกำหนดในการดำเนินโครงการ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มเติม
 10. การรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงาน ซึ่งรับแจ้งเหตุขัดข้องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
 11. ทำความสะอาดไม่ให้มีเศษขยะ ใบไม้กิ่งไม้ หรือถุงพลาสติกในบริเวณถนน คูคลอง ภายในบริเวณอาคารบรรยายรวม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา
 12. การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่สำหรับทุกอาคารในทุกการปิดภาคการศึกษา หรืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยมีการขัดพื้น และเคลือบเงาพื้นทั้งภายในห้องและพื้นที่ส่วนกลาง
 13. การให้คำปรึกษา
 - ให้คำปรึกษาในด้านการจัดเก็บขยะ พร้อมวิธีการที่ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
 - ให้คำปรึกษา และวิเคราะห์เพื่อ ลดค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัยฯ ที่จะเกิดเนื่องจากงานด้านรักษาความสะอาด

8. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

1. มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว
2. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละ 1 เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
3. ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างตำแหน่งใดก็ตามไม่มาปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยจะปรับ 1,000 บาท/วัน/คน

สมร ชวนตา

๒๕๖๗

4. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะปรับในอัตราวันละ 0.1% ของค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด

5. หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของผู้รับจ้างมหาวิทยาลัยจะปรับเพิ่มเติมในอัตราวันละไม่ต่ำกว่า 0.1% ของค่าจ้างในสัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่เสียหายให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม

6. กรณีพนักงานภายใต้การดูแลของผู้รับจ้าง กระทำความผิดหรือก่อเหตุไม่ว่ากรณีใด อันทำให้มหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ได้รับความเสียหายเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียง เช่น ดื่มสุราหรือของมีเมาขณะปฏิบัติงาน ก่อเหตุทะเลาะวิวาทขณะปฏิบัติงาน ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เป็นต้น มหาวิทยาลัย จะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 10,000 บาทต่อเหตุการณ์ ทั้งนี้ ไม่รวมมูลค่าของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ตามจริง และหากเกิดเหตุซ้ำอีก มหาวิทยาลัยจะปรับเพิ่มในอัตรา 2 เท่าของอัตราปรับในครั้งแรก และ / หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

7. ถ้าหากค่าปรับเกิดขึ้นมีมูลค่าเกินกว่า 10% ของค่าจ้างงวดใด มหาวิทยาลัยถือว่าผู้รับจ้างได้ให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัย ในการหักค่าใช้จ่ายไว้เป็นค่าปรับ โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับจ้างอีก และผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

9.ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 แบ่งเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน

10.หลักประกันสัญญา

1. เป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของราคาที่ตกลงจ้าง โดยผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ในระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือข้อตกลง
2. การคืนหลักประกันสัญญาจะคืนให้เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว
3. กำหนดรับประกันตามระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลง

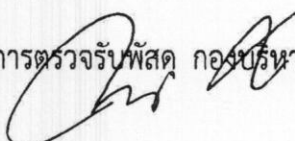
11.กำหนดยื่นราคา 120 วัน

12.อัตราค่าปรับ

ตามรายละเอียดข้อกำหนดและรายละเอียดในการจ้างเหมาทำความสะอาด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ปีงบประมาณ 2563

13.สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ให้ส่งมอบ ณ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กองบริหารศูนย์พัทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา


 ๑๓๕ ๑๓๕๓๓
 ๑๓๕๓๓

14.วงเงินงบประมาณในการจัดหา 1,169,400 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

15.เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา จะคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

16.การทำสัญญา

จะมีการลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว โดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สามารถยกเลิกการจัดหาได้ หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

17. ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

1. นางสาวสุภาวีย์ คำประโคน
2. นางเจนณรงค์ อนุพันธ์ชัย
3. นายอนุชิต ครั้นทอง

Ch a.

*ผู้ทรงอำนาจ
คณบดี*

กองบริหารศูนย์พัทยา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์