

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งอยู่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ตั้งอยู่เลขที่ ๗๗ หมู่ ๗ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีอาคารสำนักงาน อาคารเรียน ห้องประชุม ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายนอกและภายใน ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯ มีบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เป็นจำนวนมากที่ใช้สอยพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ในการจัดการเรียนการสอน การทำงาน อีกทั้งมีจัดกิจกรรมในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ส่งผลทำให้พื้นที่ทั้งภายใน และภายนอกอาคารไม่สะอาดเรียบร้อยจึงจำเป็นต้องทำความสะอาดฯ ตลอดเวลา เพื่อให้ถูกสุขลักษณะอนามัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการดูแล และบำรุงรักษาให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการเรียนการสอนและการทำงาน แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

นิยามศัพท์

ผู้ว่าจ้าง	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ผู้รับจ้าง	หมายความว่า	นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ พร้อมให้หมายถึงกิจการร่วมค้า ที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร่วมทุนกันรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พนักงานทำความสะอาด	หมายความว่า	ลูกจ้างของผู้รับจ้างในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนดซึ่งตกลงทำงานให้ผู้รับจ้าง โดยได้รับค่าจ้างจากผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ตามขอบเขตของงานจ้างนี้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายความว่า	บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา
การทำงานนอกเวลาราชการ	หมายความว่า	การปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาตามปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน

ค่าจ้างเหมาบริการ

หมายความว่า

ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามทีระบุ ในสัญญาพื้นที่ของมหาวิทยาลัย พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และศูนย์การศึกษาหนองระเวียงด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับการดูแลและบำรุงรักษา ให้มีความสะอาด เรียบร้อย และสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการเรียนการสอน และการทำงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเชื่อถือได้ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นกำเนิดสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน

ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง/คุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๖. กำหนดการส่งมอบงาน/และการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน) รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ ๑๔,๑๗๓,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๑๐. อื่นๆ

มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรรที่ถูกต้องตามระเบียบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๗๐

๑๑. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว โดยสามารถส่งตรงมาทางช่องทางสื่อสาร ได้ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ทางไปรษณีย์ ส่งถึงประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๑.๒ ทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๒๓๑

๑๑.๓ ทางเว็บไซต์ www.rmuti.ac.th

รายละเอียดคุณลักษณะงาน การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งอยู่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ตั้งอยู่เลขที่ ๗๗ หมู่ ๗ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ดังต่อไปนี้

๑. อาคารในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. อาคารในสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์
๓. อาคารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
๔. อาคารคณะบริหารธุรกิจ
๕. อาคารในสังกัดกองกลาง
๖. อาคารในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา
๗. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๘. อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๐. อาคารในพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

หมายเหตุ : พื้นที่ที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อการปรับปรุงหรือก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร

ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายจากสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

๒.๓ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๗๐ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือ มีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้างและพนักงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้าง รายวัน /รายสัปดาห์ /รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด รวมกันทั้งสิ้น
จำนวน ๑๒๗ คน ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๒ คน |
| - พื้นที่ นครราชสีมา จำนวน ๑ คน | |
| - พื้นที่ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง จำนวน ๑ คน | |
| ๓.๒ พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑๐๕ คน |
| - พื้นที่ นครราชสีมา จำนวน ๘๔ คน | |
| - พื้นที่ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง จำนวน ๒๑ คน | |
| ๓.๓ หัวหน้าคนสวน | จำนวน ๒ คน |
| - พื้นที่ นครราชสีมา จำนวน ๑ คน | |
| - พื้นที่ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง จำนวน ๑ คน | |
| ๓.๔ คนสวน | จำนวน ๑๘ คน |
| - พื้นที่ นครราชสีมา จำนวน ๑๔ คน | |
| - พื้นที่ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง จำนวน ๔ คน | |

รวมทั้งสิ้น ๑๒๗ คน

ข้อที่ ๔ เวลา/สถานที่ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไข ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ ที่ว่าจ้าง เมื่อใดก็ได้

๔.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ซึ่งการทำความสะอาดภายในอาคารและสถานที่ต่างๆ ภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และในกรณีพิเศษ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ มีการกิจกรรมหรือความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน ในพื้นที่ต่างๆ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและต้องจ่ายค่าแรงแก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ไม่ต่ำกว่า ที่กฎหมายกำหนด (รายละเอียดในภาคผนวก)***

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัว พนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือ จะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔ ผู้ว่าจ้าง สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามความเห็นสมควร

๔.๕ กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้

ข้อที่ ๕ รายละเอียดงานของพนักงานทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ผงขัดพื้น ยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น ฯลฯ

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารรวมถึงห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ทางเดิน และพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบให้สะอาด เป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๒ กวาดเช็ด ปัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๓ ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศ ทั้งในและนอกห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และบริเวณที่ปิดประกาศ

๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขา เช่น อ่างล้างมือ บริเวณฝาผนัง เพดาน กระจกเงา ช่องลม ประตูห้องสุขา ซึ่งต้องขัดเช็ดครายคราบสกปรกต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องประชุม พร้อมทั้งห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๕ ตรวจสอบเช็ค เก็บขยะบริเวณทางเดิน ระเบียงอาคาร บันไดอาคาร และรอบบริเวณอาคาร โดยให้คัดแยกประเภท และชนิดของขยะ ก่อนนำไปทิ้ง โดยนำใส่ถุงดำและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๕.๑.๖ เช็ดกระจก ประตู ปิด-เปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก วงกบ และหน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๗ รายงานสิ่งชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้น ภายในห้องห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบอาคาร ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียงราวบันได และห้องลิฟท์

๕.๑.๙ ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ตามอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถของแต่ละอาคาร

๕.๑.๑๐ ดูแล เปิด - ปิด ประตู และ เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน

๕.๑.๑๑ จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องต่างๆ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอหลังจากทำความสะอาดและหลังจากใช้งาน

๕.๑.๑๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมีกลิ่นหอม ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน

๕.๑.๑๓ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด รับ-ส่งเอกสาร หนังสือทางราชการของหน่วยงาน หรือสิ่งของ หรือพัสดุใดๆ ของหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หากเกิดกรณีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ถือเป็น ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ในการทำความสะอาดอาคารประจำวัน

๕.๒. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๒.๑ ล้างขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น โดยผลิตภัณฑ์ดังกล่าวต้องเป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๒.๒ ขัดเงาพื้นในอาคารและรอบนอกอาคาร ลงน้ำยาเคลือบเงา (แว็ก) โดยใช้ผลิตภัณฑ์เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เพื่อรักษาความเงางามของพื้นที่บริเวณทั่วไปของอาคารและนอกอาคาร

๕.๒.๓ ทำความสะอาดราวบันได และส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร

๕.๒.๔ ทำความสะอาดเพดาน เสา ผนัง เครื่องปรับอากาศ พัดลม มู่ลี่ หรือผ้าม่าน

๕.๒.๕ กวาด เช็ด ถู ทางเดิน กันสาด พื้นลาดฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด

๕.๒.๖ ทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๕.๒.๗ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และห้องสำนักงาน

๕.๒.๘ ดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพัก อาจารย์ ห้องสำนักงาน

๕.๒.๙ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศ ใบพัดลม กันสาดภายนอกอาคาร

๕.๒.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการทำความสะอาดอาคารประจำเดือน

ข้อที่ ๖ รายละเอียดพนักงานทำความสะอาดงานสถานที่ดูแลพื้นที่ภูมิทัศน์และสวนหย่อม (คนสวน)

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการเกษตร การดูแลรักษาต้นไม้ การจัดสวนและการบำรุงรักษาภูมิทัศน์โดยเฉพาะ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นผู้มีประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรอง ผ่านการอบรมด้านการดูแลรักษาและจัดสวน ด้านพืชสวน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม และพื้นที่ภูมิทัศน์ทั้งหมดภายในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา และพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับปริมาณงาน โดยพนักงานต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับลักษณะงาน มีอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามความเหมาะสม และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ยานพาหนะ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ เครื่องเป่าใบไม้ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง เลื่อยตัดแต่งกิ่ง เลื่อยยนต์ หรืออุปกรณ์สำหรับตัดแต่งต้นไม้ขนาดใหญ่ บันได รถเข็น ถังหรือสายยางสำหรับรดน้ำ และอุปกรณ์จัดสวนอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของงานเครื่องมือ และอุปกรณ์ทุกชนิดที่นำมาใช้ต้องมีสภาพสมบูรณ์ ปลอดภัย และเหมาะสม กับลักษณะงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เชื้อเพลิง หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ เกี่ยวข้องกับเครื่องมือและอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งหมด

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา และทำความสะอาดบริเวณถนน ทางเท้า ลานจอดรถ พื้นที่โดยรอบอาคาร พื้นที่สวน สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมต่อการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บรวบรวมใบไม้ กิ่งไม้ เศษหญ้า วัชพืช และขยะมูลฝอยที่เกิดจากการปฏิบัติงาน นำไปทิ้งหรือรวบรวมไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ โดยต้องไม่กองทิ้งไว้ในพื้นที่สาธารณะหรือบริเวณที่กีดขวางการจราจรและการใช้งานของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดูแลไม่ให้วัชพืชขึ้นรกบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ขอบทางเดิน ร่องระบายน้ำ และบริเวณโดยรอบอาคาร หากพบวัชพืช กิ่งไม้แห้ง ใบไม้ร่วง หรือสิ่งสกปรก ต้องดำเนินการกำจัดและทำความสะอาดโดยไม่ปล่อยให้สะสมจนส่งผลกระทบต่อความสวยงามและความปลอดภัยของพื้นที่ ในกรณีที่ต้นไม้ กิ่งไม้ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของภูมิทัศน์เกิดการชำรุด หัก โคน หรือมีสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล อาคาร รถยนต์ หรือทรัพย์สิน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และต้องจัดทำพื้นที่กันหรือเครื่องหมายเตือนตามความเหมาะสมจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ โดยเฉพาะการใช้เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดแต่งกิ่ง และการตัดแต่งต้นไม้ขนาดใหญ่ ต้องมีการป้องกันอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่อยู่บริเวณใกล้เคียง รวมทั้งต้องควบคุมพื้นที่ในระหว่างการทำงานให้เหมาะสม การใช้สารเคมี ปุ๋ย ยากำจัดวัชพืช ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช หรือสารอื่นใด ผู้รับจ้างต้องใช้ตามหลักวิชาการและตามคำแนะนำบนฉลากอย่างเคร่งครัด โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ สัตว์เลี้ยง ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ก่อนดำเนินการในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ โดยงานดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตของงานและเงื่อนไขตามสัญญา

๖.๑ การดูแลภูมิทัศน์และสวนหย่อมประจำวัน

๖.๑.๑ การตัดแต่งและดูแลต้นไม้ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและดูแลต้นไม้ภายใน พื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน โดยตัดแต่งกิ่งแห้ง กิ่งตาย กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่กีดขวางทางเดิน ทางเข้า-ออก อาคาร สายไฟ หรือสิ่งก่อสร้างตามความเหมาะสม รวมทั้งตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ทรงพุ่ม และไม้ประดับให้มีรูปทรงสวยงาม เหมาะสมกับชนิดของต้นไม้และสภาพพื้นที่ การตัดแต่งต้องใช้เครื่องมือที่เหมาะสม และไม่ทำให้ต้นไม้ได้รับความเสียหายเกินความจำเป็น และต้องเก็บกิ่งไม้หรือเศษวัสดุที่เกิดจากการตัดแต่งออกจากพื้นที่ทุกครั้ง

๖.๑.๒ การตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชผู้รับจ้างต้องดูแลสนามหญ้าให้มีความเรียบร้อย สม่าเสมอ และเหมาะสมกับการใช้งาน โดยตัดหญ้าตามความเหมาะสมของชนิดหญ้า สภาพอากาศ และฤดูกาล ไม่ปล่อยให้หญารกหรือมีความสูงจนส่งผลกระทบต่อความสวยงามและการใช้พื้นที่ ต้องกำจัดวัชพืชบริเวณสนาม สวนหย่อม ขอบทางเดิน และพื้นที่โดยรอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ และหลังจากตัดหญ้าหรือกำจัดวัชพืชแล้ว ต้องเก็บเศษหญ้า และเศษวัชพืชออกจากพื้นที่ให้เรียบร้อย

๖.๑.๓ การเก็บกวาดและทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ เศษหญ้า และเศษวัสดุจากการดูแลสวนในพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งดูแลพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาด ไม่มีใบไม้หรือเศษวัสดุสะสม

๖.๑.๔ การดูแลสนามและสวนหย่อม ผู้รับจ้างต้องดูแลสนาม สวนหย่อม แปลงไม้ดอกไม้ประดับ และพื้นที่ภูมิทัศน์ให้อยู่ในสภาพสวยงาม เป็นระเบียบ และเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ หากพบต้นไม้หรือไม้ประดับตาย ชำรุด หรือมีสภาพไม่เหมาะสม ต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนหรือปรับปรุงตามความเหมาะสม

๖.๑.๕ การรดน้ำต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ และสวนหย่อมเป็นประจำทุกวัน หรืออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง โดยพิจารณาตามชนิดของพืช สภาพอากาศ และความชื้นของดิน เพื่อให้ต้นไม้ได้รับน้ำอย่างเพียงพอในกรณีฝนตกหรือพื้นที่ที่มีความชื้นเพียงพอ สามารถปรับลดหรือเว้นการรดน้ำตามความเหมาะสม โดยต้องไม่ทำให้ต้นไม้ขาดน้ำหรือได้รับน้ำมากเกินไปจนเกิดความเสียหาย

๖.๑.๖ การบำรุงรักษาต้นไม้โดยรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารทางเข้า-ออก ทางเดิน ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อไม่ให้กิ่งไม้ ใบไม้ หรือส่วนของต้นไม้กีดขวางการสัญจร หรือสร้างความเสียหายต่ออาคารและทรัพย์สิน

๖.๑.๗ การจัดเก็บอุปกรณ์ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำสวนหลังจากใช้งานแล้วทุกครั้งให้อยู่ในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือสถานที่ที่เหมาะสม โดยต้องจัดวางให้เป็นระเบียบ ไม่กีดขวางทางเดิน และไม่ก่อให้เกิดอันตราย

๖.๑.๘ การตรวจสอบพื้นที่ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ หากพบต้นไม้ล้ม กิ่งไม้หัก พื้นที่ชำรุด ระบบน้ำสำหรับรดต้นไม้ขัดข้อง หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือความสวยงามของพื้นที่ ต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นและแจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

๖.๒ การดูแลภูมิทัศน์และสวนหย่อมประจำเดือน

๖.๒.๑ การตรวจสอบโรคและแมลงศัตรูพืชผู้รับจ้างต้องตรวจสอบต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และพืชต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อค้นหาโรคพืช แมลงศัตรูพืช เชื้อรา หรือความผิดปกติของต้นไม้ หากพบการระบาดต้องดำเนินการป้องกันและแก้ไขตามหลักวิชาการ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๒.๒ การพรวนดิน ผู้รับจ้างต้องพรวนดินบริเวณโคนต้นไม้ แปลงไม้ดอก และสวนหย่อมเพื่อช่วยให้ดินมีการระบายน้ำและถ่ายเทอากาศได้ดี โดยต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังไม่ให้รากของต้นไม้ได้รับความเสียหาย

๖.๒.๓ การเติมดินและปรับปรุงสภาพดิน ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบระดับดินและสภาพดินบริเวณแปลงต้นไม้ หากพบว่าดินทรุดตัว ดินแน่น หรือมีสภาพไม่เหมาะสม ต้องดำเนินการเติมดิน ปรับระดับ หรือปรับปรุงสภาพดินตามความเหมาะสม โดยวัสดุที่นำมาใช้ต้องมีคุณภาพเหมาะสมกับชนิดของพืช

๖.๒.๔ การใส่ปุ๋ย ผู้รับจ้างต้องใส่ปุ๋ยให้แก่ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้าตามความเหมาะสมของชนิดพืช อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามแผนการบำรุงรักษาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ปริมาณและวิธีการที่เหมาะสม ไม่ใส่ปุ๋ยมากเกินไปจนทำให้ต้นไม้หรือสภาพดินได้รับความเสียหาย

๖.๒.๕ การกำจัดวัชพืชผู้รับจ้างต้องดำเนินการกำจัดวัชพืชในแปลงต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ขอบทางเดิน และบริเวณโดยรอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาความสวยงามและลดการแย่งน้ำและธาตุอาหารของต้นไม้

๖.๒.๖ การปรับปรุงและฟื้นฟูต้นไม้กรณีพบต้นไม้หรือไม้ประดับมีสภาพทรุดโทรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฟื้นฟูตามความเหมาะสม เช่น ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน เติมดิน ใส่ปุ๋ย เปลี่ยนต้นไม้ หรือปรับปรุงแปลงปลูก ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามคำแนะนำหรือความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๗ การตรวจสอบระบบน้ำผู้รับจ้างต้องตรวจสอบสายยาง ก๊อกน้ำ หัวจ่ายน้ำ ระบบน้ำหยด ระบบสปริงเกอร์ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้น้ำต้นไม้ หากพบการชำรุดหรือรั่วซึม ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นตามความเหมาะสม

๖.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาภูมิทัศน์และสวนหย่อมตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการใช้งาน

๖.๓ การดูแลภูมิทัศน์และสวนหย่อมสำหรับกิจกรรมงานรวมและการกิจต่าง ๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าร่วมปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนรวม หรือพื้นที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ วัน หรือเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและความจำเป็นของผู้ว่าจ้าง

๖.๓.๑ งานดูแลพื้นที่ส่วนรวม ดำเนินการตัดหญ้า พรุนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช ตัดแต่งต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ และเศษวัสดุ รวมทั้งทำความสะอาดและปรับปรุงพื้นที่ส่วนรวมให้มีความเรียบร้อย

๖.๓.๒ การตัดแต่งต้นไม้ขนาดใหญ่ ดำเนินการตัดแต่งกิ่งต้นไม้ขนาดใหญ่ กิ่งแห้ง กิ่งตาย กิ่งที่เป็นอันตราย หรือกิ่งที่กีดขวางอาคาร สายไฟ ทางเดิน และพื้นที่ใช้งาน โดยต้องใช้บุคลากรและเครื่องมือที่เหมาะสมกับลักษณะงาน การตัดแต่งต้นไม้ขนาดใหญ่ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ ต้องจัดให้มีการกั้นพื้นที่ ป้ายเตือน หรือมาตรการป้องกันอันตรายแก่บุคคลและทรัพย์สินในบริเวณดังกล่าว และต้องเก็บขนกิ่งไม้หรือเศษวัสดุออกจากพื้นที่หลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๖.๓.๓ การปรับปรุงภูมิทัศน์ ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ปรับแต่งแปลงต้นไม้ ปรับพื้นที่ปลูกต้นไม้ เปลี่ยนหรือเพิ่มไม้ดอกไม้ประดับ จัดรูปทรงต้นไม้ ปรับปรุงสนามหญ้า และจัดพื้นที่ให้มีความเหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

๖.๓.๔ การเตรียมพื้นที่สำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการเตรียมพื้นที่ภูมิทัศน์ สนามหญ้า ลานกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลางสำหรับงานประชุม พิธีการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการเก็บกวาดและปรับพื้นที่ภายหลังเสร็จกิจกรรม

๖.๓.๕ การเก็บและขนย้ายเศษวัสดุ ภายหลังการตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ผู้รับจ้างต้องเก็บกิ่งไม้ เศษหญ้า ใบไม้ ดิน และเศษวัสดุต่าง ๆ ออกจากพื้นที่โดยเร็ว และนำไปยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาและปรับปรุงพื้นที่ภูมิทัศน์และสวนหย่อมตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายตามความเหมาะสม เพื่อให้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยมีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อที่ ๗ อุปกรณ์เครื่องมือและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ดังนี้

๗.๑ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานทำความสะอาดอาคาร

๗.๑.๑ เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๗.๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๗.๑.๓ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มีอบ)	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๔ ไม้ดันฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๕ ไม้ปัดขนไก่ ไม้ปัดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๖ ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๗ ไม้กวาดดอกหญ้า	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๘ ที่ตักขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๙ มีดพองน้ำ พร้อมถังน้ำสำหรับซักและรีดน้ำ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด

๗.๑.๑๐ ถังหูหิ้ว	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๑๑ ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และkursant	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๑๒ ตะกร้าใส่ขยะ หรือถังขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๑๓ เครื่องมือทำความสะอาดกระจก	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑.๑๔ น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น (ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑.๑๕ ถูดำ ถูขยยะ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑.๑๖ กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)

๗.๒ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับงานภูมิทัศน์และสวนหย่อม

๗.๒.๑ สายยางสำหรับต่อท่อที่มีความยาวรวม ไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ม้วน
๗.๒.๒ บันไดหรือนั่งร้านสำหรับทำความสะอาดที่สูง	จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด
๗.๒.๓ เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด
๗.๒.๔ เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น ๒ ล้อ/๔ ล้อ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๗.๒.๕ กรรไกรแต่งกิ่งแบบเลื่อยยนต์ แบบแบตเตอรี่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด
๗.๒.๖ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด
๗.๒.๗ จอบ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด
๗.๒.๘ เสียม	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด
๗.๒.๙ พร้าพรวนดิน	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด
๗.๒.๑๐ เครื่องสูบน้ำเบนซิล ขนาด ๒ นิ้ว	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๗.๒.๑๑ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเติมเครื่องตัดหญ้า (โดยใช้ในพื้นที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ)	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๒.๑๑ ปุ๋ย สำหรับบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้า (โดยใช้ในพื้นที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ)	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)

ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่เกิดปัญหาสามารถแก้ไขให้ทัน กับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

ข้อที่ ๘ ค่าปรับ

๘.๑ กรณีพนักงานขาดงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามวันและเวลาที่กำหนด (ตามเงื่อนไขรายละเอียดที่กำหนดไว้) ในเงื่อนไขการทำงานของผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ข้อที่ ๔ และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้นั้น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคน/ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตรารายวันร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘.๒ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดตาม ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็นชั่วโมง)

ข้อที่ ๙ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
๑	อาคารในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย ๑. อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร ๓๖) ๒. อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า (อาคาร ๑๘) ๓. อาคารวิศวกรรมอุตสาหการ (อาคาร ๑๖) - อาคาร ฟังก์ A สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ - อาคาร ฟังก์ B อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ๔. อาคารสาขาวิศวกรรมการทำเหมืองและการปรับอากาศ (อาคาร ๑๗) ๕. อาคารสาขาวิศวกรรมวัสดุ (อาคาร ๑๕) ๖. โรงงานหล่อวัสดุ ๗. อาคาร Engineering Workshop (อาคาร ๒๕) - โรงงานแม่พิมพ์ ๘. อาคารเรียนเครื่องกล อาคาร ๑๑ ๙. อาคารเรียนเครื่องกล อาคาร ๑๓ (อาคาร ฟังก์ A และ อาคาร ฟังก์ B) ๑๐. โรงงานจักรกลหนัก ๑๑. อาคารวิศวกรรมโยธา (อาคาร ๔) ๑๒. อาคารปฏิบัติการโยธา ๑๓. อาคารวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร (อาคาร ๖)	๖๙,๗๕๖ ตรม.	๒๖	๔	๓๐
๒	อาคารในสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ๑. อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ (อาคาร ๓๗) ๒. อาคารศิลปกรรมสร้างสรรค์ (อาคาร ๕) ๓. อาคารออกแบบอุตสาหกรรม (อาคาร ๑๔) ๔. โรงงานประติมากรรม ๕. อาคารพัฒนานักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ (อาคาร ๓)	๓๕,๕๔๙ ตรม.	๗	๑	๘

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
	๖. อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาคาร ๒๒) ๗. พื้นที่โดยรอบอาคารเรียนที่ปูบล็อกคอนกรีต				
๓	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (อาคาร ๓๔) ๑. อาคาร ๓๔ A ๒. อาคาร ๓๔ B ๓. พื้นที่บริเวณนอกอาคารฯ ๔. พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าและด้านข้าง พื้นที่ปลูกต้นไม้ฝั่งตรงข้ามถนนหน้าอาคาร	๒๑,๖๓๐ ตรม.	๙	๒	๑๑
๔	อาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร ๑) ๑. อาคารคณะบริหารธุรกิจใหม่ ๙ ชั้น ๒. อาคารคณะบริหารธุรกิจเก่า ๔ ชั้น ๓. ลานปูนคอนกรีต บริเวณรอบคณะบริหารธุรกิจ	๒๑,๐๐๐ ตรม.	๑๐	๑	๑๑
๕	อาคารในสังกัดกองกลาง ประกอบด้วย ๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๑๙) ๒. อาคารสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ (อาคาร ๗)	๒๒,๖๒๐ ตรม.	๑๐	๒	๑๒
	๓. อาคารงานประชาสัมพันธ์ (อาคาร ๙) ๔. หอประชุม วทัญญู ณ กลาง ๕. บริเวณศาลพระภูมิหน้ามหาวิทยาลัยฯ และ ลานพระนพฯ ๖. อาคาร Innovation (อาคาร ๒๖) ๗. อาคารปฏิบัติการยานยนต์ไฟฟ้า ๘. สถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า ๙. พื้นที่สวนสาธารณะและพื้นที่คอนกรีต โดยรอบทั้ง ๘ พื้นที่				
๖	อาคารในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ๑. อาคารศูนย์วัฒนธรรม (อาคาร ๒) ๒. อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร ๒๐) ๓. สนามฟุตบอลและอฒจันทร์ (อาคาร ๒๑) และพื้นที่โดยรอบ ๔. อาคารกองพัฒนานักศึกษา (อาคาร ๒๓) ๕. อาคารกิจการนักศึกษาและนันทนาการ (อาคาร ๓๙)	๔๕,๑๒๗ ตรม.	๑๓	๓	๑๖

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
๗	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร ๓๕)	๑๗,๖๐๘ ตรม.	๕	๑	๖
๘	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๑๒) ๑. อาคาร ๑๒ A ๒. อาคาร ๑๒ C	๑๗,๖๖๒ ตรม.	๔	๑	๕
๙	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา (อาคาร ๘)	๒,๐๒๘ ตรม.	๑		๑
๑๐	อาคารในพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ประกอบด้วย ๑. อาคารจักรวาล ลานต้อนรับ อาคารหอประชุม ประไพศรี อาคารพวงคราม โรงเรือนพัก ๒ หลัง และห้องน้ำรวม อาคารหินทราย ๒. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ๓. อาคารสำนักงานอธิการบดี ๔. กลุ่มอาคารสุรเกียรติ์ เสถียรไทย คอมเพล็กซ์ (อาคาร A - G อาคารในสังกัดคณะต่างๆ) ๕. อาคารปฏิบัติการนวัตกรรมและ เทคโนโลยีการเกษตร ๖. อาคารศูนย์ปฏิบัติการศึกษาด้านระบบรางและ อากาศยาน	๘๐,๙๙๓ ตรม.	๒๒	๕	๒๗
รวม		๓๓๓,๙๗๓ ตรม.	๑๐๗	๒๐	๑๒๗

หมายเหตุ : ขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวนอยู่ในภาคผนวก

ข้อที่ ๑๐ เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ การจ้างทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะแนบเอกสารรายละเอียดต่างๆ ของอาคารแก่ผู้เสนอราคา โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการประจำอาคารเป็นหลัก และผูกพันตามสัญญาของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่สุด

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจงานจ้างตามสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ของวงเงินงบประมาณ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน มาพร้อมในยื่นข้อเสนอ

๑๐.๕ พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐.๖ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบของแต่ละอาคาร ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจรับ ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา

๑๐.๗ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๐.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๐.๙ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้าง หรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง

๑๐.๑๐ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานทำความสะอาดผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๑๐.๑๑ พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๑๒ ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาคนสวน (พนักงานคนสวนตามข้อ ๓ ทุกคน) ร่วมปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ในการดูแลสวนสาธารณะและพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ ๒ วัน

๑๐.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง และมีการประชุมสรุปการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานของผู้รับจ้างทุกเดือน

๑๐.๑๔ ผู้รับจ้างต้องมีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในแต่ละพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ

๑๐.๑๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

๑๐.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) อัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำปี ๒๕๖๘ แก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) โดยมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยใช้หลักเกณฑ์อิงจากค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดนครราชสีมา

๑๐.๑๘ ห้ามพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อเหตุทะเลาะวิวาทในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หากเกิดเหตุขึ้น ทางผู้ว่าจ้างขอให้ทางผู้รับจ้างดำเนินเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดและคนสวนทันที

๑๐.๑๙ กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การพิจารณายื่นเสนอราคาของผู้รับจ้าง ให้นำอัตราค่าแรงขั้นต่ำประจำจังหวัดนครราชสีมา ตกลงกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

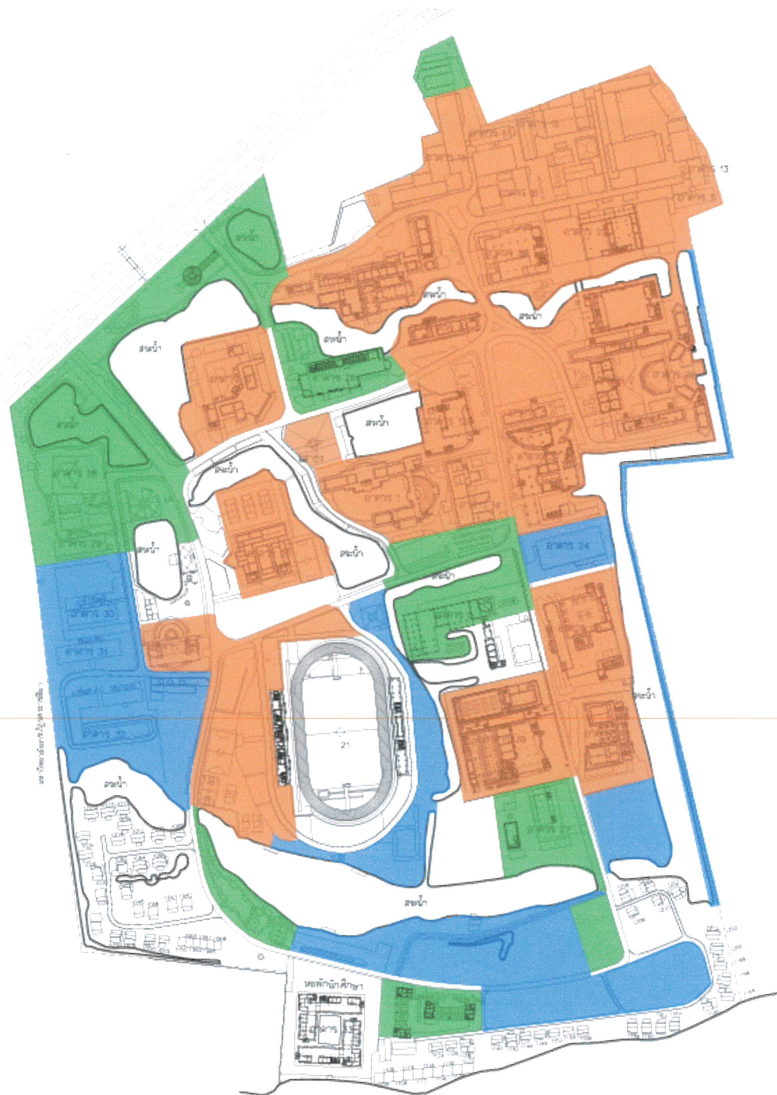
ภาคผนวก
แสดงถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ
และ
ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
จำนวน ๔ หน้า

***การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ซึ่งการทำความสะอาดภายในอาคารและสถานที่ต่างๆ ภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และในกรณีพิเศษ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ มีการกิจกรรมหรือความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน ในพื้นที่ต่างๆ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและต้องจ่ายค่าแรงแก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ไม่ต่ำกว่า ที่กฎหมายกำหนด โดยเบื้องต้น ต้องเป็นจำนวนแม่บ้านหรือคนสวน ตามข้อ ๓ หมุนเวียนสับเปลี่ยน มาปฏิบัติงาน ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ร้องขอในแต่ละพื้นที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	อาคาร	วันเสาร์/คน	วันอาทิตย์/คน
๑	อาคารคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร ๑) ๑. อาคารคณะบริหารธุรกิจใหม่ ๙ ชั้น ๒. อาคารคณะบริหารธุรกิจเก่า ๔ ชั้น ๓. ลานปูนคอนกรีต บริเวณรอบคณะบริหารธุรกิจ	๒	๒
๒	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (อาคาร ๑๒) ๑. อาคาร ๑๒ A ๒. อาคาร ๑๒ C	๓	-
๓	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (อาคาร ๓๔) ๑. อาคาร ๓๔ A ๒. อาคาร ๓๔ B ๓. พื้นที่บริเวณนอกอาคารฯ ๔. พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าและด้านข้าง พื้นที่ปลูกต้นไม้ฝั่งตรงข้ามถนนหน้าอาคาร	๒	-
๔	อาคารในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ๑. อาคารกิจการนักศึกษาและนันทนาการ (อาคาร ๓๙)	๒	-

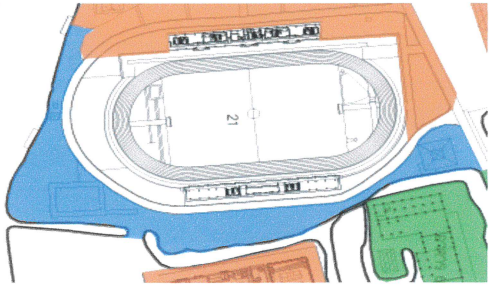
หมายเหตุ : จำนวนพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมาพื้นที่ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (สุรนารายณ์)



	สีส้มเป็นพื้นที่ของผู้รับจ้าง
	สีเขียวเป็นพื้นที่ผู้ว่าจ้าง
	สีฟ้าเป็นพื้นที่งานรวม

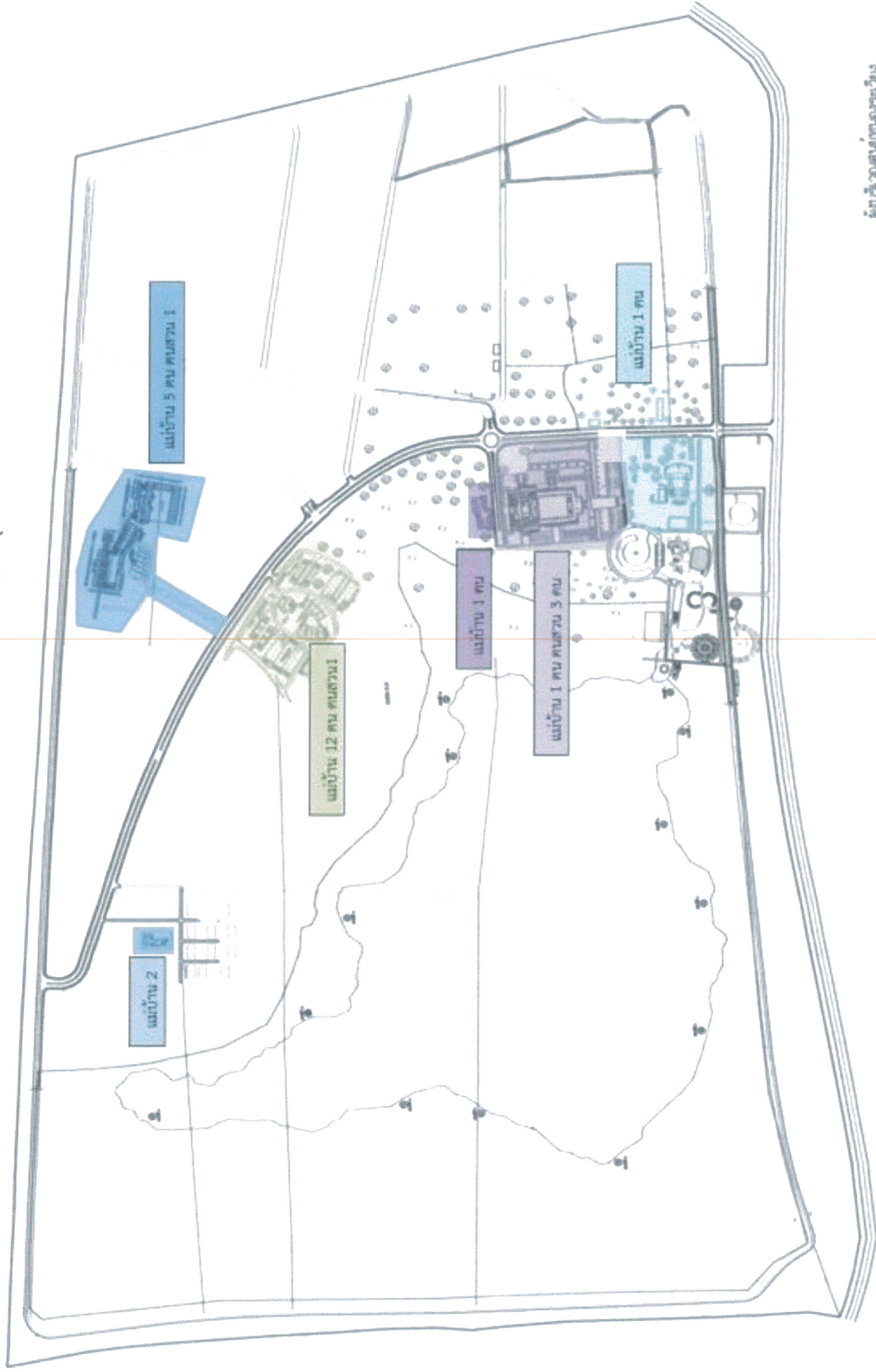
**แผนผังงานรวมการดูแลพื้นที่ภูมิทัศน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (สุรนารายณ์)**

๑. สัปดาห์ที่ ๑ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณโดยรอบริมคลอง วังตะไคร้	
๒. สัปดาห์ที่ ๒ ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบสนามกีฬากลาง	
๓. สัปดาห์ที่ ๓ ตัดหญ้าบริเวณหอพักบุคลากร ดังนี้ - หอพักแฟลต ๑๐ หน่วย - หอพักแฟลต ๔๐ หน่วย (เก่า) - หอพักครุฑคามวาสี - หอพักภาติกาวัฒน์ - หอพักพัฒนาศรม	
๔. สัปดาห์ที่ ๔ ตัดหญ้าบริเวณหอพักบุคลากร แฟลต ๔๐ หน่วยใหม่	

หมายเหตุ : กำหนดการและสถานที่การทำงานรวม ในการดูแลภูมิทัศน์ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคณสวน ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

แผนที่บริเวณพื้นที่งานและจำนวนของแม่บ้านในแต่ละจุด 70



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉกาจ	เชื้อดี	.....
๒. นางสาวคณาวิศว์	พิชิตวราภิมย์	.....
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักษดา	จำรงวุฒิ	.....
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล	กลิ่นทับ	.....
๕ อาจารย์ ดร.ชยกฤต	เพชรช่วย	.....
๖. อาจารย์ ดร.หฤทัย	มาศโค้ง	.....
๗. นางสาวอุไร	แสงศิริ	.....
๘. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	.....
๙. นางสาวสุกฤตา	ศรีนาค	.....
๑๐. นางสาวธนพร	มีมะแม	.....
๑๑. นางอาทิตย์ยา	รุ่งพิมาย	.....
๑๒. นางรจนา	ไกรคุ้ม	.....
๑๓. นางสาวพรชนก	มนัสการ	.....
๑๔. นายสามารถ	เรืองจอหอ	.....
๑๕. นางสาวนภัทร	สัพทานนท์	.....
๑๖. นายณัฐพงศ์	สุดวิสัย	.....
๑๗. นางสาวปานทิพย์	กล้ากระโทก	.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.โยชิต ธรรมธร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี