

ขอบเขตงาน (Terms of Reference)
จ้างเหมาบริการพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี มีพื้นที่ 2 เขต เขตเหนือมีพื้นที่ทั้งหมด 15 ไร่ เขตใต้มีพื้นที่ทั้งหมด 19 ไร่ 2 งาน 90 ตารางวา มีอาคารเรียน-อาคารสำนักงาน-อาคารปฏิบัติการ และอาคารหอประชุม รวมทั้งหมด 20 อาคาร ซึ่งในปัจจุบันนี้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี มีนักการภารโรงจำนวน 6 คน ซึ่งยังขาดพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ เพื่อซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบอาคารและภูมิทัศน์จำนวน 6 คน ให้ดูสวยงามและเรียบร้อยต่อไป จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้เป็นชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า”



3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอจะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(4) กรณีตาม (1) – (3) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(4.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561 ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

4. รายละเอียดการจ้าง

4.1 ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ มาปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. การทำความสะอาดผิวถนนเส้นหลักในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเป็นอันดับแรกของทุกวัน ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บกวาดใบไม้ ขยะต่างๆ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ รอบๆ อาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18, 20 และรอบๆ อาคารเก็บวัสดุหน่วยสาธารณสุขปโภค ระบบอาคารและสิ่งแวดล้อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2. การตัดหญ้า ผู้รับจ้างจะต้องตัดหญ้าและเก็บหญ้าที่ตัดในพื้นที่ที่ผู้รับจ้างกำหนดให้เรียบร้อย สวยงาม โดยก่อนทำการตัดหญ้าทุกครั้งบริเวณพื้นที่ที่คาดว่าจะเกิดอันตรายต่อการสัญจรไปมาของนักศึกษา บุคลากร หรือ รถยนต์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายเตือนระวังอันตรายไปวางในบริเวณที่เห็นชัดเจน และหากเกิดอุบัติเหตุผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากการตัดหญ้า ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที

3. การดูแลรักษาและตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น ต้นไม้พุ่ม และต้นไม้ประดับ

(1) ไม้ยืนต้น ให้ตัดแต่งให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เช่น กิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา กีดขวางสายไฟหรือกิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ โดยการตัดแต่งจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น รูปทรง ความสวยงาม สมบูรณ์ของต้นไม้เมื่อได้รับการตัดแต่งแล้ว

(2) ไม้พุ่ม ไม้ใบและไม้ดอกไม้ประดับ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตัดแต่งให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

4. การรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรดน้ำต้นไม้อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างศึกษาการใช้ระบบสปริงเกอร์ที่ผู้ว่าจ้างได้วางระบบไว้ รวมถึงจะต้องคอยดูแลรักษาระบบเป็นอย่างดี

5. เก็บเศษขยะและสิ่งปฏิกูลที่อยู่รอบบริเวณพื้นที่ สนามหญ้า ถนน ไร่ในพื้นที่ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดให้ พร้อมขนเศษขยะ กิ่งไม้ โปม เศษวัชพืช พร้อมทั้งขนทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่รถเทศบาลไม่ได้จัดเก็บ

6. การดูแลรางระบายน้ำ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรางน้ำของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความสะอาด

7. ดูแลกำจัดวัชพืช ตัดแต่งต้นไม้ ภายนอกและภายในแนวรั้วมหาวิทยาลัยฯ

8. ซ่อมบำรุงประตู หน้าต่าง สุขภัณฑ์

9. ซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่าง ปลั๊กไฟ พัดลม

10. ซ่อมบำรุงประตุน้ำ – ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ บริเวณรอบอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18 และอาคาร

20

11. กวาดพื้นที่รอบอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18, รอบอาคารไม้ และอาคาร 20

12. ตรวจสอบเช็คประตูกรอบบานอลูมิเนียม วิกโก้ หน้าต่าง – เหล็กตัด หน้าต่างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และปลอดภัย

13. ซ่อมเปลี่ยนกลอนประตู – ลูกบิด – สายยูประตู ให้แข็งแรงและมีความปลอดภัย

14. ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประกอบอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18 และอาคาร 20 ในกรณีที่ครุภัณฑ์ประกอบอาคารชำรุดเล็กน้อยกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินตั้งแต่เวลา 05.00 – 18.00 น. เช่น เกิดต้นไม้ล้ม กิ่งไม้หัก

15. จัดเตรียมสถานที่ตามคำสั่งที่มอบหมาย

16. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อเบิกอุปกรณ์เปลี่ยนใหม่

17. ตรวจสอบเช็คซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟที่เสื่อมสภาพ และซ่อมบำรุงชุดหลอดไฟแสงสว่าง ปลั๊กเสียบ สวิตช์ให้อยู่ในสภาพปกติและปลอดภัย

18. ตรวจสอบเช็คสวิตช์ เปิด – ปิด ซ่อมบำรุงพัดลมโคมไฟ – พัดลมเพดาน ให้ใช้งานได้ปกติ

19. ทำความสะอาดฟุตบอลสนามแนวรั้วประตูเข้าด้านนอก ด้านในถึงรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัย

20. ทำความสะอาดหออพระ สวนหย่อมรอบหออพระทั้งหมด พื้นถนนหน้าอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18 และ 20 ที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ด้านหลังอาคาร 6
21. เปิดและปิด ประตูอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18 และ 20
22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
23. ระเบียบทั่วไปของพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดดังนี้
- พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ทุกคนต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สุภาพ ไม่ใส่กางเกง ขาสั้น
 - ห้ามดื่มสุราหรือของมีนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
 - ห้ามอ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ หรือฟังวิทยุในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - ห้ามเล่นการพนันหรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่ศูนย์นันทบุรี
 - ห้ามมิให้พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์นำเศษวัสดุ กระดาษ ขวดน้ำ อุปกรณ์และอื่นๆ ไปจำหน่าย หรือนำออกนอกมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
 - ห้ามมิให้พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์นำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในพื้นที่มหาวิทยาลัย

4.2 ขอบเขตพื้นที่การดำเนินงาน แบ่งเป็น 2 เขต ดังนี้

เขตใต้ จำนวนพื้นที่ทั้งหมด 19 ไร่ 2 งาน 90 ตารางวา

(1) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 5	มีพื้นที่	3,447 ตารางเมตร
(2) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 6	มีพื้นที่	1,350 ตารางเมตร
(3) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 7	มีพื้นที่	2,850 ตารางเมตร
(4) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 9	มีพื้นที่	5,100 ตารางเมตร
(5) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 14	มีพื้นที่	4,000 ตารางเมตร
(6) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 18	มีพื้นที่	7,480 ตารางเมตร

เขตเหนือ จำนวนพื้นที่ทั้งหมด 15 ไร่

(7) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 12	มีพื้นที่	3,991 ตารางเมตร
(8) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 13	มีพื้นที่	2,624 ตารางเมตร
(9) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 17	มีพื้นที่	12,700 ตารางเมตร
(10) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร 20	มีพื้นที่	7,000 ตารางเมตร

4.3 การจัดวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ตลอดอายุสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|---|--------------------|---------|
| (1) ไถไถ่ พร้อมสายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 | เครื่อง |
| (2) เครื่องตัดหญ้าพร้อมอุปกรณ์ในการตัดหญ้า | จำนวนไม่น้อยกว่า 4 | เครื่อง |
| (3) เครื่องยนต์สูบน้ำ+ปั้มน้ำ พร้อมสายยางและหัวฉีดรดน้ำต้นไม้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 | ชุด |
| (4) เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 | เครื่อง |

- | | | |
|---|--------------------|---------|
| (5) เลื่อยยนต์ | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 | เครื่อง |
| (6) เลื่อยตัดกิ่งไม้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 4 | คัน |
| (7) กรรไกรตัดแต่งต้นไม้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 4 | เล่ม |
| (8) จอบพร้อมด้าม | จำนวนไม่น้อยกว่า 4 | เล่ม |
| (9) เสียมพร้อมด้าม | จำนวนไม่น้อยกว่า 4 | เล่ม |
| (10) มีดตัดต้นไม้ (มีดเหน็บ, มีดโต้) | จำนวนไม่น้อยกว่า 5 | อัน |
| (11) รถเข็น ขนาดล้อ 17 นิ้ว ขนาดพื้นที่บรรทุก | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 | คัน |

ไม่น้อยกว่า 74 x 116 ซม.

- (12) บันไดอลูมิเนียม ขนาด 5 ชั้น จำนวน 1 อัน, ขนาด 7 ชั้น จำนวน 1 อัน ขนาด 12 ชั้น จำนวน 1 อัน

- | | | |
|-----------------------|---------------------|-------------|
| (13) ไม้กวาดแบบมีด้าม | จำนวนไม่น้อยกว่า 24 | อันต่อเดือน |
| (14) ตะกั่ว | จำนวนไม่น้อยกว่า 8 | อันต่อเดือน |
| (15) เช่งใส่ใบไม้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 5 | ใบ |

- (16) น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น สำหรับใช้ตัดหญ้า ต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมไว้ให้โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้สอยอย่างประหยัด จำเป็นและเหมาะสม

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างจะเตรียมไว้ให้โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้สอยอย่างประหยัด จำเป็นและเหมาะสม

- (1) ปู่ยอินทรีย์
- (2) ยากำจัดวัชพืชและยาฆ่าแมลง

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ (1) – (15) ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอ เหมาะสมกับปริมาณงาน และจัดไว้ประจำภายในศูนย์นนทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้ว พบว่าวัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแสดงความเห็นให้ผู้ว่าจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอสำหรับการใช้งาน

4.4 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ จำนวน 6 คน โดยแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ จำนวน 1 คน ที่สามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาและต้องได้รับมอบอำนาจการตัดสินใจจากผู้รับจ้าง และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

-วันทำการปกติ/เวลาทำการปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.00 – 17.00 น. เวลาพัก 1

ชั่วโมง

-วันหยุด : วันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์



4.5 สถานที่ในการปฏิบัติงาน

พื้นที่เขตเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี เขตเหนือ
พื้นที่เขตใต้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี เขตใต้

4.6 คุณสมบัติของพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์

4.6.1 คุณลักษณะทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 70 ปี ต้องมีใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 จะต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการยกเลิกในการปฏิบัติงานของพนักงานได้
- (3) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

4.6.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ และ หรือลักษณะอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
 - (2) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการจนก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
 - (3) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (4) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมายอื่น
 - (5) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท
 - (6) พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร
 - (7) พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ต้องไม่เป็นผู้บกร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (8) พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ต้องไม่เป็นการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (9) พนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ต้องไม่เป็นผู้คลุ้มคลั่ง
 - (10) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ในกรณีที่ผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง



ก่อนส่งตัวมาปฏิบัติงาน

4.6.3 “ผู้รับจ้าง” จะต้องคัดเลือกพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ ที่มีประวัติเป็นบุคคลที่ดีที่ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (1) รูปถ่ายพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ | จำนวน 1 รูป |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานของพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

4.7 บทลงโทษ

4.7.1 กรณีพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ กระทำผิด มีบทลงโทษดังนี้

- กระทำผิด ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา
- กระทำผิด ครั้งที่ 2 ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- กระทำผิด ครั้งที่ 3 เปลี่ยนตัวพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์

หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ออกนอกสถานที่ ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยฯ เป็นลายลักษณ์อักษรตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ ก่อน (ยกเว้นเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ของวันที่ปฏิบัติงานไม่ต้องขออนุญาต) ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)/คน/ครั้ง

4.7.2 กรณีผู้รับจ้างกระทำผิด มีบทลงโทษดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

กรณีสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด

-ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาทต่อครั้งต่อคน

-ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด เกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าวันนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

-ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด เกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงาน

ซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์

กรณีไม่มาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด นนทบุรีต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงาน

ครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(2) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(3) ในการทำงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด

(4) ผู้รับจ้างจะนำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

(5) ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือบริการพนักงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารและภูมิทัศน์ ไม่เป็นที่พึงพอใจ มหาวิทยาลัยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและปรับปรุงแก้ไข หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใดๆ กับมหาวิทยาลัย

(6) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตรงตามกำหนดทุกๆ เดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านงานอาคารและงานภูมิทัศน์ตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานมารวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างยังไม่จ่ายค่าจ้างตามข้อตกลง ของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่อง และเกิดความเสียหายแก่ราชการ พร้อมกับพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่ได้เงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือน ที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญกำลังใจที่จะไม่ทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานฯ หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกดูเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ในกรณีที่เกิดปัญหาในการจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นอีก และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมฯ แล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเข้าเสนอราคา

การประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น หรือยกเป็นข้อกล่าวอ้างฟ้องร้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี ในภายหลังก
มิได้

(7) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5. ระยะเวลาในการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง 11 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2567 – 30 กันยายน 2568

6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานประจำเดือนแล้วตามสัญญา

7. วงเงินในการจัดหา

796,700 บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 02-525-4617

9. ข้อปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

9.1 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการป้องกันมลพิษ กล่าวคือ มุ่งมั่นในการป้องกันการปล่อยขยะ ของเสียจากการทำงาน

9.2 ให้ผู้รับจ้างใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

9.3 ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.4 หากไม่มีผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

10. เงื่อนไขอื่นๆ

10.1 มหาวิทยาลัยสามารถขอความร่วมมือกับผู้รับจ้าง สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่นๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด

10.2 ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีทำงานนั้นมีภาระผูกพันและนอกเหนือเวลาทำการ ตามความเหมาะสม

10.3 ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่การปฏิบัติงานของพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและงานภูมิทัศน์ได้ตามความเหมาะสม



10.4 ตารางการทำงาน

เวลา	ตารางการทำงาน	หมายเหตุ
06.00-07.00 น.	-เปิดอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18, 20 เวลา 06.00 – 07.00 น. และปิดเวลา 21.00 น.	ทุกวัน
07.00-08.30 น.	-ปิดกวาดถนน เก็บเศษขยะ และเศษใบไม้ที่อยู่รอบ อาคารที่รับผิดชอบ -เก็บสิ่งปฏิกูล และเศษใบไม้ในรางระบายน้ำ -เปิดปั้มน้ำและเปิดสปริงเกอร์เพื่อรดน้ำต้นไม้	ทุกวัน
08.30-17.00 น.	-ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบอาคาร 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 17, 18, 20 ให้มีความพร้อมใช้งาน ถ้าหากพบว่า ชำรุดให้แจ้งงานบริการและส่งเสริมการศึกษาทันที -รดน้ำต้นไม้ บริเวณที่ไม่มีระบบปั้มน้ำและสปริงเกอร์ -ตัดหญ้า และเก็บหญ้า -ทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย -ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงประปา, ไฟแสงสว่าง และ อุปกรณ์ประกอบอาคาร	ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบอาคาร 4 ครั้งต่อเดือน

หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงเวลาได้ตามความเหมาะสม

11. หลัก เกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

12. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

13. อัตราค่าปรับ

13.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับ ดังนี้

กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด

- (1) ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน
- (2) ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าวันนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- (3) ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด เกิน 3 วันต่อเดือน มหาวิทยาลัยมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงาน

ซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์



13.2 กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดนนทบุรี ต่อคนต่อวัน และยินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตั้งค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของมหาวิทยาลัยหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

13.3 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ออกนอกสถานที่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยฯ เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ ก่อน (ยกเว้น เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ของวันที่ปฏิบัติงานไม่ต้องขออนุญาต) ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)/คน/ครั้ง

14.4 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานซ่อมบำรุงรักษาและภูมิทัศน์ ของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น เล่นการพนัน นอนหลับ การจับกลุ่มคุย ใช้คำพูดหรือกิริยาท่าทางที่ไม่สุภาพ ดื่มสุรา ในระหว่างปฏิบัติงาน นำงานที่นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายมาทำในเวลาปฏิบัติงาน และไม่ใส่ใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ควรจะเป็นโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)/คน/ครั้ง

14. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยได้ที่

14.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง หน่วยพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี

217 ถนนนนทบุรี ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี 11000

14.2 ทางโทรศัพท์ 02-969-1530





ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววิวรรณ อินทรวาท)

หัวหน้างานบริการและส่งเสริมการศึกษา



ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวกิงดาว เทียมเมือง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวสุนิสา อบเทศ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป