ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งอยู่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ตั้งอยู่เลขที่ ๗๗ หมู่ ๗ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีอาคารสำนักงาน อาคารเรียน ห้องประชุม ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายนอกและภายใน ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯ อยู่ในช่วงเปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗ ซึ่งมีบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เป็นจำนวนมาก ที่ใช้สอยพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ในการจัดการเรียนการสอน การทำงาน อีกทั้งมีจัดกิจกรรม ในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ส่งผลทำให้พื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาดเรียบร้อยจึงจำเป็นที่ต้องทำความสะอาดฯ ตลอดเวลา เพื่อให้ถูกสุขลักษณะอนามัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการเรียนการสอนและการทำงาน แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย และสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการเรียนการสอน และการทำงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๑๓๔,๗๐๕.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดห้าบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เชื่อถือได้ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๓.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑๓.๑ (๑) ข้อ ๓.๑๓.๑ (๒) และข้อ ๓.๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ

ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

๓.๑๓.๔ กรณีตามข้อ ๓.๑๓.๑ และข้อ ๓.๑๓.๓ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๓) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) การซื้อและการเช่าอสังหาริมทรัพย์

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๖. กำหนดการส่งมอบงาน/และการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน) รวมทั้งหมด ๑๐ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ ๑๐,๖๗๓,๕๒๒.๔๘ บาท (สิบล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๑๐. อื่นๆ

มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการ**เรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรร**ที่ถูกต้องตามระเบียบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๘

๑๑. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว โดยสามารถส่งตรงมาทางช่องทางสื่อสาร ได้ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ทางไปรษณีย์ ส่งถึงประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๐.๒ ทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๒๓๗

๑๐.๓ ทางเว็บไซต์ www.rmuti.ac.th

รายละเอียดคุณลักษณะงาน การจ้างเหมาทำความสะอาด
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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. อาคารในสังกัดศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

หมายเหตุ : พื้นที่ที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อการปรับปรุงหรือก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร

ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและของผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปี กรณีที่กรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรายนั้นมีคุณสมบัติพิเศษ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ อาทิ สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความขยัน มีความสามารถพิเศษด้านภูมิทัศน์ อาจพิจารณายกเว้นข้อจำกัดด้านอายุเป็นรายกรณีก็ได้

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายจากสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

๒.๓ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นในวันเสนอราคา) สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือ มีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้างและพนักงาน ตรวจผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้าง รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด รวมกันทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๑ คน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐๐ คน

๓.๓ หัวหน้าคนสวน จำนวน ๑ คน

๓.๔ คนสวน จำนวน ๑๙ คน

รวมทั้งสิ้น ๑๒๑ คน

ข้อที่ ๔ เวลา/สถานที่ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไขนี้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ตั้งแต่ **เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้**

๔.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๐๐ น. หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำความสะอาดภายในอาคาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมงคลอีสาน และกรณีมีกิจกรรมหรือความจำเป็นปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและต้องจ่ายค่าแรงแก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด **โดยทั้งนี้ ต้องเป็นจำนวนแม่บ้านหรือคนสวน ตามข้อ ๓ หมุนเวียนสับเปลี่ยน มาปฏิบัติงานตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ร้องขอในแต่ละพื้นที่**

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๔.๕ ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้

ข้อที่ ๕ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ผงขัดพื้น ยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารรวมถึงห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนและห้องประชุม ทางเดิน และพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือม็อบให้สะอาด ทุกเช้า และบ่าย

๕.๑.๒ กวาดเช็ด ปัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนและห้องประชุม ทุกเช้า และบ่าย

๕.๑.๓ ตรวจเช็ค เก็บขยะบริเวณทางเดิน ระเบียงอาคาร บันไดอาคาร และรอบบริเวณอาคาร โดยให้คัดแยกขยะ หรือนำใส่ถุงดำและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๕.๑.๔ ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศ ทั้งในและนอกห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และบริเวณที่ปิดประกาศ

๕.๑.๕ เช็ดกระจก ประตูปิด-เปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขาของอาจารย์ สำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งพื้นห้องน้ำต้องแห้งตลอดเวลา โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นหอมเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๗ รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้น ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบอาคาร ให้ผู้รับจ้างทราบ

๕.๑.๘ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และน้ำยาที่มีกลิ่นหอม ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน

๕.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียงราวบันได และห้องลิฟท์

๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอนตามอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถของแต่ละอาคาร

๕.๑.๑๑ ดูแลปิดประตู ปิด-เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน

๕.๑.๑๒ จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องต่างๆ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอหลังจากทำความสะอาดและหลังจากใช้งาน

๕.๑.๑๓ รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคาร และบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

๕.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

๕.๑.๑๕ พนักงานทำความสะอาด ไม่รับ-ส่งเอกสาร หนังสือทางราชการของหน่วยงาน หรือสิ่งของหรือพัสดุใดๆ ของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง หากรับแล้วเกิดความเสียหายให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๒. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๒.๑ ล้างขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น โดยน้ำยาที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๒.๒ ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา (แว็ก) โดยน้ำยาที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อรักษาความเงางามของพื้นที่บริเวณทั่วไปของอาคาร

๕.๒.๓ ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดิน และสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขา ทุกห้องขัดเช็ดรอยคราบสกปรกต่างๆ เช่น อ่างล้างมือ บริเวณฝาผนัง เพดาน กระจกเงา ช่องลม ประตูห้องสุขา

๕.๒.๔ เช็ดประตูกระจก หน้าต่างกระจก ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๒.๕ ทำความสะอาดราวบันได และส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร

๕.๒.๖ ทำความสะอาดเพดาน เสา ผนัง เครื่องปรับอากาศ พัดลม มู่ลี่ หรือผ้าม่าน

๕.๒.๗ กวาด เช็ด ถู ทางเดิน กันสาด พื้นดาดฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด

๕.๒.๘ ทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๕.๒.๙ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมทั้งวงกบประตู หน้าต่าง

๕.๒.๑๐ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และสำนักงาน

๕.๒.๑๑ ดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน

๕.๒.๑๒ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ กระจังเครื่องปรับอากาศ ใบพัดลม กันสาดภายนอกอาคาร

๕.๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมอบหมาย

ข้อที่ ๖ รายละเอียดงานดูแลสวนหย่อม

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญประสบการณ์ด้านการเกษตร และการจัดสวนเป็นการเฉพาะอย่างน้อย ๓ ปี หรือมีประกาศนียบัตรการอบรมการดูแลและจัดสวน หรือคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. ทางด้านการจัดสวนหรือพืชสวน เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรและเลื่อยตัดแต่งกิ่ง และอุปกรณ์จัดทำสวน

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่อาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๖.๑ รายการดูแลสวนหย่อมประจำวัน

๖.๑.๑ ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ พืชพันธุ์ ตัดแต่งสนามหญ้า การเก็บกวาดพื้นที่ โดยหลังการตัดแต่งเสร็จเก็บกวาดเศษหญ้า กิ่งไม้ ใบไม้ ให้เป็นระเบียบ เป็นประจำทุกวันหรือตามที่มหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการ

๖.๑.๒ เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม

๖.๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาไม้ที่ประดับภายในอาคารทุกอาคาร

๖.๑.๔ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า-ด้านหลัง และรอบอาคารทั้งหมด

๖.๑.๕ รดน้ำต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้เป็นประจำทุกวันหรืออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๖.๒ รายการดูแลสวนหย่อมประจำเดือน

๖.๒.๑ ตรวจตราแมลง-ศัตรูพืช และเชื้อโรค เป็นประจำในบริเวณสนามหญ้า ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้ กำจัดโดยการฉีดพ่น หรือหว่านสารเคมี หรือวิธีป้องกันอื่นใดที่ไม่ต้องทำความสะอาดกำจัดเศษวัชพืช หรือกิ่งใบที่มีแมลงศัตรูพืช หรือที่ติดเชื้อโรคออกจากบริเวณให้หมด

๖.๒.๒ พรวนดิน เติมดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๒.๓ งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมอบหมาย

ข้อที่ ๗ อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๗.๑ เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๗.๓ ถังน้ำพร้อมขันน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๔ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (ม็อบ)	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๕ ไม้ดันฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๖ ไม้ปัดขนไก่ ไม่ปัดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๗ ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๘ ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๙ ม็อบฟองน้ำ พร้อมถังน้ำสำหรับซักและรีดน้ำ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๑๐ ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๑ ตะกร้าใส่ขยะ หรือถังขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๑๒ เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๐ ชุด
๗.๑๓ น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ชนิดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๔ ถุงดำ ถุงขยะ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๕ กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๖ สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาวรวม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๗ บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๗.๑๘ เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
๗.๑๙ เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น ๒ ล้อ/๔ ล้อ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๗.๒๐ รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๗.๒๑ กรรไกรแต่งกิ่งแบบเลื่อยยนต์ หรือไฟฟ้า	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๗.๒๒ กรรไกรแต่งกิ่งแบบธรรมดา	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
๗.๒๓ จอบ เสียบ พรวน หรืออุปกรณ์สำหรับขุด พรวนดิน	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๒๔ แจกัน พร้อมทั้งดอกไม้หรือต้นไม้ขนาดเล็ก	(ตามจำนวนห้องน้ำของแต่ละอาคาร)

ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขให้ทันกับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

ข้อที่ ๘ ค่าปรับ

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

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

ข้อที่ ๙ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคาร

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
๑	อาคารในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย	**๖๙,๗๕๖ ตรม.**	๒๖	๔	๓๐
	๑. อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๘,๓๒๑ ตรม.			
	๒. อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า	๑๑,๗๒๕ ตรม.			
	๓. อาคารวิศวกรรมอุตสาหการ	๗๒๐ ตรม.			
	๔. อาคาร ๑๖	๑,๘๙๘ ตรม.			
	๕. อาคารสาขาวิศวกรรมพลังงานและการปรับอากาศ	๑,๙๑๙ ตรม.			
	๖. อาคารสาขาวิศวกรรมวัสดุ	๓,๔๕๐ ตรม.			
	๗. อาคารโรงหล่อ	๑,๔๙๒ ตรม.			
	๘. อาคารโรงงานแม่พิมพ์	๑,๓๙๐ ตรม.			
	๙. อาคาร Engineering Workshop	๔,๔๘๔ ตรม.			
	๑๐. อาคารเรียนเครื่องกล อาคาร ๑๑	๙๖๘ ตรม.			
	๑๑. อาคารเรียนเครื่องกล อาคาร ๑๓	๑,๓๔๑ ตรม.			
	๑๒. อาคารเมคคาทรอนิกส์	๑,๗๕๒ ตรม.			
	๑๓. โรงงานจักรกลหนัก	๓,๑๓๘ ตรม.			
	๑๔. อาคารโยธา อาคาร ๔	๔,๒๙๓ ตรม.			
	๑๕. อาคารปฏิบัติการโยธา	๒,๓๐๒ ตรม.			
	๑๖. อาคารจักรกลเกษตร (อาคาร ๖)	๕๖๓ ตรม.			
๒	อาคารในสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ ประกอบด้วย	**๓๕,๕๔๙ ตรม.**	๖	๑	๗
	๑. อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ อาคาร ๓๗				
	๒. อาคาร ๕				
	๓. อาคาร ๑๔				
	๔. อาคารปะติมากรรม				
	๕. อาคาร ๓				
	๖. อาคาร ๒๒				
	๗. พื้นที่โดยรอบอาคารเรียนที่ปูบล็อกคอนกรีต				
๓	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (อาคาร A, อาคาร B)	**๒๑,๖๓๐ ตรม.**	๙	๒	๑๑
	๑. พื้นที่บริเวณนอกอาคารฯ				
	๒. พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าและด้านข้าง				

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
	พื้นที่ปลูกต้นไม้ฝั่งตรงข้างถนนหน้าอาคาร				
๔	๑. อาคารคณะบริหารธุรกิจใหม่ ๙ ชั้น ๒. อาคารคณะบริหารธุรกิจเก่า ๔ ชั้น ๓. ลานปูนคอนกรีต บริเวณรอบคณะบริหารธุรกิจ	**๒๑,๐๐๐ ตรม.**	๑๐	๑	๑๑
๕	อาคารในสังกัดกองกลาง ประกอบด้วย ๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี ๒. อาคารสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ ๓. อาคารงานประชาสัมพันธ์ ๔. หอประชุม วทัญญู ณ ถลาง ๕. บริเวณศาลพระภูมิหน้ามหาวิทยาลัยฯ และลานพระนพฯ ๖. อาคารโรงอาหารเดิม ๗. พื้นที่สวนสาธารณะและพื้นที่คอนกรีตโดยรอบทั้ง ๖ พื้นที่	**๒๐,๖๗๐.๐๔ ตรม.** ๑๑,๕๐๖ ตรม. ๒,๐๓๕ ตรม. ๔๔๐ ตรม. ๔,๒๘๓ ตรม. ๕.๐๔ ตรม. ๒,๔๐๑ ตรม.	๑๐	๒	๑๒
๖	อาคารในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ๑. อาคาร ๒ อาคารศูนย์วัฒนธรรม ๒.อาคาร ๒๐ อาคารอเนกประสงค์ ๓.อาคาร ๒๑ สนามฟุตบอล (อาคารและอัฒจันทร์) ๔.อาคาร ๒๓ อาคารกองพัฒนานักศึกษา ๕.อาคาร ๓๙ อาคารกิจการนักศึกษาและนันทนาการ	**๔๕,๑๒๗ ตรม.** ๒,๕๖๓ ตรม. ๖,๐๐๗ ตรม. ๒๐,๕๑๓ ตรม. ๔๒๘ ตรม. ๑๕,๖๑๖ ตรม.	๑๓	๓	๑๖
๗	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	**๑๗,๖๐๘ ตรม.**	๕	๑	๖
๘	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๑๒A ,อาคาร ๑๒ C)	**๑๗,๖๖๒ ตรม.**	๔	๑	๕
๙	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	**๒,๐๒๘ ตรม.**	๑	๐	๑
๑๐	อาคารในสังกัดศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ประกอบด้วย ๑. อาคารจักรวาล ลานต้อนรับ อาคารหอประชุมประไพศรี อาคารพวงคราม โรงเรือนพัก ๒ หลัง และห้องน้ำรวม อาคารหินทราย ๒. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ๓. อาคารสำนักงานอธิการบดี ๔. อาคารสุรเกียรติ์ เสถียรไทย คอมเพล็กซ์ ๕. อาคารปฏิบัติการนวัตกรรม และเทคโนโลยีการเกษตร	**๘๐,๙๙๓ ตรม.** ๑๐,๓๒๘ ตรม. ๒๑,๖๔๘ ตรม. ๘,๔๔๔ ตรม. ๓๔,๐๗๓ ตรม. ๖,๕๐๐ ตรม.	๑๗	๕	๒๒
รวม		๓๓๒,๐๒๓.๐๔ ตรม	**๑๐๑**	**๒๐**	**๑๒๑**

หมายเหตุ : ขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวนอยู่ในภาคผนวกหน้าที่ ๑๔-๑๗

ข้อที่ ๑๐ เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ การจ้างทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะแนบเอกสารรายละเอียดต่างๆของอาคารแก่ผู้เสนอราคา โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการประจำอาคารเป็นหลักและผูกพันตามสัญญาของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่สุด

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจงานจ้างตามสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๑๓๔,๗๐๕.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดห้าบาทบาทถ้วน) ของวงเงินงบประมาณ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน มาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน จำนวน ๑๒๑ คน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา

๑๐.๕ พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

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

๑๐.๗ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนโดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๐.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๐.๙ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง

๑๐.๑๐ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานทำความสะอาดผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๑๐.๑๑ พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๑๒ ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาคนสวน (พนักงานคนสวนตามข้อ ๓ ทุกคน) ร่วมปฏิบัติงานรวมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ในการดูแลสวนสาธารณะและพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ ในทุกวันพุธของทุกสัปดาห์

๑๐.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง และมีการประชุมสรุปการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานของผู้รับจ้างทุกเดือน

๑๐.๑๔ ผู้รับจ้างต้องมีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในแต่ละพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ

๑๐.๑๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

๑๗.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

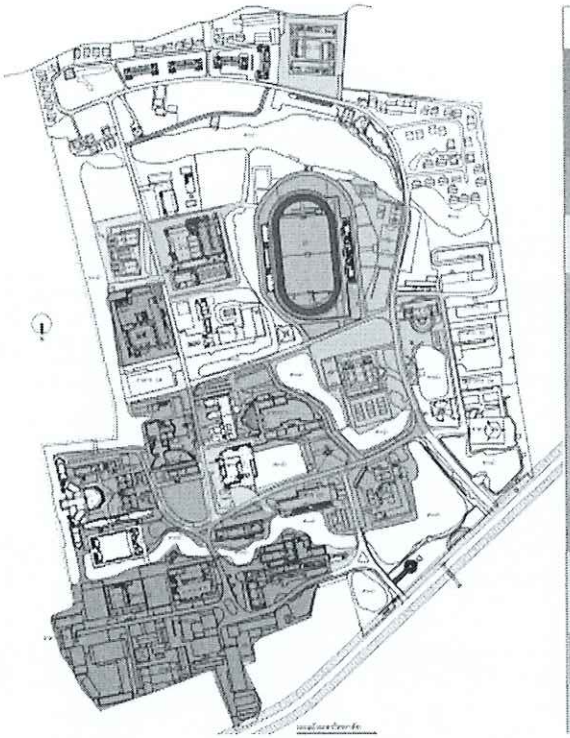
๑๐.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำปี ๒๕๖๗ แก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๒) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยใช้หลักเกณฑ์อิงจากค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดนครราชสีมา

๑๐.๑๘ กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การพิจารณายื่นเสนอราคาของผู้รับจ้าง ให้นำอัตราค่าแรงขั้นต่ำประจำจังหวัดนครราชสีมา ตกลงกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิ์ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากผู้ว่าจ้างมิได้

ภาคผนวก
ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
จำนวน ๒ หน้า

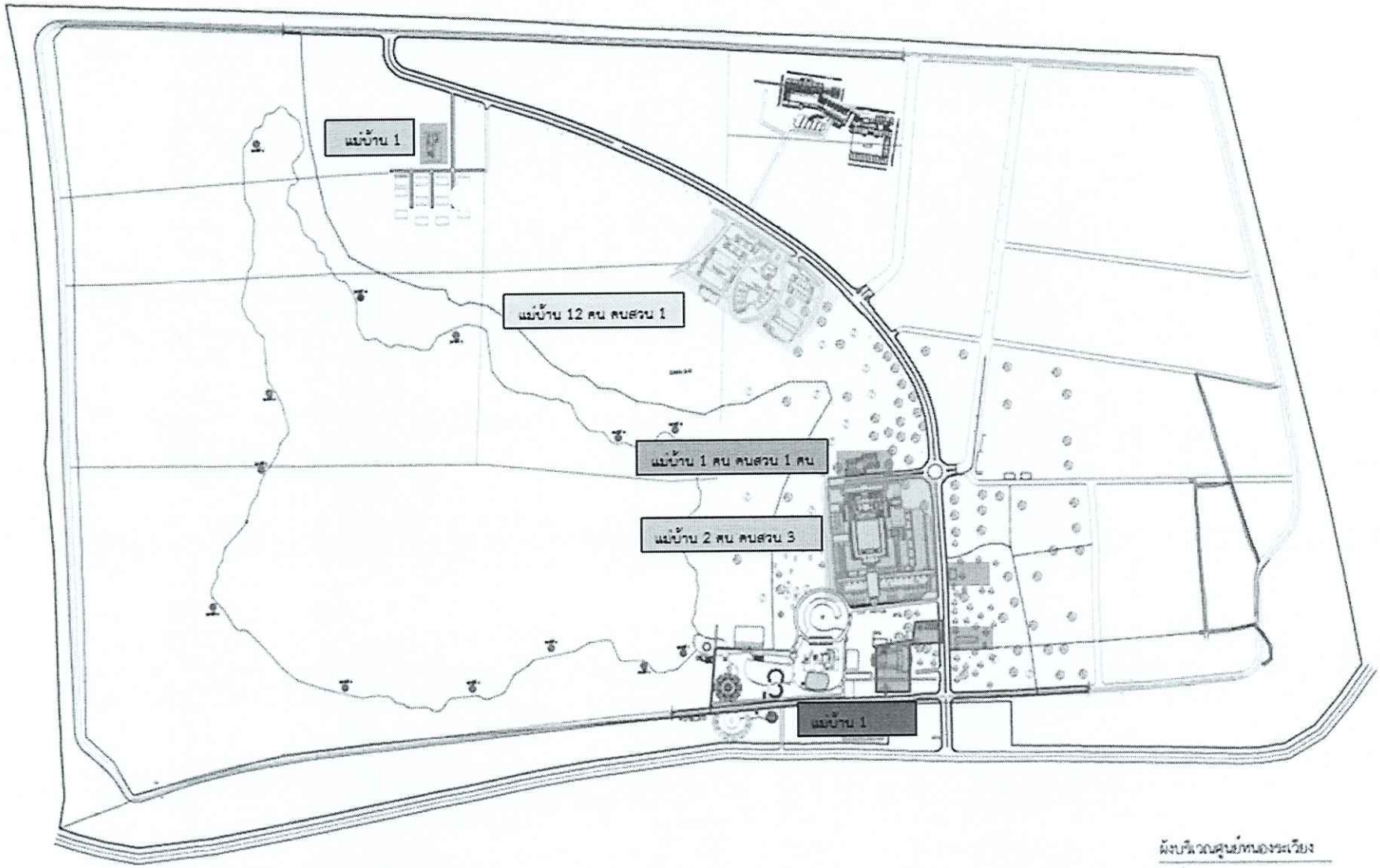
ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



พื้นที่
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ
สำนักงานอธิการบดี / หอประชุมวาทัญญู / สำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
กองพัฒนานักศึกษา / ศูนย์วัฒนธรรม / แผนกงานพยาบาล/ อเนกประสงค์ /สนามฟุตบอล / กิจการนักศึกษาและบันทนาการ / สนามกีฬา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์
สถาบันวิจัยและพัฒนา
หอพักนักศึกษา (บริษัทฯ คู่สัญญา ของ หอพักนักศึกษา)

ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

แผนผังบริเวณพื้นที่งานและจำนวนของแม่บ้านในแต่ละจุด 68



ผังบริเวณศูนย์หนองระเวียง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. อาจารย์ฉกาจ	เชื่อดี	.....
๒. นางสาวคณาวิศว์	พิชิตวราภิรมย์	.....
๓. นางสุปัญญา	คล้ายคลึง	.....
๔. นายธนภัทร	คุ้มหมื่นไวย	.....
๕. นางรจนา	ไกรคุ้ม	.....
๖. นางสาวธนพร	มีมะแม	.....
๗. นางสาวอุไร	แสงศิริ	.....
๘. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	.....
๙. อาจารย์มงคล	กลิ่นทับ	.....
๑๐. นางสาวอภิสราธรณ์	ธนาสินสารัตน์	.....
๑๑. อาจารย์ชยกฤต	เพชรช่วย	.....
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัชชัย	พุ่มพวง	.....
๑๓. นางสาวภัณฑิรา	สุขนา	.....
๑๔. นางสาวสิรินาฏ	ไชยตา	.....
๑๕. นางสาวปานทิพย์	กล้ากระโทก	.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพจน์ วัชโรภากุล

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน