

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จำนวน ๑ งาน

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งอยู่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ตั้งอยู่เลขที่ ๗๗ หมู่ ๗ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ การเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งในส่วนของบุคลากร นักศึกษา และอาคารสถานที่ต่างๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอซึ่งประกอบไปด้วย

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

นิยามศัพท์

ผู้ว่าจ้าง	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ผู้รับจ้าง	หมายความว่า นิติบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และให้หมายความรวมถึงกิจการร่วมค้าที่นิติบุคคลหรือ คณะบุคคลที่มีใช้บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร่วมทุนกันรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
พนักงานทำความสะอาด	หมายความว่า ลูกจ้างของผู้รับจ้างในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด จึงตกลงทำงานให้ผู้รับจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากผู้รับจ้าง หรือ ตัวแทนผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาด ในพื้นที่มหาวิทยาลัยตามขอบเขตของงานจ้างนี้

คณะกรรมการตรวจงานจ้าง	หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
การทำงานล่วงเวลา	หมายความว่า การปฏิบัติงานนอกเวลา หรือเกินเวลาตามปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน
ค่าล่วงเวลา	หมายความว่า เงินตอบแทนที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่พนักงานทำความสะอาดในกรณีที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
ค่าจ้างเหมาบริการ	หมายความว่า ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดตามที่ระบุในสัญญา
พื้นที่ของมหาวิทยาลัย	หมายความว่า พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และหมายความรวมถึงศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่สะอาด สวยงาม ปราศจากสิ่งปฏิกูล และสภาวะแวดล้อมที่ดีเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาใช้บริการ

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการรักษาความสะอาด ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒,๖๓๔,๙๒๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านหกแสนสามหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๐ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือและมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจรับมอบงานแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างต่อวัน

๑๐. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไม้กวาด พร้อมที่ตักขยะ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ผงขัดพื้น ยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารรวมถึงห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องประชุม ทางเดิน และพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๐.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๑.๑ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบ

๑๐.๑.๒ กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องประชุม

๑๐.๑.๓ เก็บขยะบริเวณตัวอาคาร โดยให้ชั้ตแยกขยะ หรือนำใส่ถุงดำและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศ ทั้งในและนอกห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และบริเวณที่ปิดประกาศ

๑๐.๑.๕ เช็ดกระจก ประตูปิด-เปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๑๐.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ของอาจารย์ สำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นหอม

๑๐.๑.๗ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และน้ำยาที่มีกลิ่นหอม ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการห้องสำนักงาน

๑๐.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราว

ระเบียบร่าวบันได และห้องลิฟท์

- ๑๐.๑.๙ ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกรถยนต์วนตามอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถของแต่ละอาคาร
- ๑๐.๑.๑๐ ดูแลปิด-เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑๐.๑.๑๑ จัดเก้าอี้ โต๊ะ คุรุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องต่างๆ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอหลังจากทำความสะอาดและหลังจากใช้งาน
- ๑๐.๑.๑๒ รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคาร และบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด
- ๑๐.๑.๑๓ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น
- ๑๐.๑.๑๔ พนักงานทำความสะอาดไม่รับ-ส่งเอกสารใดๆ ของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง หากรับแล้วเกิดความเสียหายให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๒. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑๐.๒.๑ ล้างขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้าและใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น
- ๑๐.๒.๒ ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา (แว๊ก) เพื่อรักษาความเงางามของพื้น บริเวณทั่วไปของอาคาร
- ๑๐.๒.๓ ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ดรอยคราบสกปรกต่างๆ บริเวณฝาผนัง เพดาน กระจกเงา ช่องลม ประตูห้องสุขา
- ๑๐.๒.๔ ทำความสะอาดเพดาน เสา ผนัง เครื่องปรับอากาศ พัดลม มู่ลี่ หรือผ้าม่าน
- ๑๐.๒.๕ กวาด เช็ด ถู ทางเดิน กั้นสาด พื้นลาดฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- ๑๐.๒.๖ ทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่างๆ
- ๑๐.๒.๗ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมทั้งวงกบประตู หน้าต่าง
- ๑๐.๒.๘ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และสำนักงาน
- ๑๐.๒.๙ ดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน
- ๑๐.๒.๑๐ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศ ใบบพัดลม กั้นสาด ภายนอกอาคาร
- ๑๐.๒.๑๑. งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย

๑๑. รายละเอียดงานดูแลสวนหย่อม

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

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรและเลื่อยตัดแต่งกิ่ง และอุปกรณ์จัดทำสวน

ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่อาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาด โดยรอบบริเวณ

งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๑.๑ รายการดูแลสวนหย่อมประจำวัน

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

๑๑.๑.๒ เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ พืชพันธุ์ไม่ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม

๑๑.๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาไม้ที่ประดับภายในอาคารทุกอาคาร

๑๑.๑.๔ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้บริเวณระเบียบอาคารด้านหน้า-ด้านหลัง และรอบอาคารทั้งหมด

๑๑.๑.๕ รดน้ำต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้เป็นประจำทุกวันหรืออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑๑.๒ รายการดูแลสวนหย่อมประจำเดือน

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

๑๑.๒.๒ พรวนดิน เติมดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ พืชพันธุ์ไม้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๑.๒.๓ งานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย

๑๒. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

๑๒.๑ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ วันละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวนแม่บ้าน และคนสวน จำนวน 138 คน

๑๒.๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ ภายในอาคาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยทั้งนี้เป็น จำนวนแม่บ้านและคนสวน จำนวน ๑๓๘ คน ที่ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละอาคาร ดังนี้

๑๒.๒.๑ อาคารคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน และวันอาทิตย์ จำนวน ๒ คน

๑๒.๒.๒ อาคารโรงอาหาร ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน

๑๒.๒.๓ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน

๑๒.๒.๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน

- ปฏิบัติงาน ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- เวลาพัก ช่วงกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กรณีมีกิจกรรมหรือความจำเป็นต้องปฏิบัติงานใน วันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงพนักงาน ทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๒ ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี กรณีที่กรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรายนั้นมีคุณสมบัติพิเศษ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ อาทิ สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความขยัน มีความสามารถพิเศษด้านภูมิทัศน์ อาจพิจารณายกเว้นข้อจำกัดด้านอายุเป็นรายกรณีก็ได้

๑๒.๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๑๒.๕ ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

๑๒.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้

๑๓. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด |
| ๒. เครื่องดูดฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด |
| ๓. ถังน้ำพร้อมชั้นน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๔. ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มีอบ) | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด |
| ๕. ไม้ดันฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด |
| ๖. ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๗. มีอบฟองน้ำ พร้อมถังน้ำสำหรับซักและรีดน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด |
| ๘. ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๙. ตะกร้าใส่ขยะ หรือถังขยะ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด |
| ๑๐. เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด |
| ๑๑. น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น
ชนิดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๑๒. ถุงดำ ถุงขยะ | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๑๓. กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๑๔. สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |

๑๕. บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
๑๖. เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
๑๗. เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น ๒ ล้อ/๔ ล้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๑๘. รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๑๙. กรรไกรแต่งกิ่งแบบเลื่อยยนต์ หรือไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๒๐. กรรไกรแต่งกิ่งแบบธรรมดา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
๒๑. จอบ เสียม พรวน หรืออุปกรณ์สำหรับขุด พรวนดิน (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๒๒. แจกัน พร้อมทั้งดอกไม้พลาสติก (ตามจำนวนห้องน้ำของแต่ละอาคาร)
- ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขให้ทันกับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ
- มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา
๑๔. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
- ๑๔.๑ กระแสไฟฟ้า
- ๑๔.๒ น้ำประปา
- ๑๔.๓ ห้องเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
- ๑๔.๔ ห้องพักชั่วคราวของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๕. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคาร
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
๑	อาคารในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย	๖๙,๑๙๓ 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.				
๒	อาคารในสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมสร้างสรรค์ ประกอบด้วย	๓๕,๕๔๗ ตรม.	๖	๑	๗
	๑. อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรม สร้างสรรค์	๑๔,๑๗๑ ตรม.			
	๒. อาคาร ๕	๒,๕๘๘ ตรม.			
	๓. อาคาร ๑๔	๒,๘๗๘ ตรม.			
	๔. อาคารโรงปั้น	๘๕๑ ตรม.			
	๕. อาคาร ๓	๓,๙๒๐ ตรม.			
	๖. อาคาร ๒๒	๑๑,๑๓๙ ตรม.			

ที่	อาคาร	พื้นที่	จำนวน (คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
๓	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	๑๕,๗๒๐ ตรม.	๙	๒	๑๑
๔	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	๑๘,๑๗๖ ตรม.	๑๐	๑	๑๑
๕	อาคารในสังกัดกองกลาง ประกอบด้วย ๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี ๒. อาคารสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ ๓. อาคารงานประชาสัมพันธ์ ๔. หอประชุม วทัญญู ณ ถลาง ๕. บริเวณศาลพระภูมิหน้ามหาวิทยาลัยฯ ๖. อาคารโรงอาหารเดิม	๒๐,๖๗๐.๐๔ตรม. 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 ๖ (ข) อาคารแผนกงานพยาบาลและ การประกันสุขภาพ ๓.อาคาร ๒๐ อาคารอเนกประสงค์ ๔.อาคาร ๒๑ สนามฟุตบอล (อาคารและอ้อมจันทร์) ๕.อาคาร ๒๓ อาคารกองพัฒนานักศึกษา ๖.อาคาร ๓๙ อาคารกิจการนักศึกษาและนันทนาการ	๔๙,๕๔๕ ตรม. ๒,๕๖๓ ตรม. ๕๖๓ ตรม. ๖,๐๐๗ ตรม. ๒๐,๕๑๓ ตรม. ๔,๒๘ ตรม. ๑๕,๖๑๖ ตรม.	๑๕	๓	๑๘
๗	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๗,๖๐๘ ตรม.	๕	๑	๖
๘	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๗,๖๖๒.๐๑ตรม.	๕	๑	๖
๙	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	๒,๐๒๘ ตรม.	๒	๐	๒
๑๐	อาคารในสังกัดศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ประกอบด้วย ๑. อาคารจักวาล ลานต้อนรับ อาคารประสานงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย ๒. อาคารหอประชุมประไพศรี เรือนรับรอง ๓. อาคารพวงคราม อาคารโรงเรือนพัก ๒ หลัง และ ห้องน้ำรวม ๔. อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ๕. อาคารสำนักงานอธิการบดี ๖. อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทั่วไปและวิชาชีพ ๗. อาคารปฏิบัติการนวัตกรรม และ เทคโนโลยีการเกษตร	๗๔,๙๙๓ ตรม. ๑,๕๗๖ ตรม. ๓,๒๕๒ ตรม. ๑,๕๐๐ ตรม. ๒๑,๖๔๘ ตรม. ๖,๔๔๔ ตรม. ๓๔,๐๗๓ ตรม. ๖,๕๐๐ ตรม.	๒๓	๑๒	๓๕
รวม			๑๑๑	๒๗	๑๓๘

หมายเหตุ : ขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวนอยู่ในภาคผนวกหน้าที่ ๑๔-๑๗

๑๖. ข้อเสนอสิทธิ

๑๖.๑. ในการตัดสินใจพิจารณาเสนอราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๖.๒. มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๖.๓. ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีสิทธิได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๗.๑ การจ้างทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะแนบเอกสารรายละเอียดต่างๆ ของอาคารแก่ผู้เสนอราคา โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการประจำอาคารเป็นหลัก และผูกพันตามสัญญาของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่สิ้นสุด

๑๗.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจงานจ้างตามสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว

๑๗.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน มาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑๗.๔ พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๗.๕ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบของแต่ละอาคาร ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา

๑๗.๖ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนโดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๗.๘ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง

๑๗.๙ ผู้ที่ปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคาร ของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ แล้ว

๑๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

๑๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๗.๑๒ กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้าง มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

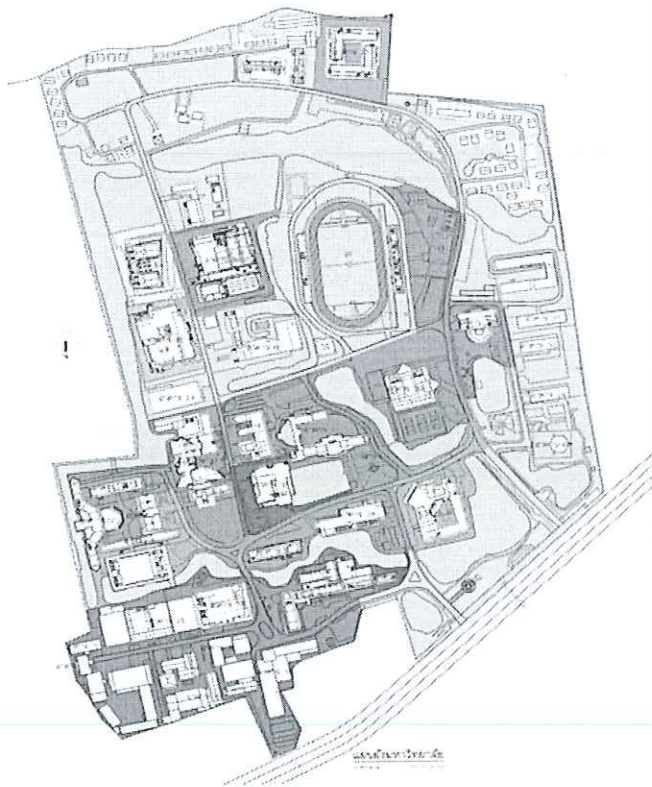
การพิจารณายื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างให้นำอัตราค่าแรงขั้นต่ำประจำจังหวัดนครราชสีมา ตกลงกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากผู้ว่าจ้างมิได้

ภาคผนวก

ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน

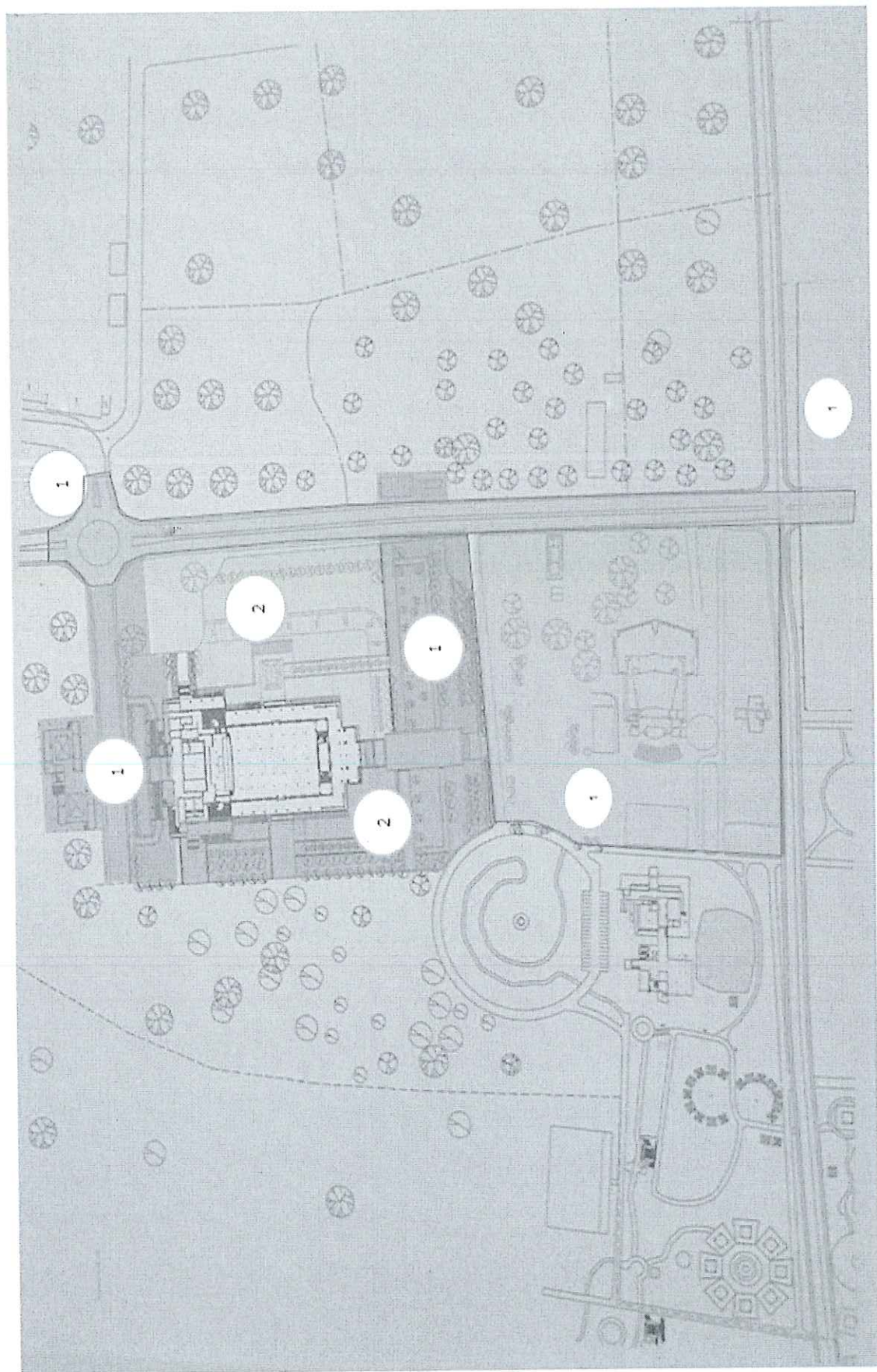
จำนวน ๔ หน้า

ผังแสดงขอบเขตงานดูแลพื้นที่ของคนสวน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

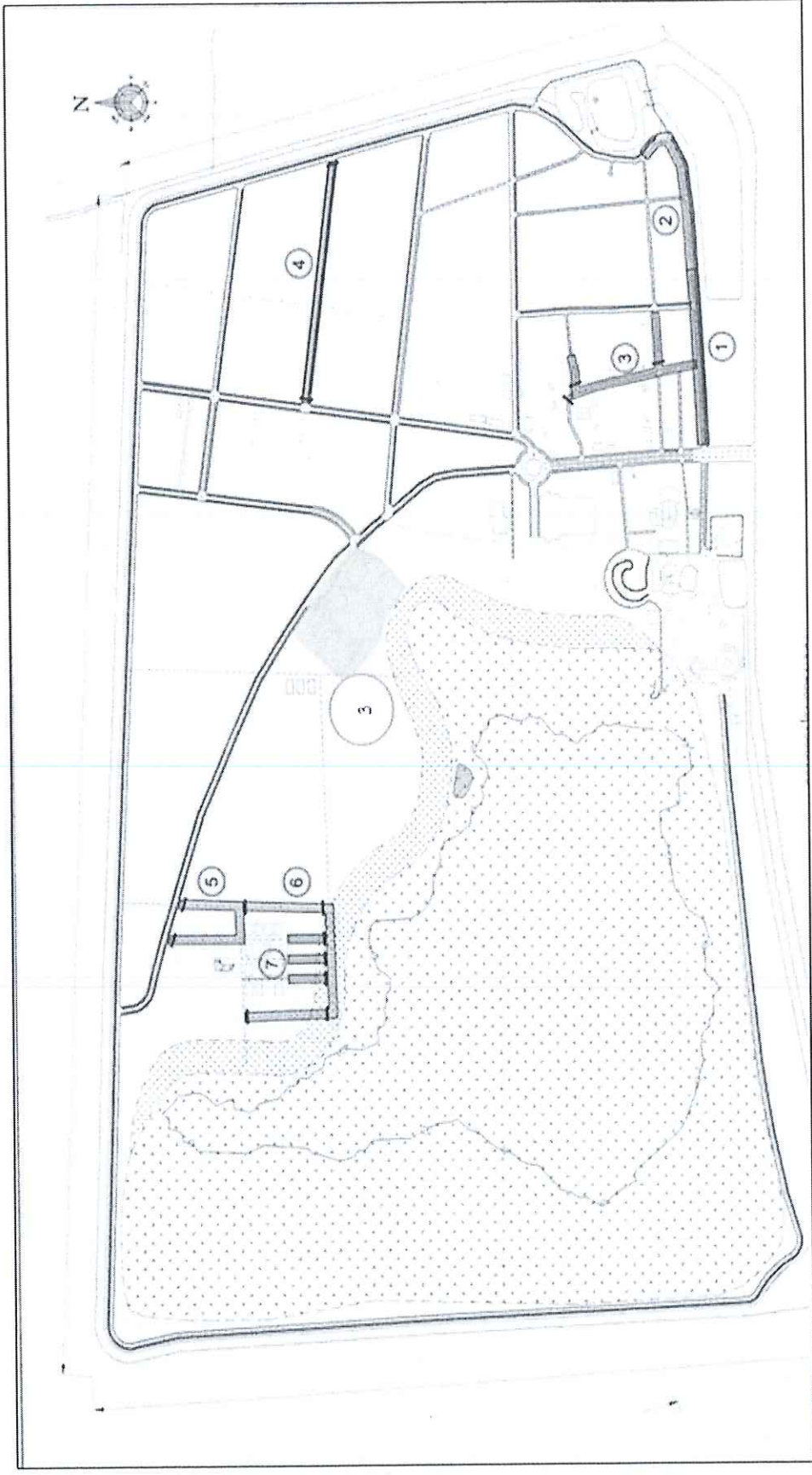


พื้นที่
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ
สำนักงานอธิการบดี / หอประชุมวทัญญู / สำนักงานกิจการ สภามหาวิทยาลัย
กองพัฒนานักศึกษา / ศูนย์วัฒนธรรม / แผนกงาน พยาบาล/ อเนกประสงค์ / สนามฟุตบอล / กิจการนักศึกษา และนันทนาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์
สถาบันวิจัยและพัฒนา
หอพักนักศึกษา (บริษัท คู่สัญญา ของ หอพักนักศึกษา)


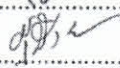
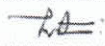

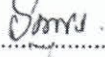


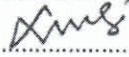




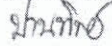
แผนผังบริเวณการทำงานและจำนวนของคนสวนในแต่ละจุด 67



แผนผังบริเวณการทำงานและจำนวนของสวนในแต่ละจุด 67



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. อาจารย์ฉกาจ	เชื้อดี	ประธานกรรมการ.....	
๒. นางสุปัญญา	คล้ายคลึง	กรรมการ.....	
๓. อาจารย์ไพรัชต์	ดิฐคณารักษ์กุล	กรรมการ*.....	
๔. นางรจนา	ไกรคุ้ม	กรรมการ.....	
๕. นางธนพร	การขงัด	กรรมการ.....	
๖. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ.....	
๗. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	กรรมการ.....	
๘. อาจารย์มงคล	กลิ่นทับ	กรรมการ.....	
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิงศ์ เปี่ยมสุวรรณ		กรรมการ.....	
๑๐. อาจารย์ชยภฤต	เพชรช่วย	กรรมการ.....	
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย จารุงศ์วิทยา		กรรมการ.....	
๑๒. นางสาวภรณ์ชิรา	สุขนา	กรรมการ.....	
๑๓. นางสาวปานทิพย์	กล้ากระโทก	กรรมการและเลขานุการ.....	



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพจน์ วัชรโรภากุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน