

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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 อยู่ในช่วงเปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ซึ่งมีบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เป็นจำนวนมากที่ใช้สอยพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ในการจัดการเรียนการสอน การทำงาน อีกทั้งมีจัดกิจกรรมในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ส่งผลทำให้พื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารไม่สะอาดเรียบร้อยจึงจำเป็นต้องทำความสะอาดตลอดเวลา เพื่อให้ถูกสุขลักษณะอนามัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการเรียนการสอนและการทำงาน แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย และสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการเรียนการสอน และการทำงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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

กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับ ข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้า ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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 งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ

ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(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) การซื้อสิ่งหามิทรัพย์และการเช่าสิ่งหามิทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง/คุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๖. กำหนดการส่งมอบงาน/และการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน) รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ ๑๔,๖๒๗,๕๖๓.๔๔ บาท (สิบสี่ล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบสามบาท สี่สิบลีตี่สต่งค์) ซึ่งรวมภำษีมูลค้ำเพิ่มตลอดจนภำษีอำกรอื่น ๆ และค้ำใช้จ่ำยทั้งปวงแล้ว

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๑๐. อื่นๆ

มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรรที่ถูกต้องตามระเบียบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 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 ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งอยู่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุนทราราม 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 ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและของผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปี กรณีที่กรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรายนั้นมีคุณสมบัติพิเศษ และเป็นประโยชน์ ต่อราชการ อาทิ สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความขยัน มีความสามารถพิเศษด้านภูมิทัศน์ อาจพิจารณายกเว้น ข้อจำกัดด้านอายุเป็นรายกรณีก็ได้ โดยจะต้องได้รับการรับรองหรือผ่านการประเมินจากบริษัทหรือผู้รับบริการ อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญาจ้างฯ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วัน

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพ ร่างกายจากสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

๒.๓ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นในวันเสนอราคา) สามารถติดต่อ ได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือ มีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้างและพนักงาน ตรวจ ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้าง รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด รวมกันทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๗ คน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ คน
๓.๒ พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑๐๘ คน
๓.๓ หัวหน้าคนสวน	จำนวน ๑ คน
๓.๔ คนสวน	จำนวน ๑๗ 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 ตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในสถานที่ ที่ว่าจ้าง เมื่อใดก็ได้

๔.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำความสะอาดภายในอาคาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมณฑล และกรณีมีกิจกรรมหรือความจำเป็นปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและต้องจ่ายค่าแรงแก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยทั้งนี้ ต้องเป็นจำนวนแม่บ้านหรือคนสวน ตามข้อ ๓ หมุนเวียนสลับเปลี่ยน มาปฏิบัติงานตามความประสงค์ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ร้องขอในแต่ละพื้นที่

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัว พนักงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกวันทำการ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ จะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๔.๕ ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน ทำความสะอาดได้

ข้อที่ ๕ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไม้กวาด พร้อมที่ดักขยะ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ผงขัดพื้น ยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารรวมถึงห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องประชุม ทางเดิน และพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบให้สะอาด ทุกเช้า และบ่าย

๕.๑.๒ กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องประชุม 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 และหน้าต่างทั้งด้านใน และด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขาของอาจารย์ สำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งพื้นห้องน้ำต้องแห้งตลอดเวลา โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นหอมเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๗ รายงานสิ่งชำรุดเสียหาย 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 รวาระเบียงราวบันได และห้องลิฟท์

๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ตามอาคาร 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

๕.๑.๑๖ ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดิน และสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขา ทุกห้องขัดเช็ดรอยคราบ สกปรกต่างๆ เช่น อ่างล้างมือ บริเวณฝาผนัง เพดาน กระจกเงา ช่องลม ประตูห้องสุขา

๕.๑.๑๗ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมทั้งวงกบประตู หน้าต่าง

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 เช็ดประตูกระจก หน้าต่างกระจก ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕.๒.๔ ทำความสะอาดราวบันได และส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร

๕.๒.๕ ทำความสะอาดเพดาน เสา ผนัง เครื่องปรับอากาศ พัดลม มู่ลี่ หรือผ้าม่าน

๕.๒.๖ กวาด เช็ด ถู ทางเดิน กันสาด พื้นลาดฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด

๕.๒.๗ ทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๕.๒.๘ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์ และสำนักงาน

๕.๒.๙ ดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน

๕.๒.๑๐ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ กระทั่งเครื่องปรับอากาศใบพัดลม กันสาดภายนอกอาคาร

๕.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย

ข้อที่ ๖ รายละเอียดงานดูแลสวนหย่อม

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญประสบการณ์ด้านการเกษตร และการจัดสวนเป็นการเฉพาะ อย่างน้อย ๓ ปี หรือมีประกาศนียบัตรการอบรมการดูแลและจัดสวน หรือคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. ทางด้านการจัดสวน หรือพืชสวน เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรและเลื่อยตัดแต่งกิ่ง และอุปกรณ์จัดทำสวน

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่อาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาด โดยรอบบริเวณ

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 พืชพันธุ์ไม่ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม

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 พรุนดิน เติมดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๒.๓ งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย

ข้อที่ ๗ อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสม กับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๗.๑ เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๗.๓ ถังน้ำพร้อมขันน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๔ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มีอบ)	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๕ ไม้ดันฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๖ ไม้ปัดขนไก่ ไม้ปัดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๗ ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๘ ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๙ มีอบฟองน้ำ พร้อมถังน้ำสำหรับซักและรีดน้ำ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑๐ ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๑ ตะกร้าใส่ขยะ หรือถังขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑๒ เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชุด
๗.๑๓ น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ชนิดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๔ ถุงดำ ถังขยะ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๕ กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๖ สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาวรวม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๑๗ บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด
๗.๑๘ เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ 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 ๒๐ ชุด
๗.๒๓ จอบ เสียม พรวน หรืออุปกรณ์สำหรับขุด พรวนดิน	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๗.๒๔ แจกัน พร้อมทั้งดอกไม้หรือต้นไม้ขนาดเล็ก	(ตามจำนวนห้องน้ำของแต่ละอาคาร)
ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงาน	
ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หากเกิด	
ปัญหาจะได้แก้ไขให้ทันกับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ	
มหาวิทยาลัยฯ 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 นครราชสีมา

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

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
	๒. พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าและด้านข้าง พื้นที่ปลูกต้นไม้ฝั่งตรงข้ามถนนหน้าอาคาร				
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 และลาน พระนพฯ ๖. อาคารโรงอาหารเดิม ๗. พื้นที่สวนสาธารณะและพื้นที่คอนกรีต โดยรอบทั้ง 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 อาคารเอนกประสงค์ ๓. อาคาร ๒๑ สนามฟุตบอล (อาคารและอ้อมจันทร์) 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	อาคารในพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ประกอบด้วย ๑. อาคารจักรวาล ลานต้อนรับ อาคารหอประชุม ประไพศรี อาคารพวงคราม โรงเรือนพัก ๒ หลัง และห้องน้ำรวม อาคารหินทราย ๒. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ๓. อาคารสำนักงานอธิการบดี ๔. กลุ่มอาคารสุระเกียรติ์ เสถียรไทย คอมเพล็กซ์ (อาคาร A - G อาคารในสังกัดคณะต่างๆ) ๕. อาคารปฏิบัติการนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร ๖. อาคารศูนย์ปฏิบัติการศึกษาด้านระบบรางและ อากาศยาน	๑๖๔,๙๙๓ ตรม. ๑๐,๓๒๘ ตรม. ๒๑,๖๔๘ ตรม. ๘,๔๔๔ ตรม. ๓๔,๐๗๓ ตรม. ๖,๕๐๐ ตรม. ๘๔,๐๐๐ ตรม.	๒๔	๓	๒๗
รวม		๔๑๖,๐๑๓ ตรม.	๑๐๙	๑๘	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 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ของวงเงินงบประมาณ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรอง ผลงาน มาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน จำนวน ๑๒๗ คน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา

๑๐.๕ พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐.๖ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้อง เป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบของแต่ละอาคาร ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจรับ ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา

๑๐.๗ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และให้ส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือนโดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๐.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการ กระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๐.๙ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้าง หรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหม ทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง

๑๐.๑๐ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้างในวันที่ยื่นพนักงานทำความสะอาดผู้ใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน

๑๐.๑๑ พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๑๒ ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาคนสวน (พนักงานคนสวนตามข้อ ๓ ทุกคน) ร่วมปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้าง ในการดูแลสวนสาธารณะและพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ ในทุกวันพุธ ของทุกสัปดาห์

๑๐.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง และมีการประชุมสรุปการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานของผู้รับจ้างทุกเดือน

๑๐.๑๔ ผู้รับจ้างต้องมีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในแต่ละพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ

๑๐.๑๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

๑๗.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

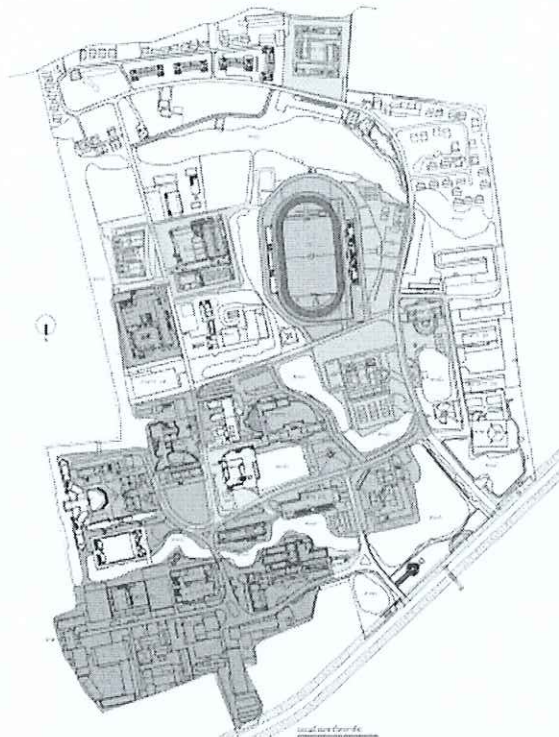
๑๐.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) อัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำปี ๒๕๖๘ แก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) โดยมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยใช้หลักเกณฑ์อิงจากค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดนครราชสีมา

๑๐.๑๘ กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

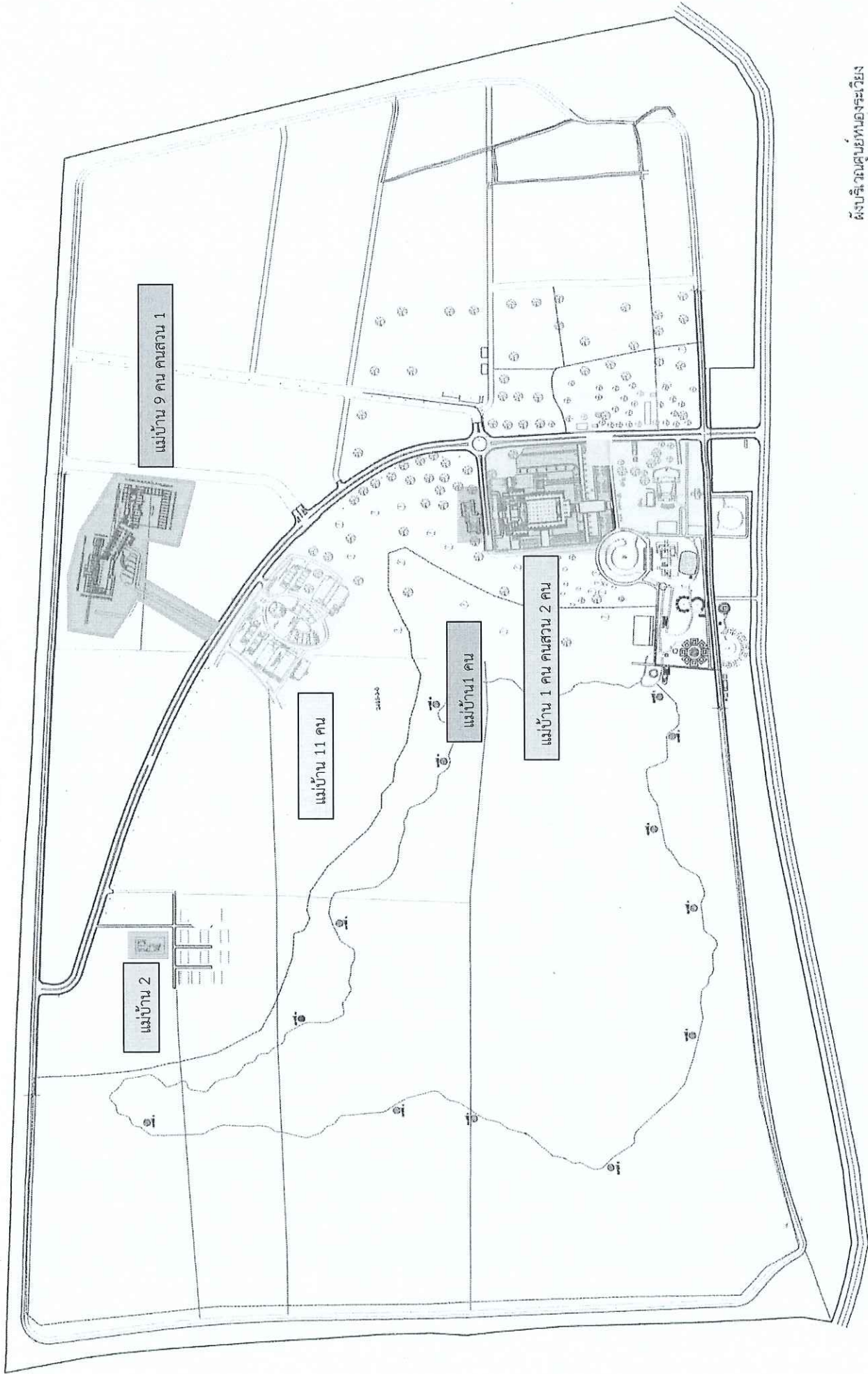
การพิจารณายื่นเสนอราคาของผู้รับจ้าง ให้นำอัตราค่าแรงขั้นต่ำประจำจังหวัดนครราชสีมา ตกลงกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากผู้ว่าจ้างมิได้

ภาคผนวก
ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
จำนวน ๒ หน้า

ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



พื้นที่
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ
สำนักงานอธิการบดี / หอประชุมใหญ่ / สำนักงานกิจการ สหกรณ์รายวิทยาลัย
กองพัฒนานักศึกษา / ศูนย์วัฒนธรรม / แผนกงาน พยาบาล / อเนกประสงค์ / สนามฟุตบอล / กิจกรรมนักศึกษา และนันทนาการ / สนามกีฬา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์
สถาบันวิจัยและพัฒนา
หอพักนักศึกษา (บริหารฯ คุรุศึกษา ของ หอพักนักศึกษา)



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. อาจารย์ ดร.ณกาส	เชื้อดี	.....
๒. นางสาวศณาวีศรี	พิชิตวราภิมย์	.....
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย	พุ่มพวง	.....
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล	กลิ่นทับ	.....
๕. อาจารย์ ดร.ชยภุต	เพชรช่วย	.....
๖. อาจารย์ ดร.หฤทัย	มาศโค้ง	.....
๗. นางสาวอุไร	แสงศิริ	.....
๘. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	.....
๙. นางสาวสุกฤตา	ศรีนาค	.....
๑๐. นางสาวธนพร	มีมะแม	.....
๑๑. นางสาวกัณทิรา	สุขนา	.....
๑๒. นางรจนา	ไกรคุ้ม	.....
๑๓. นางสาวพรชนก	มนัสการ	.....
๑๔. นายสามารถ	เรืองจอหอ	.....
๑๕. นายธนภัทร	คุ้มหมื่นไวย	.....
๑๖. นางสาวปานทิพย์	กล้ากระโทก	.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพจน์ วัชรโรภากุล

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน